PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TƯ PHÁP

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 05/2014/TT-BTP

Hà Nội, ngày 07 tháng 02 năm 2014

THÔNG TƯ
Hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

Căn cứ Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

Chương I
CÔNG BỐ, NIÊM YẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Mục 1
CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 1. Mục đích, yêu cầu công bố thủ tục hành chính

1. Công bố thủ tục hành chính, thủ tục giải quyết công việc (sau đây gọi chung là thủ tục hành chính) để đảm bảo thực hiện đầy đủ, chính xác, đồng bộ, thống nhất, minh bạch và kịp thời các quy định thủ tục hành chính, tạo điều kiện cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền và nhân dân kiểm tra, giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính, góp phần phòng, chống tiêu cực, củng cố lòng tin của nhân dân đối với các cấp chính quyền.

2. Yêu cầu công bố thủ tục hành chính

a) Thủ tục hành chính phải được công bố dưới hình thức quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực

thuộc Trung ương (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) và của người đứng đầu cơ quan, đơn vị được cơ quan nhà nước cấp trên giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức;

b) Thủ tục hành chính được công bố phải đúng thẩm quyền, theo quy trình chặt chẽ đảm bảo độ tin cậy, chính xác, đầy đủ, kịp thời và đúng thời hạn quy định;

c) Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ có giá trị là văn bản gốc để các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận, sử dụng làm cơ sở xây dựng quyết định công bố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành để thực hiện tại địa phương;

d) Quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân cấp tỉnh phải thống nhất với quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và bảo đảm bổ sung đầy đủ bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

đ) Quyết định công bố của Tổng Giám đốc cơ quan: Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây viết tắt là Tổng Giám đốc Cơ quan) phải bảo đảm phù hợp với quyết định công bố thủ tục hành chính có liên quan của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và có giá trị thực hiện đối với hệ thống các cơ quan trực thuộc trên phạm vi cả nước.

Điều 2. Điều kiện, phạm vi công bố thủ tục hành chính

1. Điều kiện đối với thủ tục hành chính được công bố

a) Thủ tục hành chính thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP);

b) Thủ tục hành chính đã được ban hành trong các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và trong các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc được cơ quan nhà nước cấp trên giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền cho Tổng Giám đốc Cơ quan ban hành.

2. Phạm vi công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

Điều 3. Hình thức và nội dung Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Quyết định công bố thủ tục hành chính là hình thức văn bản cá biệt được quy định gián tiếp *(mẫu Quyết định công bố tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này)*, kết cấu cụ thể như sau:

a) Quyết định;

b) Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ;

c) Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính (trong trường hợp công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế) và các tài liệu kèm theo (nếu có), gồm: mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; phí, lệ phí; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện.

2. Nội dung của Quyết định công bố

a) Đối với thủ tục hành chính mới ban hành, nội dung công bố phải bao gồm đầy đủ các thông tin sau đây:

- Các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

- Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính;

- Địa điểm, thời gian thực hiện thủ tục hành chính.

b) Đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc công bố các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính, nội dung công bố phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng cách in nghiêng và có ghi chú "Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế" ngay sau từng thủ tục; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục hành chính;

c) Đối với thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, nội dung công bố phải xác định rõ các thông tin sau đây:

- Tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ và số, ký hiệu hồ sơ thủ tục hành chính nếu thủ tục hành chính đã được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia;

- Văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

Điều 4. Trách nhiệm xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ có trách nhiệm xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý được ban hành.

Trường hợp thủ tục hành chính được quy định chi tiết tại thông tư liên tịch, cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ đã chủ trì ban hành thông tư liên tịch có trách nhiệm xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính ngay sau khi thông tư liên tịch được ban hành. Trong trường hợp quy định thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý và tổ chức thực hiện của Bộ, cơ quan ngang Bộ đã phối hợp ban hành thông tư liên tịch thì cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ đó có trách nhiệm xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính.

2. Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam có trách nhiệm xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành, lĩnh vực ngay sau khi nhận được quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

Điều 5. Trách nhiệm đôn đốc, kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm soát chất lượng dự thảo quyết định công bố do cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ xây dựng.

2. Phòng Kiểm soát thủ tục giải quyết công việc thuộc Tổ chức pháp chế Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm soát chất lượng đối với dự thảo quyết định công bố do cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam xây dựng.

3. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm soát chất lượng đối với dự thảo quyết định công bố do các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng.

Điều 6. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ phải được ban hành chậm nhất trước 20 (hai mươi) ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố như sau:

1. Xây dựng Quyết định công bố

a) Các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ chủ động dự thảo Quyết định công bố ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ được ban hành và chậm nhất trước 30 (ba mươi) ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành, cơ quan, đơn vị đã dự thảo Quyết định công bố phải gửi dự thảo Quyết định công bố đến Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ để kiểm soát chất lượng;

b) Hồ sơ dự thảo Quyết định công bố gửi để kiểm soát chất lượng, bao gồm:

- Văn bản đề nghị kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố;

- Dự thảo Tờ trình ban hành Quyết định công bố;

- Dự thảo Quyết định công bố kèm theo thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

2. Kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Tổ chức pháp chế chịu trách nhiệm giúp người đứng đầu Tổ chức pháp chế kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố và gửi văn bản góp ý kiến đến cơ quan dự thảo Quyết định công bố trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ gửi lấy ý kiến về dự thảo Quyết định công bố.

3. Tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố và trình ký ban hành

Cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố quy định tại điểm a khoản 1 Điều này có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính theo đề nghị của Tổ chức pháp chế và trình Bộ trưởng, Thủ trưởng Cơ quan ngang Bộ ban hành trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý kiến của Tổ chức pháp chế.

Hồ sơ trình dự thảo Quyết định công bố bao gồm:

- Tờ trình ban hành Quyết định công bố;

- Dự thảo Quyết định công bố kèm theo Thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ/Cơ quan ngang Bộ;

- Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý kèm theo văn bản góp ý của cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 5 Thông tư này.

4. Gửi và công khai Quyết định công bố sau khi được ban hành

a) Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải kịp thời gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp, cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; đồng thời công khai ngay trên Trang thông tin điện tử của Bộ, cơ quan ngang Bộ và Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

b) Quyết định công bố thủ tục hành chính được gửi bằng hình thức bản giấy hoặc văn bản điện tử. Cách thức gửi cụ thể như sau:

- Quyết định công bố bằng hình thức bản giấy được gửi theo đường bưu điện, fax hoặc gửi trực tiếp;

- Hình thức văn bản điện tử của Quyết định công bố là các tệp tin có thể chỉnh sửa, tái sử dụng (word, excel); các tệp tin PDF được lưu trữ dưới hình thức quét (scan) từ bản gốc.

Quyết định công bố bằng văn bản điện tử được gửi dưới dạng word, excel và phải kèm theo tệp tin PDF để so sánh, đối chiếu, bảo đảm tính chính xác của Quyết định công bố.

Điều 7. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Tổng Giám đốc Cơ quan

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Tổng Giám đốc Cơ quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải được ban hành chậm nhất trước 05 (năm) ngày làm việc tính đến ngày văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc, văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố như sau:

1. Đối với trường hợp có bổ sung thủ tục hành chính hoặc bổ sung bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc của Tổng Giám đốc Cơ quan:

a) Căn cứ vào Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam và cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ sung thủ tục hành chính hoặc bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính, hoàn thành dự thảo Quyết định công bố trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố; đồng thời gửi dự thảo Quyết định công bố đến cơ quan quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này để kiểm soát chất lượng.

Hồ sơ dự thảo Quyết định công bố gửi để kiểm soát chất lượng, bao gồm:

- Văn bản đề nghị kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố;

- Dự thảo Tờ trình ban hành Quyết định công bố;

- Dự thảo Quyết định công bố kèm theo Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

b) Phòng Kiểm soát thủ tục giải quyết công việc thuộc Tổ chức pháp chế Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố và gửi văn bản góp ý kiến trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Quyết định công bố;

c) Cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố, trình Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý kiến của Tổ chức pháp chế Cơ quan, Sở Tư pháp.

Hồ sơ trình ký ban hành Quyết định công bố bao gồm:

- Tờ trình ban hành Quyết định công bố;

- Dự thảo Quyết định công bố kèm theo Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

2. Trường hợp thủ tục hành chính trong quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đã đảm bảo đầy đủ các bộ phận tạo thành và văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc của Tổng Giám đốc Cơ quan, văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không có quy định liên quan về thủ tục hành chính đã được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ công bố thì cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam và cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo cho Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Tổ chức pháp chế Cơ quan, Sở Tư pháp trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố; đồng thời trình Tổng Giám đốc Cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Quyết định công bố dưới hình thức "Bản sao y bản chính"; thực hiện kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tổ chức ngay việc niêm yết thủ tục hành chính đã công bố.

3. Quyết định công bố sau khi ký ban hành theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc ký xác thực theo quy định tại khoản 2 Điều này được gửi đến Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Tổ chức pháp chế Cơ quan, Sở Tư pháp và gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp để theo dõi, quản lý; đồng thời công khai trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Cách thức gửi Quyết định công bố thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 4 Điều 6 Thông tư này.

Mục 2
NIÊM YẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 8. Phạm vi và trách nhiệm niêm yết công khai thủ tục hành chính

Việc niêm yết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị hành chính các cấp được thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và trên cơ sở Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Tổng Giám đốc Cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Cụ thể như sau :

1. Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức có trách nhiệm thực hiện niêm yết kịp thời, đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết (sau đây viết tắt là thuộc thẩm quyền).

2. Các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương phải thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết.

3. Cơ quan, tổ chức được cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện dịch vụ công niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính được ủy quyền.

Điều 9. Trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc niêm yết thủ tục hành chính

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam chịu trách nhiệm giúp người đứng đầu Tổ chức pháp chế hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam.

2. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở Tư pháp hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương.

Điều 10. Yêu cầu của việc niêm yết công khai thủ tục hành chính

1. Việc niêm yết công khai thủ tục hành chính phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đảm bảo thủ tục hành chính được niêm yết đúng ngày Quyết định công bố có hiệu lực thi hành; không niêm yết các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành.

2. Việc niêm yết công khai thủ tục hành chính phải bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ các thủ tục hành chính và bộ phận tạo thành thủ tục hành chính theo Quyết định công bố, tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, cá nhân tiếp cận, tìm hiểu và thực hiện thủ tục hành chính, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức, đồng thời có cơ sở, điều kiện để thực hiện quyền giám sát quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của cán bộ, công chức nhà nước.

3. Trong trường hợp các thủ tục hành chính được niêm yết công khai có mẫu đơn, mẫu tờ khai thì các mẫu đơn, mẫu tờ khai phải được đính kèm ngay sau thủ tục hành chính; bản giấy thủ tục hành chính được niêm yết công khai phải bảo đảm không bị hư hỏng, rách nát, hoen ố.

Điều 11. Cách thức niêm yết công khai thủ tục hành chính

Niêm yết công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính là yêu cầu bắt buộc theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP. Cách thức niêm yết thủ tục hành chính được thực hiện thống nhất như sau:

1. Niêm yết công khai thủ tục hành chính trên bảng theo một hoặc nhiều cách thức sau đây: bảng gắn trên tường, bảng trụ xoay, bảng di động... phù hợp với điều

kiện cụ thể của cơ quan thực hiện niêm yết. Vị trí đặt bảng phải thích hợp, không quá cao hoặc quá thấp để cá nhân dễ đọc, dễ tiếp cận. Nơi đặt bảng phải có khoảng trống đủ rộng để người đọc có thể tìm hiểu, trao đổi, ghi chép; không sử dụng kính, màng nhựa, lưới thép hoặc cửa có khóa để che chắn bảng niêm yết thủ tục hành chính.

Bảng niêm yết thủ tục hành chính có kích thước thích hợp, đảm bảo niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực và nội dung hướng dẫn về quyền phản ánh, kiến nghị và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị (theo *Mẫu số 01 tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này*).

2. Thủ tục hành chính gắn trên Bảng niêm yết được chia thành tập theo từng lĩnh vực, kết cấu như sau :

a) Danh mục thủ tục hành chính theo lĩnh vực được ghi rõ tên thủ tục hành chính và số thứ tự tương ứng của từng thủ tục hành chính (theo *Mẫu số 02 tại Phụ lục II kèm theoThông tư này*);

b) Nội dung của từng thủ tục hành chính (*theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này)* được in một mặt trên trang giấy tối thiểu là khổ A4, kèm theo mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có). Phông chữ sử dụng để trình bày là phông chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ tối thiểu là 14 theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6009:2001.

3. Ngoài cách thức công khai bắt buộc bằng hình thức niêm yết thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc các cơ quan nêu trên có thể sử dụng thêm các hình thức công khai phù hợp khác, như: tập hợp các thủ tục hành chính theo lĩnh vực để đóng thành quyển đặt tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính hoặc tại nhà văn hóa cộng đồng hoặc tại nơi sinh hoạt cộng đồng của các thôn, làng, bản, ấp, khóm hoặc các địa điểm sinh hoạt công cộng khác; in tờ rơi; sử dụng máy tính có kết nối với cơ sở dữ liệu quốc gia tại địa chỉ http://csdl.thutuchanhchinh.vn.

Điều 12. Niêm yết nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức

1. Nội dung hướng dẫn niêm yết thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này.

2. Trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc niêm yết nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức thực hiện theo quy định tại các Điều 8, 9 Thông tư này.

Chương II
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 13. Nội dung báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính là văn bản mô tả kết quả đã làm được, những việc chưa làm được; những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân của tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; đề xuất, kiến nghị; đồng thời nêu các nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện trong kỳ báo cáo tới. Nội dung cơ bản gồm:

1. Tình hình, kết quả đánh giá tác động về thủ tục hành chính.

2. Tình hình, kết quả tham gia ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Tình hình, kết quả tham gia thẩm định về thủ tục hành chính quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

4. Tình hình, kết quả công bố, công khai và nhập dữ liệu thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

5. Tình hình, kết quả rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính (nếu có).

6. Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trong đó nêu rõ việc khen thưởng, xử lý cán bộ, công chức vi phạm quy định về kiểm soát thực hiện thủ tục hành chính (nếu có).

7. Tình hình, kết quả tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

8. Tình hình, kết quả nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách thủ tục hành chính (nếu có).

9. Tình hình, kết quả công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

10. Nội dung khác theo đề nghị của Bộ Tư pháp hoặc yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện báo cáo

1. Trách nhiệm thực hiện báo cáo cơ sở

a) Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị chuyên môn thuộc Sở, ngành có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 06a/BTP/KSTT/KTTH và 07a/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Các cơ quan, đơn vị được tổ chức, quản lý theo hệ thống ngành dọc ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

của cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ và cơ quan, đơn vị được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 06a/BTP/KSTT/KTTH, 07c/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 02a/BTP/KSTT/KTTH, 03b/BTP/KSTT/KTTH, 04a/BTP/KSTT/KTTH, 05a/BTP/ KSTT/KTTH (nếu có) tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 02b/BTP/KSTT/KTTH, 03c/BTP/KSTT/KTTH, 04b/BTP/KSTT/KTTH, 05b/BTP/KSTT/KTTH (nếu có) tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

đ) Các cơ quan, đơn vị được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc ở Trung ương của cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 01c/BTP/KSTT/KTTH, 04a/BTP/KSTT/KTTH, 05a/BTP/KSTT/KTTH (nếu có), 06a/BTP/KSTT/KTTH, 07d/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

Riêng Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Tổ chức pháp chế cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 02a/BTP/KSTT/KTTH, 03b/BTP/KSTT/KTTH, 05a/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

e) Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 01a/BTP/KSTT/KTTH, 04a/BTP/KSTT/KTTH, 05a/BTP/KSTT/KTTH (nếu có), 06a/BTP/KSTT/KTTH và 07a/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

g) Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 02a/BTP/KSTT/KTTH, 03a/BTP/KSTT/KTTH, 05a/BTP/KSTT/KTTH (nếu có) tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trách nhiệm thực hiện báo cáo tổng hợp

a) Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp báo cáo của các đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn huyện theo nội dung tại các biểu mẫu số 06a/BTP/KSTT/KTTH, 07b/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp báo cáo của các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và báo cáo của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp theo nội dung tại các biểu mẫu số 01b/BTP/KSTT/KTTH, 02b/BTP/KSTT/KTTH, 03c/BTP/KSTT/KTTH, 04b/BTP/KSTT/KTTH, 05b/BTP/KSTT/KTTH (nếu có), 06b/BTP/KSTT/KTTH, 07đ/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Tổ chức pháp chế thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ giúp Bộ, cơ quan ngang Bộ tổng hợp báo cáo của các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ; Tổ chức pháp chế thuộc cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam giúp Cơ quan tổng hợp báo cáo của các cơ quan, đơn vị được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc ở Trung ương, ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của Cơ quan theo nội dung tại các biểu mẫu số 01a/BTP/KSTT/KTTH hoặc 01c/BTP/KSTT/KTTH, 02a/BTP/KSTT/KTTH, 03b/BTP/KSTT/KTTH, 04a/BTP/KSTT/KTTH, 05a/BTP/-KSTT/KTTH (nếu có), 06b/BTP/KSTT/KTTH, 07e/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp giúp Bộ tổng hợp báo cáo của các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ Tư pháp và báo cáo của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam theo nội dung tại các biểu mẫu số 06a/BTP/KSTTHC/KTTH, 06b/BTP/KSTTHC/KTTH, 06c/BTP/KSTTHC/KTTH, 07a/BTP/KSTTHC/KTTH, 07b/BTP/KSTTHC/KTTH và 08/BTP/KSTTHC/KTTH ban hành kèm theo Thông tư số 20/2013/TT-BTP ngày 03 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về hoạt động thống kê của Ngành Tư pháp (sau đây viết tắt là Thông tư số 20/2013/TT-BTP); đồng thời tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 15. Kỳ báo cáo, thời hạn báo cáo theo định kỳ

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh định kỳ 6 tháng và 01 năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (báo cáo định kỳ 01 năm được tổng hợp chung từ báo cáo 6 tháng đầu năm và báo cáo 6 tháng cuối năm).

2. Thời điểm chốt số liệu báo cáo định kỳ 6 tháng và báo cáo định kỳ 01 năm thực hiện theo quy định tại các điểm a, b khoản 1 Điều 6 Thông tư số 20/2013/TT-BTP.

3. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ 6 tháng và báo cáo năm được thực hiện theo hướng dẫn tại các điểm a, d khoản 2 Điều 6 Thông tư số 20/2013/TT-BTP.

Thời hạn gửi báo cáo tổng hợp về Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp của các cơ quan quy định tại các điểm b, c khoản 2 Điều 14 Thông tư này được quy định như sau:

- Báo cáo tổng hợp 6 tháng: gửi chậm nhất vào ngày 02 tháng 6 hàng năm;

- Báo cáo tổng hợp năm lần một: gửi chậm nhất vào ngày 02 tháng 12 hàng năm;

- Báo cáo tổng hợp năm chính thức: gửi chậm nhất là ngày 15 tháng 3 của năm sau năm báo cáo.

4. Việc ước tính số liệu báo cáo theo hướng dẫn tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 20/2013/TT-BTP.

Điều 16. Hình thức báo cáo và cách thức gửi báo cáo

1. Báo cáo được thực hiện bằng hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử, cụ thể như sau:

a) Báo cáo bằng văn bản giấy phải có chữ ký, đóng dấu xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thực hiện chế độ báo cáo; được gửi theo đường bưu điện, fax hoặc gửi trực tiếp;

b) Báo cáo bằng văn bản điện tử là các tệp tin có thể chỉnh sửa, tái sử dụng (word, excel); các tệp tin PDF được lưu trữ dưới hình thức quét (scan) từ bản gốc.

Trường hợp báo cáo được gửi bằng văn bản điện tử dưới dạng word, excel, cơ quan gửi báo cáo phải kèm theo báo cáo dưới hình thức tệp tin PDF để so sánh, đối chiếu, bảo đảm tính chính xác của thông tin báo cáo.

2. Trường hợp báo cáo thể hiện dưới hình thức biểu mẫu điện tử khởi tạo trực tiếp từ hệ thống thông tin điện tử tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các cấp chính quyền (sau đây viết tắt là hệ thống thông tin điện tử) thì việc nhập và gửi dữ liệu báo cáo được thực hiện tự động qua hệ thống thông tin điện tử.

Việc nhập và gửi dữ liệu báo cáo bằng hình thức tự động qua hệ thống thông tin điện tử được thực hiện theo lộ trình do Bộ Tư pháp xác định.

Trong thời gian chờ Bộ Tư pháp hoàn thành hệ thống thông tin điện tử, xác định lộ trình và hướng dẫn cách thức nhập, gửi dữ liệu báo cáo tự động quy định tại khoản 2 Điều này, việc gửi báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 17. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện báo cáo và nhận báo cáo

1. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện chế độ báo cáo

a) Tổng hợp số liệu, lập và nộp báo cáo chính xác, đầy đủ, đúng hạn, đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm về các nội dung báo cáo theo quy định của pháp luật có liên quan và Thông tư này;

b) Chỉnh lý hoặc bổ sung thông tin cần thiết có liên quan đến báo cáo khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức nhận báo cáo.

