

**TỔ CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH
CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

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

Số: 67 /CCTTHC

V/v lập danh mục
mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính

Hà Nội, ngày 21 tháng 7 năm 2008

Kính gửi: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Thực hiện nhiệm vụ được Thủ tướng Chính phủ giao (Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007, Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008), Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ lập danh mục mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ theo hướng dẫn (kèm theo) và gửi về Tổ công tác trước ngày 31 tháng 8 năm 2008./

Nơi nhận :

- Như trên;
- TTgCP, các PTTgCP (để báo cáo);
- VPCP: BTCN, các PCN, các Vụ: TH, TKBT, TTĐT;
- TCTCT: Tổ trưởng, các Tổ phó;
- Lưu: VT, TCTCT (5), Tuần. 50

TỔ TRƯỞNG



**Nguyễn Xuân Phúc
Bộ trưởng, Chủ nhiệm
Văn phòng Chính phủ**

09622328



HƯỚNG DẪN

LẬP DANH MỤC MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Công văn số: 67 /CCTTHC ngày 21 tháng 7 năm 2008 của
Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ)

Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Bộ) có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục và đơn vị có liên quan lập danh mục mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính theo hướng dẫn này và báo cáo Bộ trưởng xem xét, phê duyệt.

Việc lập danh mục này cần thống nhất với danh mục thủ tục hành chính đã được Bộ lập theo hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ (Công văn số 63/CCTTHC ngày 08 tháng 7 năm 2008).

1. Phạm vi lập danh mục mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính là toàn bộ các mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính trong giải quyết công việc giữa cơ quan hành chính nhà nước với cá nhân, tổ chức liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống của nhân dân thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ do Bộ trưởng và các tổ chức thuộc Bộ ban hành được quy định tại các văn bản từ cấp Bộ trở lên (gồm các văn bản từ Luật đến Thông tư; các văn bản cá biệt và Công văn hành chính do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng và người đứng đầu các tổ chức thuộc Bộ quy định).

2. Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính không phải lập danh mục bao gồm:

a) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính trong nội bộ cơ quan hành chính nhà nước;

b) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong thực thi công vụ;

c) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính liên quan đến bí mật nhà nước hoặc liên quan đến an ninh, quốc phòng.

3. Danh mục mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính được lập theo Mẫu dưới đây và gửi về Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ trước ngày 31 tháng 8 năm 2008 bằng văn bản hành chính và đồng thời bằng thư điện tử (địa chỉ thư điện tử: caothile@chinhphu.vn).

BỘ/ CƠ QUAN NGANG BỘ

DANH MỤC MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI HÀNH CHÍNH

STT	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính ¹	Tên thủ tục hành chính ²	Ngành, lĩnh vực ³	Cơ quan ban hành	Văn bản quy định ⁴	Ghi chú
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
...	...	...	...	...	...	...

BỘ TRƯỞNG

Ký và đóng dấu

¹ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính được ghi đầy đủ, chính xác theo quy định. Trường hợp tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính chưa thống nhất thì tạm thời ghi tên phù hợp nhất và ghi rõ ở phần ghi chú là "Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính chưa thống nhất".

² Diễn thống nhất theo danh mục thủ tục hành chính đã được Bộ lập theo hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ (Công văn số 63/CCTTHC ngày 08 tháng 7 năm 2008).

³ Ngành, lĩnh vực ghi theo hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ (Công văn số 63/CCTTHC ngày 08 tháng 7 năm 2008).

⁴ Ghi số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản và cơ quan, người có thẩm quyền quy định mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính.