

Số: 667/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 07 tháng 3 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Kế hoạch rà soát quy định, thủ tục
hành chính của tỉnh Cà Mau năm 2012**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính;

Căn cứ Quyết định số 945/QĐ-TTg ngày 20/6/2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch rà soát quy định, thủ tục hành chính của tỉnh Cà Mau năm 2012, với nội dung chủ yếu như sau:

Điều 2. Mục tiêu và sản phẩm của kế hoạch:

1. Mục tiêu:

a) Rà soát 18 nhóm thủ tục hành chính, các quy định có liên quan theo kế hoạch rà soát kèm theo quyết định này; để kịp thời phát hiện kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ quy định, thủ tục hành chính không cần thiết, không phù hợp, không đáp ứng được các nguyên tắc về quy định và thực hiện thủ tục hành chính; đảm bảo chi tiêu cắt giảm ít nhất 30% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

b) Rà soát các nhóm thủ tục hành chính, các quy định có liên quan theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ giao UBND tỉnh là đơn vị chủ trì.

c) Rà soát các thủ tục hành chính, quy định có liên quan theo kế hoạch của sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn đã đề ra.

2. Sản phẩm:

a) Quyết định phê duyệt và thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2012 thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

b) Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính, các quy định có liên quan và đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và đảm bảo thời gian quy định.

c) Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện và đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính của sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn.

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện kế hoạch:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn trực tiếp chỉ đạo và triển khai thực hiện Kế hoạch kèm theo Quyết định này; kế hoạch thực hiện rà soát thủ tục hành chính năm 2012 theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý theo ngành của các cơ quan, đơn vị; hoàn thành việc rà soát đúng tiến độ, thời gian quy định và đáp ứng được mục tiêu đề ra; đảm bảo về chất lượng kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và các quy định có liên quan; gửi báo cáo kết quả rà soát đến Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 01/8/2012.

2. Sau khi kết thúc việc rà soát các nhóm thủ tục hành chính theo Kế hoạch này đề nghị Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn tiếp tục chỉ đạo việc thực hiện Kế hoạch rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa các thủ tục hành chính còn lại (chưa được rà soát) thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình cho đến cuối năm 2012 và tổng hợp chung trong nội dung báo cáo định kỳ; thời gian gửi báo cáo trước ngày 10 của tháng cuối quý (báo cáo của UBND xã, phường, thị trấn được tổng hợp trong báo cáo của UBND huyện, thành phố).

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các sở, ban, ngành tỉnh trong quá trình triển khai thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và các quy định có liên quan kèm theo Kế hoạch này; không tiếp nhận và trả lại, yêu cầu rà soát lại kết quả không đạt mục tiêu đặt ra hoặc rà soát hình thức; đồng thời báo cáo và đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh phê bình các sở, ban, ngành tỉnh UBND huyện, thành phố không thực hiện nghiêm túc Kế hoạch kèm theo Quyết định này.

b) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành tỉnh có liên quan xem xét kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định có liên quan trong quý IV/2012 theo thẩm quyền; báo cáo kết quả rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trình Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Thủ tướng Chính phủ trước ngày 31/8/2012.

c) Đôn đốc, kiểm tra các sở, ban, ngành; UBND huyện, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn việc thực hiện các Quyết định thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính của UBND tỉnh; các văn bản quy phạm pháp luật để thực thi phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan đã được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thông qua.

4. Sở Tài chính:

Đề xuất, bố trí kinh phí thực hiện đúng kế hoạch theo đúng quy định.

Điều 4. Quá trình thực hiện Kế hoạch kèm theo Quyết định này, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổng hợp phản ánh, kiến nghị của sở, ngành, UBND huyện, thành phố và các đơn vị có liên quan để đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh điều chỉnh, bổ sung kịp thời.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành liên quan, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Chủ tịch UBND xã phường, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục Kiểm soát TTHC;
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PVP UBND tỉnh;
- Phòng KSTTHC;
- Lưu: VT, CVCN. Tr 13/3.