2. Trách nhiệm của cơ quan nhận báo cáo

a) Kiểm tra, đối chiếu, xử lý và tổng hợp thông tin từ các báo cáo gửi về;

b) Kịp thời yêu cầu cơ quan thực hiện báo cáo điều chỉnh, bổ sung những thông tin còn thiếu hoặc cần xác định lại tính chính xác trong nội dung báo cáo thống kê;

c) Tổng hợp và gửi báo cáo cho cấp có thẩm quyền về thông tin, số liệu về công tác thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

d) Chịu trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Thông tư này.

Điều 18. Thẩm quyền ký, ban hành báo cáo

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ký ban hành báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ, cơ quan ngang bộ.

2. Tổng Giám đốc Cơ quan ký ban hành báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục giải quyết công việc của hệ thống cơ quan mình.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký ban hành báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Điều 19. Chỉnh lý, bổ sung báo cáo

1. Việc chỉnh lý, bổ sung báo cáo được áp dụng trong trường hợp thông tin, số liệu trong báo cáo bằng văn bản còn thiếu hoặc chưa đảm bảo tính chính xác, hợp lý.

2. Việc chỉnh lý, bổ sung báo cáo được thể hiện bằng văn bản trong đó ghi rõ thời gian lập báo cáo và có chữ ký, đóng dấu của người có thẩm quyền ký, ban hành báo cáo tại nơi lập báo cáo.

Điều 20. Báo cáo đột xuất

1. Báo cáo đột xuất được thực hiện để giúp cơ quan yêu cầu báo cáo cập nhật thông tin phát sinh mà các thông tin trong báo cáo định kỳ không đáp ứng được, nhằm phục vụ yêu cầu quản lý của Bộ Tư pháp hoặc phục vụ yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Kết cấu, nội dung, phương thức, thời điểm lấy số liệu, thời hạn báo cáo, các nội dung khác liên quan thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan yêu cầu báo cáo quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng Giám đốc Cơ quan: Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 24 tháng 3 năm 2014.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan phản ánh kịp thời về Bộ Tư pháp để nghiên cứu, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Hà Hùng Cường

Phụ lục I
MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ/BỘ/CƠ QUAN

(Kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính)

I. MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA BỘ TRƯỞNG, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NGANG BỘ/TỔNG GIÁM ĐỐC 3 CƠ QUAN

BỘ A/CƠ QUAN A	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../QĐ-...	*...., ngày.... tháng.... năm 20...*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ A/Cơ quan A

BỘ TRƯỞNG BỘ A/TỔNG GIÁM ĐỐC CƠ QUAN A

Căn cứ Nghị định số... ngày... của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ A/Cơ quan A;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục X/Cục trưởng Cục X/Vụ trưởng Vụ X/... và Vụ trưởng Vụ Pháp chế Bộ A/Cơ quan A,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/Cơ quan A.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày..... *(đúng vào ngày văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về TTHC có hiệu lực thi hành)*.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế Bộ, Cơ quan, Thủ trưởng các Tổng cục, vụ, cục, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; -	**BỘ TRƯỞNG/TỔNG GIÁM ĐỐC** *(Ký tên, dấu)*

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ A/CƠ QUAN A

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-BA ngày... tháng... năm... của Bộ trưởng Bộ A/Tổng giám đốc Cơ quan A)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/Cơ quan A

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp Trung ương			
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
n	.....		
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1	Thủ tục c		
2	Thủ tục d		
n	.....		
C. Thủ tục hành chính cấp huyện			
1	Thủ tục đ		
2	Thủ tục e		
n	.....		
D. Thủ tục hành chính cấp xã			
1	Thủ tục g		
2	Thủ tục h		
n	.....		

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/Cơ quan A

STT	Số hồ sơ TTHC(1)	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế(2)	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp Trung ương					
1		Thủ tục a			
2		Thủ tục b			
n		.....			

STT	Số hồ sơ TTHC(1)	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế(2)	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1		Thủ tục c			
2		Thủ tục d			
n		.....			
C. Thủ tục hành chính cấp huyện					
1		Thủ tục đ			
2		Thủ tục e			
n		.....			
D. Thủ tục hành chính cấp xã					
1		Thủ tục g			
2		Thủ tục h			
n		.....			

Chú thích:

(1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

(2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/Cơ quan A

STT	Số hồ sơ TTHC(1)	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính(2)	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp Trung ương					
1		Thủ tục a			
2		Thủ tục b			
n		.....			
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1		Thủ tục c			
2		Thủ tục d			
n		.....			
C. Thủ tục hành chính cấp huyện					
1		Thủ tục đ			

STT	Số hồ sơ TTHC(1)	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính(2)	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
2		Thủ tục e			
n		.....			
D. Thủ tục hành chính cấp xã					
1		Thủ tục g			
2		Thủ tục h			
n		.....			

Chú thích:

(1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ.

(2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của văn bản quy phạm pháp luật quy định việc hủy bỏ, bãi bỏ thủ tục hành chính.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ A/CƠ QUAN A

A. Thủ tục hành chính cấp Trung ương

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ***(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)***:
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Tên thủ tục b

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ***(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục b)***:
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục ...

B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục c

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ***(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục c)***:
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Tên thủ tục d

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ***(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục d)***:
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục ...

C. Thủ tục hành chính cấp huyện

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục đ

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ***(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục đ)***:
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Tên thủ tục e

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ***(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục e)***:
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục ...

D. Thủ tục hành chính cấp xã

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục g

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ***(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục g)***:
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Tên thủ tục h

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ***(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục h)***:
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục ...

Lưu ý:

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc nêu rõ thông tin trên, phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế *(bằng cách in nghiêng và có ghi chú: "Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế" ngay sau từng thủ tục).*

- Đối với những thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ. Trường hợp thủ tục hành chính đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Quyết định công bố phải ghi rõ số hồ sơ của hồ sơ TTHC, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính./.

II. MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH A**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../QĐ-UBND	*...., ngày .... tháng .... năm 20...*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh A

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số..../2014/TT-BTP ngày... tháng ... năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở X và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh A.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày..... *(đúng vào ngày văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về TTHC có hiệu lực thi hành)*.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện (quận, thị xã, thành phố); UBND các xã (phường, thị trấn) và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp; - .... - Lưu:	**CHỦ TỊCH** *(Ký tên, dấu)* **Nguyễn Văn A**

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH A

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-UBND ngày... tháng... năm... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh A)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n	.....
II. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục c
2	Thủ tục d
n	.....

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Số hồ sơ TTHC(1)	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế(2)
I. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		.....	
II. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục c	
2		Thủ tục d	
n		.....	

Chú thích:

(1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

(2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Số hồ sơ TTHC(1)	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính(2)
I. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		.....	
II. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục c	
2		Thủ tục d	
n		.....	

Chú thích:

(1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ.

(2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của văn bản quy phạm pháp luật quy định việc hủy bỏ, bãi bỏ thủ tục hành chính.

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH A

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ***(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)***:
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ***(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục c)***:
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

Lưu ý:

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc nêu rõ thông tin trên, phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế *(bằng cách in nghiêng và có ghi chú: "Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế" ngay sau từng thủ tục).*

- Đối với những thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ. Trường hợp thủ tục hành chính đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Quyết định công bố phải ghi rõ số hồ sơ của hồ sơ TTHC, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

Phụ lục II
NIÊM YẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính)

Mẫu số 01. Bảng niêm yết thủ tục hành chính

BẢNG NIÊM YẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA... (Tên cơ quan/địa phương)

DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
…	……	…….

DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
…	……	…….

DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
…	……	…….

DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
…	……	…….

DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
…	……	…….

DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
…	……	…….

DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
…	……	…….

TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

Mẫu số 02. Danh mục TTHC lĩnh vực A

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
01	Tên thủ tục hành chính a1	1
02	Tên thủ tục hành chính a2	2

Mẫu số 03. Nội dung từng thủ tục hành chính được niêm yết

1. Tên thủ tục hành chính 1

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Tên thủ tục hành chính 2

...

Mẫu số 04. Nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức

TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

Tổ chức pháp chế Bộ...../cơ quan ngang Bộ/Sở Tư pháp UBND tỉnh..... mong nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo các nội dung sau đây:

- Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan, cán bộ, công chức nhà nước như: từ chối thực hiện, kéo dài thời gian thực hiện thủ tục hành chính; tự ý yêu cầu, bổ sung, đặt thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật; sách nhiễu, gây phiền hà, đùn đẩy trách nhiệm; không niêm yết công khai, minh bạch thủ tục hành chính hoặc niêm yết công khai không đầy đủ các thủ tục hành chính tại nơi giải quyết thủ tục hành chính; thủ tục hành chính được niêm yết công khai đã hết hiệu lực thi hành hoặc trái với nội dung thủ tục hành chính được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính...

- Quy định hành chính không phù hợp với thực tế; không đồng bộ, thiếu thống nhất; không hợp pháp hoặc trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập; những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.