KẾ HOẠCH RÀ SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA TỈNH CÀ MAU NĂM 2012

(Bản hành kèm theo Quyết định số 367/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2012 của Chủ tịch UBND tỉnh)



Số TT	Tên nhiệm vụ thủ tục hành chính	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
I. Nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính liên quan về điện, năng lượng						
1	Thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình điện	Sở Công thương	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 6/2012	
II. Nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính liên quan về Công nghiệp tiêu dùng						
1	Thủ tục: Cấp giấy phép bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu	Sở Công thương	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 6/2012	
III. Nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính liên quan về Giáo dục và đào tạo						
1	Cấp giấy phép dạy thêm cấp trung học phổ thông (đối với cá nhân)	Sở Giáo dục và Đào tạo	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
2	Cấp giấy phép dạy thêm cấp trung học phổ thông (đối với tổ chức)	Sở Giáo dục và Đào tạo	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	

3	Liên kết đào tạo trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học	Sở Giáo dục và Đào tạo	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
4	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	Sở Giáo dục và Đào tạo	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
5	Chuyên học sinh chuyên sang trường khác	Sở Giáo dục và Đào tạo	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	

IV. Nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính liên quan về Thủy sản

1	Cấp giấy chứng nhận kiểm tra chất lượng giống thủy sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
2	Xác nhận giấy đăng ký di nhập tôm giống chân trắng	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
3	Phê duyệt hồ sơ thiết kế tàu cá	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
4	Cấp lại sổ thuyền viên tàu cá	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
5	Cấp giấy chứng nhận xóa đăng ký tàu cá	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	

			UBND tỉnh			
6	Đăng kiểm tàu cá đóng mới	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
7	Cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá đóng mới	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
8	Đăng kiểm tàu cá trong quá trình hoạt động	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	

V. Nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính liên quan về Lâm nghiệp và Thú y

1	Cấp giấy phép vận chuyển đặc biệt	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
2	Phê duyệt hồ sơ và cấp phép khai thác rừng trồng tập trung bằng vốn ngân sách, vốn viện trợ không hoàn lại của các tổ chức thuộc tỉnh	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
3	Phê duyệt hồ sơ và cấp phép khai thác tận dụng trên diện tích giải phóng mặt bằng để xây dựng công trình hoặc sử dụng vào mục đích khác đối với chủ rừng là tổ chức	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	

4	Cấp chứng chỉ công nhận nguồn gốc lô giống	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
5	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất kinh doanh giống cây trồng lâm nghiệp	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
6	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn vệ sinh thú y cho cơ sở sản xuất, kinh doanh giống thủy sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
7	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh chế phẩm sinh, vi sinh vật, hóa chất sử dụng trong nuôi trồng thủy sản	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
8	Cấp chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc thú y, chế phẩm sinh học, vi sinh vật, hóa chất dùng trong thú y	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
9	Gia hạn chứng chỉ hành nghề trong lĩnh vực thú y	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
10	Cấp chứng chỉ hành nghề tư vấn, dịch vụ kỹ thuật về thú y	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
11	Cấp lại chứng chỉ hành nghề trong lĩnh vực thú y	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	

			UBND tỉnh			
12	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch vận chuyên sản phẩm động vật ra ngoài tỉnh	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
13	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch vận chuyên động vật ra ngoài tỉnh	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
14	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y đối với các cơ sở chăn nuôi tập trung; sản xuất kinh doanh con giống; cơ sở sơ giết mổ động vật, khu cách ly kiểm dịch, nơi tập trung động vật; cửa hàng kinh doanh động vật, sản phẩm động vật.	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	

VI. Nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính liên quan về Quản lý giá

1	Thủ tục: Đăng ký giá của các tập đoàn kinh tế, Tổng công ty, Công ty cổ phần, Công ty TNHH có trên 50% Vốn sở hữu nhà nước trong vốn điều lệ doanh nghiệp	Sở Tài chính	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
2	Thủ tục: Điều tra, kiểm soát, xử lý giá độc quyền và liên kết độc quyền về giá	Sở Tài chính	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	

3	Thủ tục: Hiệp thương giá bên mua đề nghị (đối với hàng hoá, dịch vụ)	Sở Tài chính	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
4	Thủ tục: Hiệp thương giá do bên bán đề nghị (đối với hàng hoá, dịch vụ)	Sở Tài chính	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
5	Thủ tục: Hiệp thương giá theo đề nghị cả hai bên mua và bán (đối với hàng hoá, dịch vụ)	Sở Tài chính	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	

VII. Nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính liên quan về Thành lập và phát triển doanh nghiệp

1	Thủ tục: Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (chủ sở hữu là cá nhân).	Sở kế hoạch và Đầu tư	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
2	Thủ tục: Đăng ký hoạt động chi nhánh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Sở kế hoạch và Đầu tư	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
3	Thủ tục: Đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Sở kế hoạch và Đầu tư	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	

4	Thủ tục: Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai Một thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	Sở kế hoạch và Đầu tư	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
5	Thủ tục: Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (chủ sở hữu là cá nhân).	Sở kế hoạch và Đầu tư	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
6	Thủ tục: Thông báo thời gian mở cửa tại trụ sở chính doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (chủ sở hữu là cá nhân).	Sở kế hoạch và Đầu tư	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	

VIII. Nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính liên quan về Lĩnh vực khám, chữa bệnh

1	Thủ tục: Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y tư nhân đối với hình thức phòng khám chuyên khoa Mắt	Y tế	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
---	--	------	--	---------------	--------------	--

IX. Nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính liên quan về Lĩnh vực an toàn thực phẩm

1	Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh	Y tế	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
---	---	------	--	---------------	--------------	--

	an toàn thực phẩm cho các cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh thực phẩm có nguy cơ cao		UBND tỉnh			
2	Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ tiêu chuẩn thực phẩm thông thường sản xuất trong nước	Y tế	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
3	Thủ tục: Gia hạn chứng nhận đủ tiêu chuẩn sản phẩm cho các cơ sở sản xuất thực phẩm đã được cấp giấy chứng nhận đủ tiêu chuẩn sản phẩm	Y tế	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
4	Thủ tục: Cấp giấy tiếp nhận hồ sơ quảng cáo sản phẩm thực phẩm	Y tế	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	

X. Nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính liên quan về Người có công

1	Thủ tục: Trợ cấp đối với bệnh binh	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
2	Thủ tục: Đăng ký mua bảo hiểm y tế đối với người có công	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
3	Thủ tục: Đề nghị thủ tướng chính phủ cấp lại “bằng tổ	Sở Lao động – Thương	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng	Tháng	Tháng	

	quốc ghi công”	binh và Xã hội	UBND tỉnh	03/2012	7/2012	
4	Thủ tục: Trợ cấp đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ bị nhiễm chất độc hoá học	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
5	Thủ tục: Quyết định hưởng chế độ điều dưỡng	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	

XI. Nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính liên quan về Môi trường

1	Thủ tục: Cấp mới Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại	Sở Tài nguyên và Môi trường	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 6/2012	
2	Thủ tục: Điều chỉnh Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại	Sở Tài nguyên và Môi trường	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 6/2012	
3	Thủ tục: Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp	Sở Tài nguyên và Môi trường	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 6/2012	

XII. Nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính liên quan về Quy hoạch xây dựng

1	Thủ tục: Cung cấp thông tin quy hoạch	Sở Xây dựng	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 6/2012	
2	Thủ tục: Thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây	Sở Xây dựng	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng	Tháng 03/2012	Tháng 6/2012	

	dựng thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh		UBND tỉnh			
XIII. Nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính liên quan về Bổ trợ tư pháp						
1	Cấp giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư	Sở Tư pháp	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
2	Cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	Sở Tư pháp	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
3	Thủ tục: Yêu cầu trợ giúp pháp lý	Sở Tư pháp	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
4	Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật	Sở Tư pháp	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
XIV. Nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính liên quan về Hoạt động khoa học và công nghệ						
1	Thủ tục: Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh	Sở Khoa học và Công nghệ	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 6/2012	
2	Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của	Sở Khoa học và Công nghệ	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 6/2012	

	Bộ Khoa học và Công nghệ)					
3	Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyên giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)	Sở Khoa học và Công nghệ	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 6/2012	

XV. Nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính liên quan về Sở hữu trí tuệ

1	Thủ tục: hỗ trợ kinh phí đăng ký nhãn hiệu hàng hóa	Sở Khoa học và Công nghệ	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 6/2012	
---	---	--------------------------	--	---------------	--------------	--

XVI. Nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính liên quan về Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân

1	Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng máy X-Quang chẩn đoán trong y tế)	Sở Khoa học và Công nghệ	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 6/2012	
2	Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở X-Quang chẩn đoán trong y tế)	Sở Khoa học và Công nghệ	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 6/2012	

XVII. Nhóm thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền cấp huyện

1	Đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh	Cấp huyện	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
---	--	-----------	--	---------------	--------------	--

2	Cấp giấy phép xây dựng công trình và nhà ở đô thị	Cấp huyện	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
3	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật ra khỏi huyện (trong phạm vi tỉnh).	Cấp huyện	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
4	Cấp giấy phép dạy thêm ngoài nhà trường đối với cấp trung học cơ sở	Cấp huyện	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
5	Cấp giấy chứng nhận trong trường hợp sử dụng đất nông nghiệp để xây dựng trang trại tại khu vực nông thôn	Cấp huyện	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
6	Thủ tục: Giải quyết hỗ trợ hàng tháng cho người tàn tật nặng không có khả năng lao động thuộc hộ gia đình nghèo	Cấp huyện	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
7	Thủ tục: Trợ cấp hàng tháng cho người đơn thân thuộc hộ gia đình nghèo	Cấp huyện	Các cơ quan, đơn vị liên quan, Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	