- Đề xuất phương án xử lý những phản ánh nêu trên hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

Phản ánh, kiến nghị được gửi hoặc liên hệ theo địa chỉ sau:

- Tên cơ quan tiếp nhận
- Địa chỉ liên hệ: số nhà, đường phố, quận/huyện, tỉnh/ thành phố.
- Số điện thoại chuyên dùng: điện thoại cố định, điện thoại di động (nếu có).
- Số Fax:
- Địa chỉ thư điện tử:

Lưu ý:

- Phản ánh, kiến nghị phải sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt; ghi rõ nội dung phản ánh, kiến nghị;

- Ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị;

- Không tiếp nhận phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

PHỤ LỤC III
DANH MỤC BIỂU MẪU BÁO CÁO THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính)

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu	Đơn vị thực hiện	Đơn vị nhận báo cáo
I. Nhóm biểu mẫu về đánh giá tác động				
1	01a/BTP/KSTT/KTTH	Kết quả đánh giá tác động thủ tục hành chính tại Bộ, cơ quan ngang Bộ	Bộ, cơ quan ngang Bộ (Tổ chức pháp chế)	Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
2	01b/BTP/KSTT/KTTH	Kết quả đánh giá tác động thủ tục hành chính tại địa phương	UBND cấp tỉnh (Sở Tư pháp)	Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
3	01c/BTP/KSTT/KTTH	Kết quả đánh giá tác động quy định thủ tục giải quyết công việc	Bảo hiểm xã hội VN; Ngân hàng CSXH; Ngân hàng PTVN (Tổ chức pháp chế)	Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
II. Nhóm biểu mẫu về tham gia ý kiến				
4	02a/BTP/KSTT/KTTH	Kết quả tham gia ý kiến về TTHC quy định trong các dự thảo VBQPPL tại Bộ, cơ quan ngang Bộ	Bộ, cơ quan ngang Bộ (Tổ chức pháp chế)	Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
5	02b/BTP/KSTT/KTTH	Kết quả tham gia ý kiến về TTHC quy định trong các dự thảo VBQPPL tại địa phương	UBND cấp tỉnh (Sở Tư pháp)	Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
III. Nhóm biểu mẫu kết quả thẩm định về TTHC				
6	03a/BTP/KSTT/KTTH	Kết quả thẩm định về TTHC quy định trong các dự án, dự thảo văn bản QPPL tại Bộ Tư pháp	Các Phòng chức năng thuộc Cục Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính
7	03b/BTP/KSTT/KTTH	Kết quả thẩm định về TTHC quy định trong các dự án, dự thảo văn bản QPPL tại Bộ, cơ quan ngang Bộ	Bộ, cơ quan ngang Bộ (Tổ chức pháp chế)	Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu	Đơn vị thực hiện	Đơn vị nhận báo cáo
8	03c/BTP/KSTT/KTTH	Kết quả thẩm định về TTHC quy định trong các dự án, dự thảo văn bản QPPL tại địa phương	UBND cấp tỉnh (Sở Tư pháp)	Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
IV. Nhóm biểu mẫu về công bố, công khai				
9	04a/BTP/KSTT/KTTH	Số TTHC, VBQPPL được công bố, công khai tại Bộ/Cơ quan ngang Bộ/Cơ quan...	Bộ/Cơ quan ngang Bộ/Cơ quan... (Tổ chức pháp chế)	Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
10	04b/BTP/KSTT/KTTH	Số TTHC, VBQPPL được công bố, công khai tại địa phương	UBND cấp tỉnh (Sở Tư pháp)	Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
V. Nhóm biểu mẫu rà soát, đơn giản hóa TTHC				
11	05a/BTP/KSTT/KTTH	Kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC tại Bộ, cơ quan ngang Bộ	Bộ, cơ quan ngang Bộ (Tổ chức pháp chế)	Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
12	05b/BTP/KSTT/KTTH	Kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC tại địa phương	UBND cấp tỉnh (Sở Tư pháp)	Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
VI. Nhóm biểu mẫu tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị				
13	06a/BTP/KSTT/KTTH	Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo thẩm quyền	UBND cấp xã; UBND cấp huyện; Cơ quan ngành dọc cấp TW; Cơ quan ngành dọc cấp tỉnh; Các đơn vị chuyên môn thuộc	Bộ, cơ quan ngang Bộ (Tổ chức pháp chế); UBND cấp tỉnh (Sở Tư pháp)
14	06b/BTP/KSTT/KTTH	Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính	Bộ, cơ quan ngang Bộ (Tổ chức pháp chế); UBND cấp tỉnh (Sở Tư pháp)	Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
VII. Nhóm biểu mẫu giải quyết TTHC				
15	07a/BTP/KSTT/KTTH	Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết TTHC	Các đơn vị ...; Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; UBND cấp xã (Phòng Tư pháp)	Bộ, cơ quan ngang Bộ (Tổ chức pháp chế); UBND cấp tỉnh (Sở Tư pháp)
16	07b/BTP/KSTT/KTTH	Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp huyện	UBND huyện/thị xã/thành phố..... (Phòng Tư pháp)	Sở Tư pháp (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính)

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu	Đơn vị thực hiện	Đơn vị nhận báo cáo
17	07c/BTP/KSTT/KTTH	Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan ngành dọc cấp tỉnh	Cục Thuế/Hải quan/ BHXH tỉnh ..../.... (Tổ chức pháp chế)	Tổng cục (Tổ chức pháp chế)
18	07d/BTP/KSTT/KTTH	Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan ngành dọc cấp Trung ương	Tổng cục thuế, hải quan; BHXHVN; NHCSXH; NHPTVN (Tổ chức pháp chế)	Bộ, cơ quan ngang Bộ (Tổ chức pháp chế)
19	07đ/BTP/KSTT/KTTH	Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương	UBND cấp tỉnh (Sở Tư pháp)	Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
20	07e/BTP/KSTT/KTTH	Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ, cơ quan ngang Bộ	Bộ, cơ quan ngang Bộ (Tổ chức pháp chế)	Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
21	07g/BTP/KSTT/KTTH	Nguyên nhân quá hạn đối với các trường hợp tồn đọng trong giải quyết TTHC	- UBND huyện/ thị xã/thành phố... (Phòng Tư pháp); - UBND tỉnh/ thành phố..... (Sở Tư pháp); - Bộ, cơ quan ngang Bộ (Tổ chức pháp chế);	Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)

Biểu số 01a/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) TẠI BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ
(6 tháng/năm)

Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...)

Đơn vị báo cáo:
Bộ, cơ quan ngang Bộ (Tổ chức pháp chế)
Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: TTHC, Văn bản

TT	Đơn vị thực hiện	Tổng số		Phân loại theo tên VBQPPL										Phân loại về nội dung		
				Luật		Pháp lệnh		Nghị định		QĐTTg		Thông tư, Thông tư liên tịch		Số TTHC dự kiến/ được quy định mới	Số TTHC dự kiến/ được sửa đổi, bổ sung	Số TTHC dự kiến/ được bãi bỏ, hủy bỏ
		Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL	Số lượng TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL			
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
I	Kết quả đánh giá tác động TTHC trong Dự thảo văn bản QPPL															
	Tổng số															
1	Tổng cục/Cục/Vụ															
2	...															
II	Số văn bản QPPL có quy định về TTHC đã được ban hành															
	Tổng số															
1	Tổng cục/Cục/Vụ															
2	...															

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):*
Mục I, Mục II: Cột 1.....; Cột 2.....

Ngày.... tháng.... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 01a/BTP/KSTT/KTTH
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ

1. Nội dung

Tổng hợp kết quả đánh giá tác động quy định TTHC và ban hành văn bản QPPL có quy định về TTHC của Bộ, cơ quan ngang Bộ.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu

- Cột A: Liệt kê tên các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ thực hiện đánh giá tác động về TTHC và ban hành văn bản QPPL có quy định về TTHC.

- Cột 1 = Cột (3+5+7+9+11) = Cột (13+14+15).

- Cột 2 = Cột (4+6+8+10+12)

3. Nguồn số liệu: Từ số liệu theo dõi, báo cáo, ghi chép của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Biểu số 01b/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) TẠI ĐỊA PHƯƠNG
(6 tháng/năm)
Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...)

Đơn vị báo cáo:
UBND cấp tỉnh (Sở Tư pháp)
Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: TTHC, Văn bản

TT	Đơn vị thực hiện	Tổng số		Phân loại theo tên văn bản QPPL				Phân loại về nội dung		
				Quyết định của UBND		Chỉ thị của UBND		Số TTHC dự kiến/ được quy định mới	Số TTHC dự kiến/được sửa đổi, bổ sung	Số TTHC dự kiến/ được bãi bỏ, hủy bỏ
		Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL			
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	Kết quả đánh giá tác động TTHC trong Dự thảo văn bản QPPL									
	Tổng số									
1	Sở, ngành ...									
2	...									
II	Số văn bản QPPL có quy định về TTHC được ban hành									
	Tổng số									
1	Sở, ngành ...									
2	...									

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):*
Mục I, Mục II: Cột 1.....; Cột 2.....

Ngày.... tháng.... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 01b/BTP/KSTT/KTTH
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI ĐỊA PHƯƠNG

1. Nội dung

Tổng hợp kết quả đánh giá tác động quy định TTHC và ban hành văn bản QPPL có quy định về TTHC của các Sở, ngành thuộc UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu

- Cột A: Liệt kê tên Sở, ngành thực hiện đánh giá tác động về TTHC và ban hành văn bản QPPL có quy định về TTHC.
- Cột 1 = Cột (3+5) = Cột (7+8+9)
- Cột 2 = Cột (4+6)

3. Nguồn số liệu: Từ số liệu theo dõi, báo cáo, ghi chép của các Sở, ngành thuộc UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Biểu số 01c/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC (TTGQCV)
(6 tháng/năm)

Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày.... tháng.... năm... đến ngày... tháng... năm...)

Đơn vị báo cáo:
Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Ngân hàng Chính sách xã hội; Ngân hàng Phát triển Việt Nam (Tổ chức pháp chế)
Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: Thủ tục, Văn bản

TT	Đơn vị thực hiện	Tổng số		Phân loại theo tên văn bản hướng dẫn nghiệp vụ				Phân loại về nội dung		
				Quyết định của Tổng GĐ		Công văn hướng dẫn		Số TTGQCV dự kiến/ được quy định mới	Số TTGQCV dự kiến/ được sửa đổi, bổ sung	Số TTGQCV dự kiến/ được bãi bỏ, hủy bỏ
		Số lượng TTGQCV	Số lượng VBHDNV	Số lượng TTGQCV	Số lượng QĐ	Số lượng TTGQCV	Số lượng CVHD			
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	Kết quả đánh giá tác động									
	Tổng số									
1	Đơn vị ...									
2	...									
II	Số văn bản hướng dẫn nghiệp vụ có quy định về thủ tục giải quyết công việc được ban hành									
	Tổng số									
1	Đơn vị ...									
2	...									

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):*
Mục I, Mục II: Cột 1.....; Cột 2.....

Ngày.... tháng.... năm.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 01c/BTP/KSTT/KTTH
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

1. Nội dung

Báo cáo về kết quả đánh giá tác động quy định về thủ tục giải quyết công việc (TTGQCV) và ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ (VBHDNV) có quy định về TTGQCV của Bảo hiểm xã hội Việt Nam/Ngân hàng Chính sách xã hội/Ngân hàng Phát triển Việt Nam.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu

- Cột A: Liệt kê tên các cơ quan, đơn vị được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc ở Trung ương của Bảo hiểm xã hội Việt Nam/Ngân hàng Chính sách xã hội/Ngân hàng Phát triển Việt Nam có nhiệm vụ và đã thực hiện nhiệm vụ đánh giá tác động về TTGQCV và ban hành văn bản HDNV có quy định về TTGQCV.

- Cột 1 = Cột (3+5) = Cột (7+8+9).

- Cột 2 = Cột (4+6)

3. Nguồn số liệu: Từ số liệu theo dõi, báo cáo, ghi chép của các cơ quan, đơn vị được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc ở Trung ương của Bảo hiểm xã hội Việt Nam/Ngân hàng Chính sách xã hội/Ngân hàng Phát triển Việt Nam.

Biểu số 02a/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

KẾT QUẢ THAM GIA Ý KIẾN VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (VBQPPL) TẠI BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ
(6 tháng/năm)
Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày... tháng.... năm...)

Đơn vị báo cáo:
Bộ, cơ quan ngang Bộ (Tổ chức pháp chế).
Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

STT	Đơn vị thực hiện	Tổng số		Phân loại theo tên VBQPPL			
				Dự thảo Thông tư		Dự thảo TT liên tịch	
		Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Tổng số						
1	Tổng cục/Cục/Vụ						
2	...						
3	...						

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):*
Cột 1.....; Cột 2.....

Ngày.... tháng.... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

GIẢI THÍCH BIỂU SỐ 02a/BTP/KSTT/KTTH
KẾT QUẢ THAM GIA Ý KIẾN VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ THẢO VBQPPL TẠI BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ

1. Nội dung

Tổng hợp kết quả tham gia ý kiến của Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ đối với quy định TTHC tại dự thảo VBQPPL.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu

- Cột A: Ghi tên đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ gửi dự thảo VBQPPL lấy ý kiến về quy định TTHC
- Cột 1 = Cột (3 + 5);
- Cột 2 = Cột (4+6).

3. Nguồn số liệu

Từ số liệu theo dõi, ghi chép của các Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Biểu số 02b/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

KẾT QUẢ THAM GIA Ý KIẾN VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (VBQPPL) TẠI ĐỊA PHƯƠNG
(6 tháng/năm)
Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
UBND cấp tỉnh (Sở Tư pháp).
Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC).

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

STT	Đơn vị thực hiện	Tổng số		Phân loại theo tên VBQPPL			
				Quyết định của UBND		Chỉ chị của UBND	
		Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Tổng số						
1	Sở/Ban...						
2	...						
3	...						

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):*
Cột 1.....; Cột 2.....

Ngày... tháng.... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 02b/BTP/KSTT/KTTH
KẾT QUẢ THAM GIA Ý KIẾN VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/DỰ THẢO VBQPPL TẠI ĐỊA PHƯƠNG

1. Nội dung:

Tổng hợp kết quả tham gia ý kiến của Sở Tư pháp đối với quy định TTHC tại dự án, dự thảo VBQPPL.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Ghi tên các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ lấy ý kiến về TTHC
- Cột 1 = Cột (3 + 5);
- Cột 2 = Cột (4+6).

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu theo dõi, ghi chép của Sở Tư pháp.

Biểu số 03a/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/DỰ THẢO VBQPPL TẠI BỘ TƯ PHÁP
(6 tháng/năm)

Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...)

Đơn vị báo cáo:
Các Phòng chức năng thuộc Cục Kiểm soát TTHC
Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Cục Kiểm soát TTHC

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

TT	Đơn vị thực hiện	Tổng số		Phân loại theo tên VBQPPL									
				Luật		Pháp lệnh		Nghị định		QĐTTg		Thông tư, TTLT	
		Số lượng TTHC	Số lượng VBQPPL	Số lượng TTHC	Số lượng VBQPPL	Số lượng TTHC	Số lượng VBQPPL	Số lượng TTHC	Số lượng VBQPPL	Số lượng TTHC	Số lượng VBQPPL	Số lượng TTHC	Số lượng VBQPPL
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Tổng số												
1	Tên cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo												
2	...												

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):*
Cột 1.....; Cột 2.....

Ngày.... tháng.... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 03a/BTP/KSTT/KTTH
KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/DỰ THẢO VBQPPL TẠI BỘ TƯ PHÁP

1. Nội dung:

Tổng hợp kết quả thẩm định tại các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp đối với quy định TTHC tại dự án, dự thảo VBQPPL.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Ghi tên cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi dự án, dự thảo VBQPPL đề nghị thẩm định
- Cột 1 = Cột (3 + 5 + 7 + 9 + 11);
- Cột 2 = Cột (4 + 6 + 8 + 10 + 12).

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu theo dõi, ghi chép của các Phòng chuyên môn thuộc Cục Kiểm soát TTHC.

Biểu số 03b/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/DỰ THẢO VBQPPL TẠI BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ
(6 tháng/năm)
Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...)

Đơn vị báo cáo:
Bộ, cơ quan ngang Bộ
(Tổ chức pháp chế)
Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

STT	Đơn vị thực hiện	Tổng số		Phân loại theo tên VBQPPL			
				Dự thảo Thông tư		Dự thảo TT liên tịch	
		Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Tổng số						
1	Tên cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo...						
2	...						

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):*
Cột 1.....; Cột 2.....

Ngày.... tháng.... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 03b/BTP/KSTT/KTTH
KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/DỰ THẢO VBQPPL TẠI BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ

1. Nội dung:

Tổng hợp kết quả thẩm định tại Tổ chức pháp chế thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ đối với quy định TTHC tại dự án, dự thảo VBQPPL.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Ghi tên cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo VBQPPL đề nghị thẩm định;
- Cột 1 = Cột (3 + 5);
- Cột 2 = Cột (4 + 6).

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu theo dõi, ghi chép của Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Biểu số 03c/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/DỰ THẢO VBQPPL TẠI ĐỊA PHƯƠNG
(6 tháng/năm)
Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...)

Đơn vị báo cáo:
UBND cấp tỉnh (Sở Tư pháp)
Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

STT	Đơn vị thực hiện	Tổng số		Phân loại theo tên VBQPPL			
				Dự thảo Quyết định		Dự thảo Chỉ thị	
		Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Tổng số						
1	Tên cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo...						
2	...						

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):*
Cột 1.....; Cột 2.....

Ngày... tháng... năm...
Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 03c/BTP/KSTT/KTTH
KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/DỰ THẢO VBQPPL TẠI BỘ ĐỊA PHƯƠNG

1. Nội dung:

Tổng hợp kết quả thẩm định tại Sở Tư pháp thuộc UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với quy định TTHC tại dự án, dự thảo VBQPPL.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Ghi tên cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo VBQPPL đề nghị thẩm định;
- Cột 1 = Cột (3 + 5);
- Cột 2 = Cột (4 + 6).

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu theo dõi, ghi chép của Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Sở Tư pháp.

Biểu số 04a/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

SỐ TTHC, VBQPPL ĐƯỢC CÔNG BỐ, CÔNG KHAI TẠI BỘ/CƠ QUAN NGANG BỘ/CƠ QUAN...
(6 tháng/năm)
Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày....tháng....năm.... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
Bộ, cơ quan ngang Bộ
(Tổ chức pháp chế)
Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

STT	Đơn vị thực hiện	Số lượng quyết định công bố đã ban hành	Số VBQPPL, TTHC được công bố					Số lượng văn bản đề nghị mở công khai/ không công khai	Số VBQPPL, TTHC đề nghị công khai/không công khai			
			Số VBQPPL	Số TTHC					VBQPPL		TTHC	
				Tổng số	Chia ra				Ban hành mới hoặc sửa đổi bổ sung (Công khai)	Hủy bỏ hoặc bãi bỏ (Không công khai)	Quy định mới; được sửa đổi bổ sung (Công khai)	Hủy bỏ hoặc bãi bỏ (Không công khai)
					Số TTHC quy định mới	Số TTHC được sửa đổi, bổ sung	Số TTHC hủy bỏ, bãi bỏ					
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng số											
1	Tổng cục/ Cục/Vụ											
2												
3												
	...											

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):*
Cột 2.....; Cột 3.....; Cột 8.....; Cột 10.....

Ngày.... tháng.... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Biểu số 04b/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

SỐ TTHC, VBQPPL ĐƯỢC CÔNG BỐ, CÔNG KHAI TẠI ĐỊA PHƯƠNG
(6 tháng/năm)

Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày.... tháng.... năm... đến ngày... tháng... năm...)

Đơn vị báo cáo:
UBND tỉnh, thành phố... (Sở Tư pháp)
Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

STT	Đơn vị thực hiện	Số lượng quyết định công bố đã ban hành	Số VBQPPL, TTHC được công bố					Số lượng văn bản đề nghị mở công khai/ không công khai	Số VBQPPL, TTHC đề nghị công khai/ không công khai			
			Số VBQPPL	Số TTHC					VBQPPL		TTHC	
				Tổng số	Chia ra				Ban hành mới hoặc sửa đổi bổ sung (Công khai)	Hủy bỏ hoặc bãi bỏ (Không công khai)	Quy định mới; được sửa đổi bổ sung (Công khai)	Hủy bỏ hoặc bãi bỏ (Không công khai)
					Số TTHC quy định mới	Số TTHC được sửa đổi, bổ sung	Số TTHC hủy bỏ, bãi bỏ					
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng số											
1	Sở, ngành...											
2												
3												
	...											

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):*
Cột 2.....; Cột 3.....; Cột 8.....; Cột 10.....

Ngày... tháng... năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 04a, 04b/BTP/KSTT/KTTH
Số TTHC, VBQPPL ĐƯỢC CÔNG BỐ CÔNG KHAI TẠI BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

1. Nội dung:

Tổng hợp số liệu TTHC, VBQPPL được công bố, công khai trong kỳ báo cáo.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A biểu số 04a: ghi tổng số và lần lượt tên các đơn vị thực hiện việc công bố công khai thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam

Cột A biểu số 4b: ghi tổng số và lần lượt tên các đơn vị thực hiện việc công bố công khai thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Cột 1 = ghi số lượng quyết định công bố đã được ký ban hành;

Ví dụ:

+ Tại cột 1 biểu số 04a: trong kỳ báo cáo, Cục Quản lý đăng ký kinh doanh trình Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành 02 quyết định công bố thì ở cột 1 điền số 2;

+ Tại cột 1 biểu số 04b: trong kỳ báo cáo, UBND tỉnh Đồng Nai ban hành 03 quyết định công bố thì cột 1 điền số 3.

- Cột 2 = Cột (8+9);

- Cột 3 = Cột (4+5+6).

- Cột 7: ghi số lượng văn bản đề nghị mở công khai/không công khai sau khi đã hoàn thành việc nhập dữ liệu thông tin về TTHC, VBQPPL có quy định về TTHC đã được công bố, ví dụ: trong kỳ báo cáo, Cục Quản lý đăng ký kinh doanh thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư có 01 văn bản đề nghị mở công khai/không công khai thì ở cột 1 điền số 01.