XVIII. Nhóm thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền cấp xã

1	Cấp giấy chứng nhận đối với trường hợp tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu	Cấp xã	Các phòng, ban liên quan của cấp huyện	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
---	---	--------	--	---------------	--------------	--

	không đồng thời là chủ sử dụng đất					
2	Cấp giấy chứng nhận trường hợp người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu nhà ở, công trình xây dựng	Cấp xã	Các phòng, ban liên quan của cấp huyện	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
3	Giao đất làm nhà ở đối với hộ gia đình, cá nhân tại nông thôn không thuộc trường hợp phải đấu giá quyền sử dụng đất	Cấp xã	Các phòng, ban liên quan của cấp huyện	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	
4	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức, cơ sở tôn giáo đang sử dụng đất	Cấp xã	Các phòng, ban liên quan của cấp huyện	Tháng 03/2012	Tháng 7/2012	

MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ RÀ SOÁT QUY ĐỊNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /02/2012 của UBND tỉnh)

CƠ QUAN CƠ QUAN/ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO
Kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

I. Tổng số TTHC đã rà soát:, trong đó:

1. Lĩnh vực..... TTHC

2. Lĩnh vực..... TTHC

.....

II. Danh sách TTHC kiến nghị giữ nguyên

Bao gồm những trường hợp được kiến nghị giữ nguyên toàn bộ nội dung của TTHC và mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC (theo Mẫu 1 dưới đây).

III. Kiến nghị phương án đơn giản hóa đối với những TTHC thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh

1. Danh sách TTHC kiến nghị sửa đổi, bổ sung:

(bao gồm những trường hợp được kiến nghị sửa đổi, bổ sung toàn bộ hoặc một phần nội dung của TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC)

Số lượng TTHC kiến nghị sửa đổi, bổ sung: (theo danh sách Mẫu 2 dưới đây), trong đó:

- Số lượng mẫu đơn, mẫu tờ khai kiến nghị sửa đổi, bổ sung:

- Số lượng yêu cầu, điều kiện kiến nghị sửa đổi, bổ sung:

2. Danh sách TTHC kiến nghị thay thế:

Số lượng TTHC kiến nghị thay thế:(theo danh sách Mẫu 3 dưới đây), trong đó:

- Số lượng mẫu đơn, mẫu tờ khai kiến nghị thay thế:

- Số lượng yêu cầu, điều kiện kiến nghị thay thế:

3. Các đề xuất khác:

(Ví dụ: đề xuất phân cấp việc thực hiện TTHC, liên thông trong giải quyết TTHC, đề xuất tạm thời chưa áp dụng một số quy định về TTHC, miễn thu lệ phí khi thực hiện TTHC trong một thời gian nhất định...)

IV. Kiến nghị phương án đơn giản hóa đối với những TTHC thuộc thẩm quyền ban hành của các cơ quan nhà nước ở Trung ương (Quốc hội, UBTW Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, Ngành ở TW)

1. Danh sách TTHC kiến nghị sửa đổi, bổ sung:

(bao gồm những trường hợp được kiến nghị sửa đổi, bổ sung toàn bộ hoặc một phần nội dung của TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC)

Số lượng TTHC kiến nghị sửa đổi, bổ sung:(theo danh sách Mẫu 5 dưới đây), trong đó:

- Số lượng mẫu đơn, mẫu tờ khai kiến nghị sửa đổi, bổ sung:
- Số lượng yêu cầu, điều kiện kiến nghị sửa đổi, bổ sung:

2. Danh sách TTHC kiến nghị bãi bỏ/hủy bỏ:

(bao gồm những TTHC được kiến nghị bãi bỏ/hủy bỏ toàn bộ hoặc một phần)

Số lượng TTHC kiến nghị bãi bỏ/hủy bỏ:(theo danh sách Mẫu 6 dưới đây) , trong đó:

- Số lượng mẫu đơn, mẫu tờ khai kiến nghị bãi bỏ/hủy bỏ:
- Số lượng yêu cầu, điều kiện kiến nghị bãi bỏ/hủy bỏ:.....

3. Các đề xuất khác:

* **Ghi chú:** Tất cả biểu mẫu số 1, mẫu số 2, mẫu số 3 đã điền được gửi kèm theo báo cáo này.

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

MẪU 1
DANH SÁCH TTHC KIẾN NGHỊ GIỮ NGUYÊN
(Kèm theo báo cáo số: /..... ngày tháng năm 20....
của cơ quan/ đơn vị.....)