Trường hợp văn bản đề nghị mở công khai đối với các TTHC tại nhiều quyết định công bố khác nhau thuộc phạm vi quản lý, theo dõi của các đơn vị khác nhau trong Bộ, cơ quan thì gộp chung các dòng ngang và điền số cho phù hợp, ví dụ trường hợp công bố, đề nghị mở công khai tại Bộ Kế hoạch và Đầu tư:

Đơn vị thực hiện		Số lượng quyết định công bố đã ban hành	Số lượng văn bản đề nghị mở công khai/ không công khai
TT	A	(1)	(2)
	Tổng số		
1	Cục Quản lý đăng ký kinh doanh	1	1
2	Cục Đầu tư nước ngoài	1	
3	Vụ Hợp tác xã	1	

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu báo cáo gửi về của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam và các đơn vị thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc từ số liệu ghi chép, theo dõi của Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan, Sở Tư pháp.

Biểu số 05a/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

KẾT QUẢ RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ (Năm)

(Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...)

Đơn vị báo cáo:
Bộ/cơ quan ngang Bộ (Tổ chức pháp chế)
Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: TTHC/nhóm TTHC, văn bản

STT	Tên TTHC hoặc tên nhóm TTHC trong Kế hoạch rà soát	Phương án rà soát thuộc thẩm quyền					Phương án rà soát đề xuất, kiến nghị					Đạt tỷ lệ đơn giản hóa
		Số lượng VB	Số TTHC				Số lượng VB	Số lượng TTHC				
			Tổng số	Chia ra				Tổng số	Chia ra			
				Số TTHC sửa đổi	Số TTHC quy định mới	Số TTHC cắt giảm			Số TTHC sửa đổi	Số TTHC quy định mới	Số TTHC cắt giảm	
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng số											
I	Thực hiện theo Kế hoạch rà soát của Bộ, cơ quan											
	Tổng số											
1	Thủ tục/nhóm TT											
II	Thực hiện theo Kế hoạch rà soát của TTgCP											
	Tổng số											
1	Thủ tục/nhóm TT											

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo năm lần 1):*
- Mục I: Cột 1.....; Cột 2.....; Cột 6.....; Cột 7.....; Cột 11.....;
- Mục II: Cột 1.....; Cột 2.....; Cột 6.....; Cột 7.....; Cột 11.....;

Ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Biểu số 05b/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

KẾT QUẢ RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI ĐỊA PHƯƠNG (Năm)

(Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...)

Đơn vị báo cáo:
UBND tỉnh, thành phố... (Sở Tư pháp)
Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: TTHC/nhóm TTHC, văn bản

STT	Tên TTHC hoặc tên nhóm TTHC trong Kế hoạch rà soát	Phương án rà soát thuộc thẩm quyền					Phương án rà soát đề xuất, kiến nghị					Đạt tỷ lệ đơn giản hóa
		Số lượng VB	Số TTHC				Số lượng VB	Số TTHC				
			Tổng số	Chia ra				Tổng số	Chia ra			
				Số TTHC sửa đổi	Số TTHC quy định mới	Số TTHC cắt giảm			Số TTHC sửa đổi	Số TTHC quy định mới	Số TTHC cắt giảm	
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng số											
I	Thực hiện theo Kế hoạch rà soát của UBND cấp tỉnh											
	Tổng số											
1	Thủ tục/nhóm TT											
II	Thực hiện theo Kế hoạch rà soát của TTgCP											
	Tổng số											
1	Thủ tục/nhóm TT											

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo năm lần 1):*
- Mục I: Cột 1.....; Cột 2.....; Cột 6.....; Cột 7.....; Cột 11.....;
- Mục II: Cột 1.....; Cột 2.....; Cột 6.....; Cột 7.....; Cột 11.....;

Ngày... tháng... năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 05a, 05b/BTP/KSTT/KTTH
KẾT QUẢ RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA TTHC TẠI BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

1. Nội dung:

Tổng hợp số liệu TTHC và số VBQPPL được rà soát, đánh giá hàng năm theo Kế hoạch định kỳ của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ và UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Kế hoạch trọng tâm của Thủ tướng Chính phủ.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Biểu số 5a:

+ Mục I cột A: ghi tổng số TTHC/nhóm TTHC được giao rà soát; ghi tên TTHC, nhóm TTHC được đề cập trong Kế hoạch rà soát định kỳ hàng năm do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ban hành.

+ Mục II cột A: ghi tổng số TTHC/nhóm TTHC được giao rà soát; ghi tên TTHC, nhóm TTHC mà Bộ, cơ quan được giao thực hiện rà soát theo Kế hoạch rà soát trọng tâm của Thủ tướng Chính phủ.

- Biểu số 5b:

+ Mục I cột A: ghi tên TTHC, nhóm TTHC được đề cập trong Kế hoạch rà soát định kỳ hàng năm do Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành.

+ Mục II cột A: ghi TTHC, nhóm TTHC mà cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh được giao thực hiện rà soát theo Kế hoạch rà soát trọng tâm của Thủ tướng Chính phủ.

- Cột 1 và cột 6 = ghi số lượng VBQPPL dự kiến/đã đưa vào phương án sửa đổi, bổ sung, thay thế.

- Cột 2 = Cột (3+4+5);

- Cột 7 = Cột (8+9+10);

- Cột 11: là phần kết xuất sau khi tính toán chi phí tuân thủ TTHC theo tỷ lệ %. Phần kết xuất này được cài đặt tự động trên bảng excel. File excel này đã có các công thức cần thiết. Người sử dụng chỉ cần nhập các dữ liệu vào các ô có liên quan mà không cần phải lập công thức. Sau khi điền đủ và đúng số liệu đã thu thập được theo hướng dẫn, bảng excel sẽ tự động tính toán các chi phí tuân thủ TTHC, cho biết số liệu theo từng hoạt động của TTHC và tổng cộng đối với cả TTHC.

Công thức tính đạt tỉ lệ đơn giản hóa tại cột 11 như sau:

$$\text{- Cột 11} = \frac{\text{Tổng chi phí của TTHC hiện tại - Tổng chi phí TTHC sau ĐGH}}{\text{Tổng chi phí của TTHC hiện tại}} 100\%$$

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu báo cáo gửi về của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Biểu số 06a/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH THEO THẨM QUYỀN
(6 tháng/năm)

Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...)

Đơn vị báo cáo:
UBND cấp xã; UBND cấp huyện;
Tên của cơ quan ngành dọc cấp Trung ương;
Tên của cơ quan ngành dọc cấp tỉnh;
Tên của cơ quan chuyên môn thuộc ...;
Đơn vị nhận báo cáo:
Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ;
UBND cấp tỉnh (Sở Tư pháp).

Đơn vị tính: Số phản ánh, kiến nghị

Ngành, lĩnh vực có PAKN	Phân loại PAKN				PAKN kỳ trước chuyển qua			PAKN mới tiếp nhận trong kỳ báo cáo			
		Chia ra			Thuộc thẩm quyền			Kết quả xử lý			
	Tổng số	Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	Số PAKN cả về Hvi hành chính và quy định hành chính	Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra		
						Đang xử lý	Đã xử lý xong		Đang xử lý	Đã xử lý xong	Không thuộc thẩm quyền
A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Tổng số											
...											

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):*
Cột 1.....; Cột 5.....; Cột 8.....; Cột 11.....

Ngày... tháng... năm...
Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 06a/BTP/KSTT/KTTH
KẾT QUẢ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ (PAKN)
VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH THEO THẨM QUYỀN

1. Nội dung:

Tổng hợp số liệu PAKN đã xử lý tại các đơn vị thuộc Bộ, ngành, địa phương theo thẩm quyền xử lý, cụ thể: Cơ quan có thẩm quyền xử lý PAKN, bao gồm tất cả các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền xử lý PAKN liên quan đến phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý hành chính nhà nước.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

Cột A: ghi tên ngành, lĩnh vực có PAKN

Cột 1 = Cột (2+3+4)

Cột 5 = Cột (6+7).

Cột 8 = Cột (9+10+11).

3. Nguồn số liệu:

Số liệu báo cáo gửi về của các cơ quan có thẩm quyền xử lý PAKN.

Biểu số 06b/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

KẾT QUẢ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH
(6 tháng/năm)
Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...)

Đơn vị báo cáo:
- UBND tỉnh/thành phố..... (Sở Tư pháp)
- Bộ/cơ quan... (Tổ chức pháp chế)

Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: Số phản ánh, kiến nghị

I. KẾT QUẢ TIẾP NHẬN PAKN

Ngành, lĩnh vực có PAKN	Phân loại PAKN				PAKN mới tiếp nhận trong kỳ báo cáo			Thông tin nhận được về kết quả xử lý PAKN			Đăng tải công khai kết quả xử lý
	Tổng số	Chia ra			Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra		
		Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	Số PAKN cả về Hvi hành chính và quy định hành chính		Đang kiểm tra, phân loại	Đã chuyển xử lý		Đã có thông tin báo cáo về kết quả xử lý	Chưa có thông tin báo cáo về kết quả xử lý	
A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Tổng số											
Kế hoạch và Đầu tư											
Công Thương											
Lao động, Thương binh và Xã hội											
...											

II. KẾT QUẢ XỬ LÝ PAKN

Ngành, lĩnh vực có PAKN	Phân loại PAKN				PAKN kỳ trước chuyển qua			PAKN mới tiếp nhận trong kỳ báo cáo			
	Tổng số	Chia ra			Thuộc thẩm quyền			Kết quả xử lý			
		Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	Số PAKN cả về Hvi hành chính và quy định hành chính	Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra		
						Đang xử lý	Đã xử lý xong		Đang xử lý	Đã xử lý xong	Không thuộc thẩm quyền
A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Tổng số											
Kế hoạch và Đầu tư											
Công Thương											
Lao động, Thương binh và Xã hội											
...											

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):*

Mục I: Cột 1.....; Cột 5.....; Cột 8.....; Cột 11.....

Mục I: Cột 1.....; Cột 5.....; Cột 8.....; Cột 11.....

Ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 06b/BTP/KSTT/KTTH
KẾT QUẢ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ (PAKN) VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

1. Nội dung:

Tổng hợp số liệu PAKN đã tiếp nhận, xử lý tại Bộ, ngành, địa phương theo thẩm quyền tiếp nhận và thẩm quyền xử lý, cụ thể:

- Mục I. Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận PAKN, gồm:

+ Bộ Tư pháp giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

+ Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

+ Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Mục II. Cơ quan có thẩm quyền xử lý PAKN, bao gồm tất cả các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền xử lý PAKN liên quan đến phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý hành chính nhà nước.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

Cột A mục I, II: ghi tên ngành, lĩnh vực có PAKN

Cột 1 = Cột (2+3+4)

Cột 5 = Cột (6+7).

Cột 8 mục I = Cột (9+10)

Cột 8 mục II = Cột (9+10+11).