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Chi chú
1				
2				
3				
...				

MẪU 2
DANH SÁCH TTHC KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
ĐỐI VỚI NHỮNG TTHC THUỘC THẨM QUYỀN BAN HÀNH CỦA UBND TỈNH
(Kèm theo báo cáo số: /..... ngày tháng năm 20....
của cơ quan/ đơn vị.....)

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Kiến nghị sửa đổi, bổ sung	Kiến nghị thực thi
1				<p>a) Nội dung sửa đổi, bổ sung: (nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung của TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC)</p> <p>b) Lý do sửa đổi, bổ sung: (nêu rõ lý do tại sao cần sửa đổi, bổ sung TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC)</p> <p>c) Phương án sửa đổi, bổ sung: (nêu phương án sửa đổi, bổ sung cụ thể đối với TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC)</p>	Kiến nghị rõ cần sửa điều, khoản, điểm, số của văn bản nào.
2					
3					
...					

MẪU 3
DANH SÁCH TTHC KIẾN NGHỊ THAY THẾ
ĐỐI VỚI NHỮNG TTHC THUỘC THẨM QUYỀN BAN HÀNH CỦA UBND TỈNH
(Kèm theo báo cáo số: /..... ngày tháng năm 20....
của cơ quan/ đơn vị.....)

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Kiến nghị thay thế	Kiến nghị thực thi
1				a) Nội dung thay thế: (nêu rõ cần thay thế TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, hay yêu cầu/ điều kiện để thực hiện TTHC?) b) Lý do thay thế: (nêu rõ lý do tại sao cần thay thế TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu/ điều kiện để thực hiện TTHC)	Kiến nghị rõ cần thay thế điều, khoản, điểm, số của văn bản nào.
2					
3					
...					

MẪU 4
DANH SÁCH TTHC KIẾN NGHỊ BÃI BỎ/HỦY BỎ
ĐỐI VỚI NHỮNG TTHC THUỘC THẨM QUYỀN BAN HÀNH CỦA UBND TỈNH
(Kèm theo báo cáo số: /..... ngày tháng năm 20....
của cơ quan/ đơn vị.....)

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Kiến nghị bãi bỏ/hủy bỏ	Kiến nghị thực thi
1				a) Nội dung bãi bỏ/hủy bỏ: (nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, hay yêu cầu/ điều kiện để thực hiện TTHC?) b) Lý do bãi bỏ/hủy bỏ: (nêu rõ lý do tại sao cần bãi bỏ/hủy bỏ TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu/ điều kiện để thực hiện TTHC)	Kiến nghị rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ điều, khoản, điểm, số của văn bản nào.
2					
3					
...					

MẪU 5
DANH SÁCH TTHC KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
ĐỐI VỚI NHỮNG TTHC THUỘC THẨM QUYỀN BAN HÀNH CỦA
CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC Ở TRUNG ƯƠNG

(Kèm theo báo cáo số: /..... ngày tháng năm 20....
của cơ quan/ đơn vị.....)

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Kiến nghị sửa đổi, bổ sung	Kiến nghị thực thi
1				<p>a) Nội dung sửa đổi, bổ sung: (nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung của TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC)</p> <p>b) Lý do sửa đổi, bổ sung: (nêu rõ lý do tại sao cần sửa đổi, bổ sung TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC)</p> <p>c) Phương án sửa đổi, bổ sung: (nêu phương án sửa đổi, bổ sung cụ thể đối với TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC)</p>	Kiến nghị rõ cần sửa điều, khoản, điểm, số của văn bản nào.
2					
3					
...					

MẪU 6
DANH SÁCH TTHC KIẾN NGHỊ BÃI BỎ/HỦY BỎ
ĐỐI VỚI NHỮNG TTHC THUỘC THẨM QUYỀN BAN HÀNH CỦA
CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC Ở TRUNG ƯƠNG

(Kèm theo báo cáo số: /..... ngày tháng năm 20....
của cơ quan/ đơn vị.....)

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Kiến nghị bãi bỏ/hủy bỏ	Kiến nghị thực thi
1				<p>a) Nội dung bãi bỏ/hủy bỏ: (nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, hay yêu cầu/ điều kiện để thực hiện TTHC?)</p> <p>b) Lý do bãi bỏ/hủy bỏ: (nêu rõ lý do tại sao cần bãi bỏ/hủy bỏ TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu/ điều kiện để thực hiện TTHC)</p>	Kiến nghị rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ điều, khoản, điểm, số của văn bản nào.
2					
3					
...					