3. Nguồn số liệu:

- Từ số liệu theo dõi, ghi chép, tổng hợp của Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Tổ chức pháp chế của Bộ, ngành và Sở Tư pháp;
- Số liệu báo cáo gửi về của các cơ quan có thẩm quyền xử lý PAKN.

Biểu số 07a/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP GIẢI QUYẾT TTHC (6 tháng/năm)

Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...)

Đơn vị báo cáo: Các đơn vị thuộc.....; Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện/ thị xã/thành phố... (Phòng Tư pháp)
Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ, Cơ quan ngang Bộ (Tổ chức pháp chế)
Sở Tư pháp (Phòng Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết theo cấp	Số hồ sơ nhận giải quyết			Kết quả giải quyết						Ghi chú
		Tổng số	Trong đó		Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			
			Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	*Lĩnh vực A*										
2	*Lĩnh vực B*										
3	*Lĩnh vực C*										
4	*Lĩnh vực D*										
	...										
	Tổng số										

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):*
Cột 3.....

Ngày... tháng... năm...
Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Biểu số 07b/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI UBND CẤP HUYỆN
(6 tháng/năm)

Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...)

Đơn vị báo cáo: UBND huyện/thị xã/thành phố... (Phòng Tư pháp)
Đơn vị nhận báo cáo:
Sở Tư pháp (Phòng Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết theo cấp	Số hồ sơ nhận giải quyết			Kết quả giải quyết						Ghi chú
		Tổng số	Trong đó		Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			
			Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I	TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện										
1	*Lĩnh vực A*										
2	*Lĩnh vực B*										
II	TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã *(tổng số đơn vị cấp xã, ví dụ: 12 đơn vị cấp xã)*										
1	*Lĩnh vực A*										
2	*Lĩnh vực B*										
III	Cơ quan/tổ chức thực hiện dịch vụ công (nếu có)										
1	*Lĩnh vực A*										
2	*Lĩnh vực B*										
	Tổng cộng										

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):*
Cột 3.....

Ngày... tháng... năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Biểu số 07c/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC TẠI CƠ QUAN NGÀNH DỌC CẤP TỈNH
(6 tháng/năm)

Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...)

Đơn vị báo cáo: Tên của cơ quan, đơn vị được tổ chức theo hệ thống ngành dọc ở cấp tỉnh và ở cấp huyện
Đơn vị nhận báo cáo:
Tổng cục... (Tổ chức pháp chế)

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết	Số hồ sơ nhận giải quyết			Kết quả giải quyết						Ghi chú
		Tổng số	Trong đó		Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			
			Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I	*Lĩnh vực A*										
1	Cơ quan ngành dọc cấp tỉnh										
2	Cơ quan ngành dọc cấp huyện										
II	*Lĩnh vực B*										
1	Cơ quan ngành dọc cấp tỉnh										
2	Cơ quan ngành dọc cấp huyện										
	Tổng										

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):*
Cột 3.....

Ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Biểu số 07d/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN NGÀNH DỌC CẤP TRUNG ƯƠNG
(6 tháng/năm)

Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...)

Đơn vị báo cáo: Tổng cục Thuế/Hải quan/BHXHVN/NHCSXH/NHPTVN (Tổ chức pháp chế)
Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ... (Tổ chức pháp chế)

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết	Số hồ sơ nhận giải quyết			Kết quả giải quyết						Ghi chú
		Tổng số	Trong đó		Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			
			Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I	*Lĩnh vực A*										
1	Cơ quan ngành dọc cấp Trung ương										
2	Cơ quan ngành dọc cấp tỉnh										
3	Cơ quan ngành dọc cấp huyện										
II	*Lĩnh vực B*										
1	Cơ quan ngành dọc cấp Trung ương										
2	Cơ quan ngành dọc cấp tỉnh										
3	Cơ quan ngành cấp huyện										
	Tổng										

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1): Cột 3.....*

Ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Biểu số 07đ/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI ĐỊA PHƯƠNG
(6 tháng/năm)

Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...)

Đơn vị báo cáo:
UBND cấp tỉnh (Sở Tư pháp)
Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết theo cấp	Số hồ sơ nhận giải quyết			Kết quả giải quyết						Ghi chú
		Tổng số	Trong đó		Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			
			Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A	TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của UBND cấp tỉnh										
I	TTHC do Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận, giải quyết TTHC										
1	*Lĩnh vực ...*										
2	*Lĩnh vực ...*										
	...										
II	TTHC do Sở Công Thương tiếp nhận, giải quyết TTHC										
1	*Lĩnh vực ...*										
2	*Lĩnh vực ...*										
	...										
III	TTHC do Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết TTHC										
1	*Lĩnh vực ...*										
2	*Lĩnh vực ...*										
	...										

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết theo cấp	Số hồ sơ nhận giải quyết			Kết quả giải quyết						Ghi chú
		Tổng số	Trong đó		Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			
			Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
B	TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện *(ghi tổng số đơn vị cấp huyện, ví dụ: 23 đơn vị cấp huyện)*										
1	*Lĩnh vực ...*										
2	*Lĩnh vực ...*										
C	TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã *(tổng số đơn vị cấp xã, ví dụ: 112 đơn vị cấp xã)*										
1	*Lĩnh vực ...*										
2	*Lĩnh vực ...*										
D	Cơ quan/tổ chức thực hiện dịch vụ công (nếu có)										
1	*Lĩnh vực ...*										
2	*Lĩnh vực ...*										
	Tổng cộng										

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1): Cột 3.....*

Ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Biểu số 07e/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ
(6 tháng/năm)
Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...)

Đơn vị báo cáo:
Bộ, cơ quan ngang Bộ (Tổ chức pháp chế)
Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC)

I. TÌNH HÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT TTHC

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết	Số hồ sơ nhận giải quyết			Kết quả giải quyết						Ghi chú
		Tổng số	Trong đó		Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			
			Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I	*Lĩnh vực A*										
1	Cục/vụ/đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ										
2	Cơ quan/tổ chức được CQHC, người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện dịch vụ công (nếu có)										
II	*Lĩnh vực B (các đơn vị ngành dọc thực hiện)*										
1	Cơ quan ngành dọc cấp TƯ										
2	Cơ quan ngành dọc cấp tỉnh										
3	Cơ quan ngành dọc cấp huyện										
4	Cơ quan/tổ chức được CQHC, người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện dịch vụ công (nếu có)										
	Tổng										

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):*
Cột 3.....

II. NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN VÀ PHƯƠNG ÁN GIẢI QUYẾT (nếu có)

Nêu tóm tắt nguyên nhân chủ yếu gây ra sự chậm trễ trong giải quyết TTHC và đề xuất phương án giải quyết (nếu có), đính kèm Biểu mẫu 07g/BTP/KSTT/KTTH.

Ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

GIẢI THÍCH CÁC BIỂU MẪU SỐ: 07a, 07b, 07c, 07d, 07đ, 07e
TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Nội dung

- Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- Trách nhiệm thực hiện báo cáo: các cơ quan được giao nhiệm vụ trực tiếp giải quyết TTHC, như: UBND cấp xã, UBND cấp huyện (giải quyết TTHC theo thẩm quyền)

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu

- Cột 1: Đánh số thứ tự liên tiếp theo ví dụ tại mẫu

- Cột 2: Ghi tên lĩnh vực có TTHC trong kỳ báo cáo; các cấp giải quyết TTHC.

- Cột 3, 4, 5: Ghi tổng số TTHC đã nhận để giải quyết trong kỳ báo cáo (cột 3), bao gồm số bộ hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC tồn đọng từ kỳ báo cáo trước chuyển qua (cột 4) và số bộ hồ sơ mới tiếp nhận trong kỳ báo cáo (cột 5).

Cột 3 = Cột (4 + 5)

- Cột 6, 7, 8: Ghi tổng số hồ sơ đã được giải quyết trong kỳ báo cáo (cột 6) bằng số bộ hồ sơ giải quyết TTHC trả đúng thời hạn (cột 7) và số bộ hồ sơ đã được giải quyết nhưng không đúng thời hạn quy định (cột 8).

Cột 6 = Cột (7 + 8)

- Cột 9: Ghi tổng số bộ hồ sơ đang giải quyết, bằng: số bộ hồ sơ chưa tới hạn giải quyết (cột 10) và số hồ sơ đã quá thời hạn giải quyết (cột 11).

Cột 9 = Cột (10 + 11)

- Cột 10: Ghi số bộ hồ sơ đang giải quyết, bao gồm: hồ sơ mới tiếp nhận, hồ sơ đang được các cơ quan chuyên môn thực hiện.

- Cột 11: Ghi tổng số hồ sơ đã quá thời hạn trả kết quả còn tồn đọng trong kỳ báo cáo, đồng thời liệt kê các TTHC này theo hướng dẫn tại mẫu 07g/BTP/KSTT/KTTH.

Lưu ý: Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị phát sinh trong quá trình theo dõi, thống kê tình hình, kết quả giải quyết TTHC được thể hiện tại Mục II, IV Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Nguồn số liệu

Từ số liệu báo cáo gửi về của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, cơ quan ngành dọc cấp Trung ương, cơ quan ngành dọc cấp tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND xã.

Biểu số 07g/BTP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014.
Ngày nhận báo cáo (BC):

NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP TỒN ĐỌNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(6 tháng/năm)

Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...)