MẪU 7
DANH SÁCH TTHC KIẾN NGHỊ THAY THẾ
ĐỐI VỚI NHỮNG TTHC THUỘC THẨM QUYỀN BAN HÀNH CỦA
CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC Ở TRUNG ƯƠNG

(Kèm theo báo cáo số: /..... ngày tháng năm 20....
của cơ quan/ đơn vị.....)

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Kiến nghị thay thế	Kiến nghị thực thi
1				a) Nội dung thay thế: (nêu rõ cần thay thế TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, hay yêu cầu/ điều kiện để thực hiện TTHC?) b) Lý do thay thế: (nêu rõ lý do tại sao cần thay thế TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu/ điều kiện để thực hiện TTHC)	Kiến nghị rõ cần thay thế điều, khoản, điểm, số của văn bản nào.
2					
3					
...					

MẪU SỐ 1

RÀ SOÁT SỰ CẢN THIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /02/2012 của UBND tỉnh)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính rà soát	
Tên văn bản quy định thủ tục hành chính	
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	
Lĩnh vực rà soát	
Tên cơ quan rà soát	

B. ĐỀ NGHỊ ĐOC KÝ PHẢN HƯỞNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

I. Mô tả các bộ phận của thủ tục hành chính			
1. Trình tự thực hiện	Mô tả chi tiết các bước tiến hành		
2. Cách thức thực hiện	Mô tả chi tiết các cách thức thực hiện		
3. Hồ sơ (liệt kê rõ các loại giấy tờ phải nộp và xuất trình)	Tên thành phần hồ sơ	Số lượng/1 bộ hồ sơ	Yêu cầu của thành phần hồ sơ
	Tên thành phần hồ sơ 1:
	Tên thành phần hồ sơ 2:
	Tên thành phần hồ sơ n:
Số lượng bộ hồ sơ: bộ			

4. Thời hạn giải quyết	Nêu rõ:
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: d) Cơ quan phối hợp (nếu có):
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Nêu rõ:
7. Phí, lệ phí	Có <input type="checkbox"/>
	Nếu có, nêu cụ thể mức phí, lệ phí (hoặc đính kèm biểu phí, lệ phí):
8. Mẫu đơn, tờ khai	Không <input type="checkbox"/>
	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đính kèm mẫu đơn, mẫu tờ khai.
9. Yêu cầu, điều kiện	Có <input type="checkbox"/> Liệt kê đầy đủ các yêu cầu hoặc điều kiện:
	Không <input type="checkbox"/>
10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Mô tả rõ:
11. Với các thông tin nêu trên, thủ tục hành chính có đầy đủ các bộ phận như quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP hay không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, liệt kê các nội dung còn thiếu và giải thích lý do:	
II. Về sự cần thiết của thủ tục hành chính	

12. Thủ tục hành chính này được đặt ra nhằm thực hiện chính sách cụ thể nào?
13. Thủ tục hành chính này nhằm giải quyết (những) vấn đề nào trong quá trình thực hiện chính sách nói trên? Mô tả rõ vấn đề và cung cấp số liệu, bằng chứng cụ thể để chứng minh mức độ nghiêm trọng của (những) vấn đề đó.	Mô tả rõ: Lưu ý: Trường hợp không xác định được vấn đề cần giải quyết trong quá trình thực hiện chính sách, cơ quan quản lý nhà nước không cần phải can thiệp bằng biện pháp ban hành thủ tục hành chính. Như vậy, quy định về thủ tục hành chính này là không cần thiết và cơ quan chủ trì soạn thảo dừng việc trả lời ở đây.
14. Nếu rõ nguyên nhân của các vấn đề nêu tại câu 13.
15. Thủ tục hành chính này nhằm giải quyết nguyên nhân nào trong số các nguyên nhân nêu tại câu 14?
16. Lựa chọn một giải pháp tối ưu trong số các giải pháp sau đây để giải quyết nguyên nhân nêu tại câu 15.	a. Duy trì hiện trạng <input type="checkbox"/> b. Sử dụng các biện pháp can thiệp khác mà không phải quy định bằng TTHC, nêu cụ thể: c. Sử dụng một TTHC đã được ban hành, nêu tên thủ tục và văn bản quy định thủ tục đó:
17. Nếu rõ lý do tại sao giải pháp lựa chọn giúp giải quyết được nguyên nhân nêu tại câu 15?	Lý do:
18. Nếu rõ lý do tại sao các giải pháp còn lại nêu tại câu 16 không được lựa chọn?	Giải pháp 1:

MẪU SỐ 2**RÀ SOÁT TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH***(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /02/2012 của UBND tỉnh)***A. THÔNG TIN CHUNG**

Tên thủ tục hành chính rà soát	
Tên văn bản quy định thủ tục hành chính	
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	
Lĩnh vực rà soát	
Tên cơ quan rà soát	

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHÂN HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

	Nội dung	Lý do về tính hợp lý
1. Quy định về trình tự thực hiện có hợp lý không?	Tên bước 1:	Lý do:
	Tên bước 2:	Lý do:
	Tên bước n:	Lý do:
2. Quy định về cách thức thực hiện có hợp lý không?	Nội dung	Lý do về tính hợp lý
	Cách thức thực hiện 1:	Lý do:

	Cách thức thực hiện 2:	Lý do:
	Cách thức thực hiện n:	Lý do:
3. Giải trình lý do quy định thành phần hồ sơ?	Nội dung	Nêu lý do tại sao cần có thành phần hồ sơ như dự thảo quy định
	Tên thành phần hồ sơ 1:	- Lý do cần có thành phần hồ sơ: - Lý do về số lượng hồ sơ cần cung cấp: - Lý do về yêu cầu của thành phần hồ sơ:
	Tên thành phần hồ sơ 2:	- Lý do cần có thành phần hồ sơ: - Lý do về số lượng hồ sơ cần cung cấp: - Lý do về yêu cầu của thành phần hồ sơ:
	Tên thành phần hồ sơ n:	- Lý do cần có thành phần hồ sơ: - Lý do về số lượng hồ sơ cần cung cấp: - Lý do về yêu cầu của thành phần hồ sơ:
	Số lượng bộ hồ sơ:	Lý do:
4. Trường hợp thành phần hồ sơ có đơn, tờ khai nhưng nội dung đơn, tờ khai chưa được mẫu hóa, đề nghị nêu rõ lý do.	Nếu rõ lý do tại sao không quy định mẫu đơn, tờ khai nhưng vẫn bảo đảm thuận lợi cho đối tượng thực hiện TTHC và đáp ứng nhu cầu thu thập thông tin của cơ quan quản lý nhà nước:	

5. Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai? Đề nghị chứng minh cụ thể về lý do của việc quy định từng nội dung thông tin có trong mẫu đơn, mẫu tờ khai.	Nội dung	Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai?	Có trùng lặp với các thông tin chưa đựng trong thành phần hồ sơ phải nộp hoặc với hồ sơ lưu tại cơ quan giải quyết TTHC không?	
	Nội dung thông tin 1:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/>	Không <input type="checkbox"/>
	Nội dung thông tin 2:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/>	Không <input type="checkbox"/>
	Nội dung thông tin n:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/>	Không <input type="checkbox"/>
6. Quy định về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính có hợp lý không?	Nêu rõ lý do chứng minh tính hợp lý của (từng) thời hạn giải quyết:			
7. Quy định về cơ quan thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không?	Chứng minh quy định cơ quan thực hiện thủ tục hành chính như dự thảo là hợp lý:			
8. Tại sao cần các yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính? Đề nghị chứng minh cụ thể về lý do quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện.	Tên yêu cầu, điều kiện	Tại sao cần có yêu cầu, điều kiện này?	Có dễ dàng tuân thủ yêu cầu, điều kiện này hay không?	Có trùng lặp với các yêu cầu, điều kiện khác có liên quan hay không?
	Tên yêu cầu, điều kiện 1:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với

			minh:	yêu cầu, điều kiện nào:
	Tên yêu cầu, điều kiện 2:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:
	Tên yêu cầu, điều kiện n:	Lý do:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đề nghị chứng minh:	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ trùng lặp với yêu cầu, điều kiện nào:
9. Trường hợp yêu cầu, điều kiện phải được chứng minh thông qua thành phần hồ sơ, đề nghị nêu rõ lý do.	Tên yêu cầu, điều kiện 1: Lý do: Tên yêu cầu, điều kiện 2: Lý do: Tên yêu cầu, điều kiện n: Lý do:			
10. Yêu cầu, điều kiện này khi áp dụng có tạo ra sự phân biệt giữa cá nhân, doanh nghiệp nước ngoài với cá nhân, doanh nghiệp Việt Nam không?	a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> b)-Nếu câu trả lời a) là CÓ, thì có miễn trừ cụ thể nào đối với hoạt động hoặc sản phẩm theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> c) Nếu câu trả lời b) là CÓ, đề nghị nêu rõ nội dung miễn trừ, tên, số ký hiệu của điều ước quốc tế đó: d) Nếu câu trả lời b) là KHÔNG, đề nghị giải thích cụ thể tại sao yêu cầu, điều kiện này phù hợp với (các) điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia:			

MẪU SỐ 3

RÀ SOÁT TÍNH HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /02/2012 của UBND tỉnh)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính rà soát	
Tên văn bản quy định thủ tục hành chính	
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	
Lĩnh vực rà soát	
Tên cơ quan rà soát	

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHÂN HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

1. Văn bản quy định thủ tục hành chính này có phải là văn bản quy phạm pháp luật không?	a) Có <input type="checkbox"/> b) Không <input type="checkbox"/> <i>Nếu chọn b) thì thủ tục hành chính này được ban hành sẽ không hợp pháp.</i>
2. Thủ tục hành chính này có được ban hành đúng thẩm quyền theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP không?	a) Từng bộ phận dưới đây của thủ tục hành chính quy định đúng thẩm quyền ▪ Tên thủ tục hành chính <input type="checkbox"/> ▪ Trình tự <input type="checkbox"/> ▪ Cách thức thực hiện <input type="checkbox"/> ▪ Hồ sơ <input type="checkbox"/> ▪ Thời hạn giải quyết <input type="checkbox"/> ▪ Đối tượng thực hiện <input type="checkbox"/> ▪ Cơ quan thực hiện <input type="checkbox"/>

MẪU PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /02/2012 của UBND tỉnh)

CƠ QUAN CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PA-....., ngày tháng năm 20....

PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ...../UBND.....

Phần I. Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở..... (Phần nội dung này dùng cho các Sở, ngành của tỉnh)

1. Thủ tục(Mã số hồ sơ TTHC trên cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC)

1.1. Nội dung đơn giản hóa: (Nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hay yêu cầu/điều kiện để thực hiện TTHC)

a).....

Lý do:.....

b).....

Lý do:.....

c).....

Lý do:.....

1.2 Kiến nghị thực thi: (Nêu rõ những văn bản cần phải bãi bỏ; sửa đổi, bổ sung, thay thế)

2. Thủ tục(Mã số hồ sơ TTHC trên cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC)

2.1. Nội dung đơn giản hóa: (Nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hay yêu cầu/điều kiện để thực hiện TTHC)

a).....

Lý do:.....

b).....

Lý do:.....

c).....

Lý do:.....

2.2 Kiến nghị thực thi: (Nêu rõ những văn bản cần phải bãi bỏ; sửa đổi, bổ sung, thay thế)

Phần II. Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện..... (Phần nội dung này dùng cho UBND cấp huyện)

I. Các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực.....

1. Thủ tục(Mã số hồ sơ TTHC trên cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC)

1.1. Nội dung đơn giản hóa: (Nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hay yêu cầu/điều kiện để thực hiện TTHC)

a).....

Lý do:.....

b).....

Lý do:.....

c).....

Lý do:.....

1.2 Kiến nghị thực thi: (Nêu rõ những văn bản cần phải bãi bỏ; sửa đổi, bổ sung, thay thế)

.....

.....

.....

.....

.....

2. Thủ tục(Mã số hồ sơ TTHC trên cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC)

2.1. Nội dung đơn giản hóa: (Nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hay yêu cầu/điều kiện để thực hiện TTHC)

a).....

Lý do:.....

b).....

Lý do:.....

c).....

Lý do:.....

2.2 Kiến nghị thực thi: (Nêu rõ những văn bản cần phải bãi bỏ; sửa đổi, bổ sung, thay thế)

.....

.....

.....

.....

.....

Phần III. Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã..... (Phần nội dung này dùng cho UBND cấp xã)

I. Các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực.....

1. Thủ tục(Mã số hồ sơ TTHC trên cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC)

1.1. Nội dung đơn giản hóa: (Nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hay yêu cầu/điều kiện để thực hiện TTHC)

a).....

Lý do:.....

b).....

Lý do:.....

c).....

Lý do:.....

1.2 Kiến nghị thực thi: (Nêu rõ những văn bản cần phải bãi bỏ; sửa đổi, bổ sung, thay thế)

2. Thủ tục(Mã số hồ sơ TTHC trên cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC)

2.1. Nội dung đơn giản hóa: (Nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hay yêu cầu/điều kiện để thực hiện TTHC)

a).....

Lý do:.....

b).....

Lý do:.....

c).....

Lý do:.....

2.2 Kiến nghị thực thi: (Nêu rõ những văn bản cần phải bãi bỏ; sửa đổi, bổ sung, thay thế)

.....
.....
.....
.....

* **Ghi chú:** Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và tất cả biểu mẫu số 1, mẫu số 2, mẫu số 3 đã điền được gửi kèm theo phương án này.

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)