Đơn vị báo cáo:
- UBND huyện/thị xã/thành phố... (Phòng Tư pháp);
- UBND tỉnh/thành phố... (Sở Tư pháp);
- Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC)

I. TỔNG HỢP NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết	Số lượng hồ sơ	Nguyên nhân quá hạn	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	*Lĩnh vực ... (Ví dụ lĩnh vực Đất đai)*	50	a1x 5; a2x3; b3x10; c1x50	
2	*Lĩnh vực ...*			
3	*Lĩnh vực ...*			
	Tổng số:			

II. CÁC TRƯỜNG HỢP QUÁ HẠN DO QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

1) a1x5:

STT	Tên TTHC	Nội dung vướng mắc	Văn bản QPPL
(1)	(2)	(3)	(4)
I	*Lĩnh vực A*		
1	TTHC 1 (ví dụ thủ tục cấp giấy phép xây dựng công trình, nhà ở riêng lẻ)	Chưa rõ ràng ở quy định về điều kiện... (*ví dụ điều kiện về khu dân cư hiện hữu, ổn định*)	Quy định tại Điều... Khoản... Điểm... của Nghị định số.../.../NĐ-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ về ... (*ví dụ: quy định tại Khoản 7 Điều 4 của Quyết định số 68/2010/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2010 của UBND TP HCM về cấp phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh*)
2	TTHC 2		
II	*Lĩnh vực B*		
1	TTHC 3		
2	TTHC 4		
3	TTHC 5		

2. a2x3:

STT	Tên TTHC	Nội dung vướng mắc	Văn bản QPPL
(1)	(2)	(3)	(4)
I	*Lĩnh vực ...*		
1	TTHC 1 (ví dụ thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở)	Mâu thuẫn về... (ví dụ mâu thuẫn về cách xác định diện tích sàn căn hộ chung cư)	Quy định tại Điều... Khoản... Điểm... của Nghị định số.../.../NĐ-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ về ... mâu thuẫn với Điều... Khoản... Điểm... của Nghị định số.../.../NĐ-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ về...; (ví dụ: Khoản 2 Điều 21 của Thông tư số 16/2010/TT-BXD ngày 01/9/2010 của Bộ Xây dựng quy định 2 cách tính diện tích sàn căn hộ chung cư, đó là: cách thứ nhất: "*tính kích thước thông thủy của căn hộ*" và cách thứ hai là: "*tính từ tim tường bao, tường ngăn chia các căn hộ*". Cách tính diện tích sàn căn hộ thứ hai có kết quả khác với cách tính thứ nhất về kích thước, ranh giới và diện tích căn hộ. Trong khi đó, Luật Nhà ở và Điều 49 của Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở chỉ quy định diện tích căn hộ được tính theo cách thứ nhất, không quy định tính theo cách thứ hai. Như vậy, Thông tư 16 của Bộ Xây dựng đã quy định cách tính diện tích sàn căn hộ chung cư không thống nhất với quy định của Luật Nhà ở và Nghị định số 71)
2	TTHC 2		
II	*Lĩnh vực ...*		
1	TTHC 3		

Ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU SỐ 07g/BTP/KSTT/KTTH
NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP TỒN ĐỌNG TRONG GIẢI QUYẾT TTHC

1. Tổng hợp nguyên nhân quá hạn:

- Cột 1:

+ Đánh số liên tiếp theo dãy số La mã đối với lĩnh vực

+ Đánh số liên tiếp theo dãy số tự nhiên đối với TTHC có hồ sơ bị quá hạn giải quyết trong kỳ báo cáo

- Cột 2: Liệt kê TTHC có hồ sơ bị quá hạn giải quyết trong kỳ báo cáo theo lĩnh vực

- Cột 3: Ghi tổng số hồ sơ quá hạn giải quyết trong kỳ báo cáo tương ứng với tên TTHC ghi tại cột 2

- Cột 4: Điền mã số tương ứng của các nguyên nhân trả quá hạn theo hướng dẫn dưới đây:

a) Quy định hành chính

a1. Do quy định tại VBQPPL chưa rõ ràng

a2. Do quy định tại các VBQPPL mâu thuẫn với nhau

a3. Do quy định tại VBQPPL không hợp lý

a4. Do cơ chế phối hợp giữa các cơ quan chưa tốt (trong các trường hợp giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông)

b) Cán bộ, công chức

b1. Do thiếu biên chế

b2. Do trình độ, năng lực hạn chế của cán bộ trực tiếp giải quyết

b3. Do cán bộ trực tiếp giải quyết thiếu trách nhiệm hoặc nhũng nhiễu

c) Cơ sở vật chất, trang thiết bị

c1. Diện tích trụ sở làm việc chật hẹp, xuống cấp

c2. Trang thiết bị thiếu hoặc chất lượng kém

d) Nguyên nhân khác *(nêu cụ thể):.....*

Ví dụ: Lĩnh vực đất đai có 50 hồ sơ quá hạn, trong đó có 05 hồ sơ quá hạn do quy định tại văn bản QPPL chưa rõ ràng: (a1x5);10 hồ sơ quá hạn do trình độ, năng lực hạn chế của cán bộ trực tiếp giải quyết: (b2x10); 10 hồ sơ quá hạn do cán bộ trực tiếp giải quyết thiếu trách nhiệm hoặc những nhiễu: (b3x10); cả 50 hồ sơ quá hạn do trang thiết bị thiếu hoặc chất lượng kém: (c2x50).... Đối với những nguyên nhân khác, đề nghị nêu cụ thể nội dung của nguyên nhân (ví dụ: d-thiên tai, d-do tranh chấp đất đai...).

2. Các trường hợp quá hạn do quy định hành chính:

Dùng để diễn giải các nguyên nhân nêu tại mã số a1, a2, a3, trong đó:

- Cột 2 ghi rõ tên của TTHC;

- Cột 3 ghi rõ nội dung vướng mắc;

- Cột 4 ghi rõ điều, khoản, điểm, số hiệu, trích yếu của VBQPPL là nguyên nhân của trường hợp quá hạn trong giải quyết TTHC (có thể đính kèm văn bản giải thích về những hạn chế, bất cập, không hợp lý của các văn bản).

PHỤ LỤC IV
ĐỀ CƯƠNG HƯỚNG DẪN BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính)

I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Đánh giá tác động quy định TTHC

- Việc đánh giá tác động quy định TTHC tại các dự án, dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

- Việc đánh giá tác động quy định TTHC tại các dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Tham gia ý kiến đối với văn bản QPPL có quy định về TTHC

- Việc tham gia ý kiến về quy định TTHC tại dự thảo thông tư hoặc thông tư liên tịch;

- Việc tham gia ý kiến về quy định TTHC tại dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Việc tham gia ý kiến về thủ tục giải quyết công việc được quy định tại dự thảo văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền do cơ quan nhà nước cấp trên giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền ban hành (dành cho các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam).

3. Tham gia thẩm định quy định TTHC tại dự án, dự thảo VBQPPL

- Việc tham gia thẩm định TTHC tại dự thảo thông tư hoặc thông tư liên tịch;

- Việc tham gia thẩm định TTHC tại dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Việc tham gia thẩm định thủ tục giải quyết công việc tại dự thảo văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền do cơ quan nhà nước cấp trên giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền ban hành (dành cho các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam).

Ngoài các nội dung cơ bản nêu trên, cơ quan báo cáo cần nêu rõ việc tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì soạn thảo đối với ý kiến tham gia về quy định TTHC của các cơ quan tham gia ý kiến.

4. Về công bố, công khai, nhập dữ liệu TTHC vào CSDLQG

- Tình hình, kết quả ban hành Quyết định công bố trong kỳ báo cáo: số lượng Quyết định công bố, trong đó có bao nhiêu TTHC quy định mới; TTHC sửa đổi, bổ sung; TTHC hủy bỏ, bãi bỏ.

- Tình hình, kết quả nhập dữ liệu về quy định TTHC, trong đó bao nhiêu TTHC đã được nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về quy định TTHC; bao nhiêu TTHC đề nghị mở công khai.

5. Về rà soát, đơn giản hóa TTHC

Trong trường hợp có nội dung về tình hình, kết quả rà soát, cơ quan báo cáo cung cấp số liệu sau: tổng số TTHC được tiến hành rà soát, đánh giá; số TTHC và số VBQPPL dự kiến sửa đổi, bổ sung, quy định mới theo thẩm quyền; số TTHC và số VBQPPL kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, quy định mới.

6. Về tình hình, kết quả giải quyết TTHC

- Tổng số hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC trong tháng, trong đó: Số hồ sơ mới tiếp nhận; Số hồ sơ từ kỳ báo cáo trước chuyển qua;

- Kết quả giải quyết TTHC: Số hồ sơ đã giải quyết (trong đó: số hồ sơ giải quyết đúng hạn; số hồ sơ giải quyết quá hạn); Số hồ sơ đang giải quyết, trong đó: số hồ sơ chưa đến hạn; số hồ sơ đã quá hạn.

7. Về tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC

- Tổng số phản ánh, kiến nghị đã tiếp nhận trong kỳ báo cáo, trong đó: Số phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; Số phản ánh, kiến nghị về hành vi hành chính.

- Tình hình, kết quả xử lý: Số phản ánh, kiến nghị đã chuyển xử lý, số phản ánh, kiến nghị đã có kết quả xử lý.

8. Về công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát TTHC

- Các hình thức cụ thể đã thực hiện để quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC

- Các kết quả khác đã thực hiện để quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC

9. Về việc nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách TTHC (nếu có)

10. Tình hình, kết quả thực hiện các phương án đơn giản hóa TTHC đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trên cơ sở kết quả rà soát của Đề án đơn giản hóa TTHC trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010

11. Nội dung khác

- Việc ban hành đồng bộ, cụ thể các chính sách, quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật gắn với việc giải quyết TTHC trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

- Kiện toàn tổ chức Phòng Kiểm soát TTHC và thiết lập hệ thống cán bộ đầu mối tại vụ, cục, sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và cấp xã.

- Về công tác xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản triển khai nhiệm vụ trong nội bộ của Bộ, ngành, địa phương (Quy chế, Quy trình, Kế hoạch…).

- Hoạt động đôn đốc, tập huấn hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Về công tác thanh tra, kiểm tra: số lần thanh tra, kiểm tra việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; hình thức kiểm tra; kết quả kiểm tra.

- Việc khen thưởng, xử lý cán bộ, công chức vi phạm quy định về kiểm soát thực hiện thủ tục hành chính.

…

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

- Đánh giá chung về hiệu quả công tác kiểm soát TTHC trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan báo cáo. So sánh hiệu quả công tác kiểm soát TTHC kỳ này với cùng kỳ năm trước;

- Tự đánh giá mức độ hoàn thành công tác kiểm soát TTHC của cơ quan

- Đánh giá những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế trong công tác kiểm soát TTHC:

+ Nêu cụ thể những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế tại cơ quan, đơn vị trực thuộc trong công tác kiểm soát TTHC

+ Phân tích rõ nguyên nhân chủ quan, khách quan của những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.

III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ (HOẶC CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM) CỦA KỲ TIẾP THEO

Nêu những định hướng, mục tiêu cơ bản, những giải pháp, nhiệm vụ cụ thể trong công kiểm soát TTHC sẽ được tập trung thực hiện trong kỳ tiếp theo.

(Kỳ tiếp theo được hiểu như sau: đối với báo cáo 6 tháng là 6 tháng cuối năm, đối với báo cáo năm là năm sau).

IV. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu bổ sung, điều chỉnh chính sách, pháp luật về kiểm soát TTHC (nếu phát hiện có thiếu sót, bất cập);

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC (nếu có vướng mắc);

- Đề xuất các giải pháp, sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác kiểm soát TTHC, khắc phục những khó khăn, vướng mắc;

- Các nội dung cụ thể khác cần kiến nghị, đề xuất./.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại: 080.44946 – 080.44417
Fax: 080.44517
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng