

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THÁI BÌNH**

Số: 1432/UBND-KSTT

V/v báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và niêm yết công khai thủ tục hành chính, nội dung và địa chỉ tiếp nhận phản ánh kiến nghị.

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

Thái Bình, ngày 27 tháng 6 năm 2012

Kính gửi:

- Giám đốc các sở, ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Thực hiện Văn bản số 3973/VPCP-KSTT ngày 04/6/2012 của Văn phòng Chính phủ về việc mẫu Báo cáo về tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và Hướng dẫn niêm yết công khai thủ tục hành chính, nội dung và địa chỉ tiếp nhận phản ánh kiến nghị; Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi chung là các sở, ban, ngành), Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện), Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) thực hiện các công việc sau:

**1. Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

a) Chế độ báo cáo:

- Hàng quý (bắt đầu từ quý III năm 2012), trước ngày 10 của tháng cuối quý, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị, địa phương mình về Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Hàng quý (bắt đầu từ quý III năm 2012), trước ngày 05 của tháng cuối quý, Ủy ban nhân dân cấp xã, các phòng, đơn vị chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị mình gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện để Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Mẫu báo cáo:

Các mẫu báo cáo gửi kèm Công văn này được áp dụng cho từng cơ quan, đơn vị thực hiện, cụ thể như sau:

- Mẫu 01: dành cho các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Mẫu 02: dành cho Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Mẫu 03: dành cho các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; các phòng, đơn vị chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo về các trường hợp hồ sơ giải quyết bị quá hạn.

09564420

## 2. Niêm yết công khai thủ tục hành chính

a) Cơ quan thực hiện niêm yết công khai và phạm vi niêm yết công khai thủ tục hành chính:

Các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã: Thực hiện niêm yết công khai, đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

b) Yêu cầu của việc niêm yết công khai thủ tục hành chính:

- Niêm yết công khai rõ ràng, đầy đủ và chính xác các thủ tục hành chính đã được công bố, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân tiếp cận, tìm hiểu và thực hiện đúng quy định, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp và đồng thời thực hiện quyền giám sát đối với cán bộ, công chức trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

- Việc niêm yết công khai thủ tục hành chính phải được thực hiện kịp thời ngay sau khi có quyết định công bố của Ủy ban nhân dân tỉnh; niêm yết phải đảm bảo đúng, đầy đủ các bộ phận cấu thành theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ; không niêm yết công khai các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành;

- Các thủ tục hành chính được niêm yết công khai nếu có yêu cầu về mẫu đơn, mẫu tờ khai thì các mẫu đơn, mẫu tờ khai phải được đính kèm ngay sau thủ tục hành chính đó; các trang niêm yết công khai không bị hư hỏng, rách nát, hoen ố... 09564420

c) Cách thức niêm yết công khai thủ tục hành chính:

Theo quy định tại Điều 17 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, việc niêm yết công khai thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính là hình thức công khai bắt buộc. Cách thức niêm yết công khai thủ tục hành chính được thực hiện thống nhất như sau:

- Thủ tục hành chính được niêm yết công khai trên bảng (có thể sử dụng bảng gắn trên tường, bảng trụ xoay, bảng di động... tùy theo điều kiện cụ thể của cơ quan thực hiện niêm yết công khai);

- Bảng niêm yết có kích thước thích hợp, đảm bảo niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính và nội dung, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị (*Mẫu 04 kèm theo Công văn này*);

- Bảng niêm yết đặt tại nơi tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, 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 dùng kính, màng nhựa, lưới thép hoặc cửa có khóa... để che chắn.



- Thủ tục hành chính gắn trên Bảng niêm yết được chia thành tập theo từng lĩnh vực (*Phụ lục Danh mục ngành, lĩnh vực giải quyết thủ tục hành chính kèm theo Công văn này*), kết cấu như sau:

+ 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 (*Mẫu 05 kèm theo Công văn này*).

+ Nội dung của từng thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được in một mặt trên trang giấy khổ A4, kèm theo mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có). Phong chữ sử dụng để trình bày là phong chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ tối thiểu là 14 theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6009:2001 (*Mẫu 06 kèm theo Công văn này*).

- Ngoài hình thức niêm yết công khai nêu trên và hình thức công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, khuyến khích các cơ quan, đơn vị sử dụng thêm các hình thức công khai khác như: tập hợp các thủ tục hành chính theo lĩnh vực để đóng thành quyển đặt tại nơi tiếp nhận hồ sơ giải quyết, nơi sinh hoạt cộng đồng của các thôn, xóm, tổ dân phố 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 về thủ tục hành chính tại địa chỉ <http://csdl.thutuchanhchinh.vn>.

### **3. Niêm yết công khai nội dung và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức**

a) Cơ quan thực hiện niêm yết công khai, nội dung niêm yết công khai:

Tất cả các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã phải niêm yết công khai nội dung và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo Mẫu 07 kèm theo Công văn này.

b) Địa điểm, cách thức niêm yết công khai:

Toàn bộ nội dung hướng dẫn về việc tiếp nhận phản ánh kiến nghị được trình bày trên 01 mặt của trang giấy khổ A4 theo chiều đứng, phong chữ sử dụng để trình bày là phong chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ tối thiểu là 14 theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6009:2001 và được niêm yết ở góc dưới cùng, phía bên phải của Bảng niêm yết công khai.

### **4. Tổ chức thực hiện**

a) Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

- Hướng dẫn việc thực hiện nội dung Công văn này đến tất cả các xã, phường, thị trấn trong huyện, thành phố;

- Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính cũng như địa chỉ tiếp nhận phản ánh kiến nghị của các xã, phường, thị trấn theo các mẫu trên.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp, hướng dẫn các cơ quan đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện; kiểm tra tình hình thực hiện, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, đề nghị các cơ quan, đơn vị gửi ý kiến về Ủy ban nhân dân tỉnh qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, điện thoại: 0363.731031 để kịp thời xem xét, chỉnh lý hoặc tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Nhận công văn này, yêu cầu các đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC. *Hg*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Phạm Văn Ca**

09564420

Mẫu 01: Dành cho các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

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

Số: .../BC-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
TRONG QUÝ ..... NĂM .....

Kính gửi: .....

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	4	5	6=7+8	7	8	9=10+11	10	11	12
1	Lĩnh vực A										
2	Lĩnh vực B										
3	Lĩnh vực C										
4	Lĩnh vực D										
	...										
	Tổng cộng										

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...

- Lưu:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ



UBND HUYỆN/ THÀNH PHỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BC-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
TRONG QUÝ ..... NĂM .....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh

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	4	5	6=7+8	7	8	9=10+11	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										

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 chuyên 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	4	5	6=7+8	7	8	9=10+11	10	11	12
2	Lĩnh vực B										
	...										
III	Cơ quan/tổ chức thực hiện dịch vụ công (nếu có)										
1	Lĩnh vực A										
2	Lĩnh vực B										
	<b>Tổng cộng</b>										

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...
- Lưu:

**TM. UBND HUYỆN/ THÀNH PHỐ  
CHỦ TỊCH**

## HƯỚNG DẪN CÁCH ĐIỀN CÁC MẪU 01, 02

- Cột số 1: Đánh số thứ tự liên tiếp theo ví dụ tại mẫu
- Cột số 2: Ghi tên lĩnh vực có thủ tục hành chính trong kỳ báo cáo (*Tên lĩnh vực cụ thể nêu tại Phụ lục Danh mục ngành, lĩnh vực giải quyết thủ tục hành chính kèm theo Công văn này*); các cấp giải quyết thủ tục hành chính.
- Cột số 3, 4, 5: Ghi tổng số thủ tục hành chính đã nhận để giải quyết trong kỳ báo cáo (cột số 3), bao gồm số bộ hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính tồn đọng từ kỳ báo cáo trước chuyển qua (cột số 4) và số bộ hồ sơ mới tiếp nhận trong kỳ báo cáo (cột số 5).
- Cột số 6, 7, 8: Ghi tổng số hồ sơ đã được giải quyết trong kỳ báo cáo (cột số 6) bằng số bộ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trả đúng thời hạn (cột số 7) và số bộ hồ sơ đã được giải quyết nhưng không đúng thời hạn quy định (cột số 8).
- Cột số 9: Ghi tổng số bộ hồ sơ đang giải quyết, bằng: số bộ hồ sơ chưa tới hạn giải quyết (cột số 10) và số hồ sơ đã quá thời hạn giải quyết (cột số 11).
- Cột số 10: Ghi số bộ hồ sơ đang giải quyết, bao gồm: hồ sơ mới tiếp nhận, hồ sơ đang được các đơn vị chuyên môn thực hiện.
- Cột số 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 03.



**Mẫu 03: Dành cho các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; các phòng, đơn vị chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo về các trường hợp hồ sơ giải quyết bị quá hạn**

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BC-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP TỒN ĐỘNG  
TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH<sup>1</sup> TRONG QUÝ ..... NĂM .....**

Kính gửi: .....

**1. Tổng hợp nguyên nhân quá hạn**

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 A (Ví dụ lĩnh vực Đất đai)	Ví dụ: 50	Ví dụ: a1x 5; a2x3; b3x10; c1x50	
2	Lĩnh vực B			
3	Lĩnh vực C			
4	Lĩnh vực D			
5	Lĩnh vực Đ			
6	Lĩnh vực E			
	Tổng số:			

+<sup>1</sup> Các trường hợp tồn đọng nêu tại cột số 11 của mẫu báo cáo 01, 02.

+ Chữ in nghiêng tại số thứ tự 1, Lĩnh vực A là ví dụ, xem cụ thể ở phần hướng dẫn cách điền mẫu 03 (ngay cuối mẫu)

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

a) 1x5:

STT	Tên TTHC	Nội dung vướng mắc	Văn bản QPPL
1	2	3	4
<b>I Lĩnh vực A</b>			
1	Thủ tục hành chính 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.../.../ND-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	Thủ tục hành chính 2		
<b>II Lĩnh vực B</b>			
1	Thủ tục hành chính 3		
2	Thủ tục hành chính 4		
3	Thủ tục hành chính 5		

b) 2x3:

STT	Tên TTHC	Nội dung vướng mắc	Văn bản QPPL
1	2	3	4
<b>I Lĩnh vực A</b>			
1	Thủ tục hành chính 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.../.../ND-CP ngày ... tháng... năm ... của Chính phủ về ... mâu thuẫn với Điều ... Khoản ... Điểm... của Nghị định số.../.../ND-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: “ <i>tính kích thước thông thủy của căn hộ</i> ” và cách thứ hai là: “ <i>tính từ tìm tường bao, tường ngăn chia các căn hộ</i> ”. 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	Thủ tục hành chính 2		
<b>II Lĩnh vực B</b>			
1	Thủ tục hành chính 3		
...	.....	....	....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...
- Lưu:

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ**



## HƯỚNG DẪN CÁCH ĐIỀN MẪU 03

### 1. Tổng hợp nguyên nhân quá hạn:

- Cột số 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 thủ tục hành chính có hồ sơ bị quá hạn giải quyết trong kỳ báo cáo

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

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

- Cột số 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 văn bản quy phạm pháp luật 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 những 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, ghi là: (a1x5); 10 hồ sơ quá hạn do trình độ, năng lực hạn chế của cán bộ trực tiếp giải quyết, ghi là: (b2x10); 10 hồ sơ quá hạn do cán bộ trực tiếp giải quyết thiếu trách nhiệm hoặc những thiếu sót, ghi là: (b3x10); cả 50 hồ sơ quá hạn do trang thiết bị thiếu hoặc chất lượng kém, ghi là: (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 số 2 ghi rõ tên của thủ tục hành chính;
- Cột số 3 ghi rõ nội dung vướng mắc;
- Cột số 4 ghi rõ điều, khoản, điểm, số hiệu, trích yếu của văn bản quy phạm pháp luật 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).

**Mẫu 04. Bảng niêm yết công khai 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.....**

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...	.....	.....

**DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....**

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...	.....	.....

**DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....**

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...	.....	.....

**DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....**

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...	.....	.....

**DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....**

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...	.....	.....

**DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....**

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...	.....	.....

**DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....**

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...	.....	.....

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

09564420



**Mẫu 05: Danh mục TTHC lĩnh vực A**

---

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

## Mẫu 06. 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:

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình 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: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình
- Địa chỉ liên hệ: Số 76, đường Lý Thường Kiệt, thành phố Thái Bình
- Số điện thoại chuyên dùng: 0363.731.031
- Số Fax: 0363.731.513
- Địa chỉ thư điện tử: [thutuchanhchinh@thaibinh.gov.vn](mailto:thutuchanhchinh@thaibinh.gov.vn)

### **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**  
**ĐANH MỤC NGÀNH, LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT TTHC**  
 (Kèm theo Công văn số: 1432/UBND-KSTT ngày 15 tháng 6 năm 2012  
 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình)



STT	Ngành	Lĩnh Vực
<b>1</b>	<b>Nông nghiệp và phát triển nông thôn</b>	
		Nông nghiệp
		Lâm nghiệp
		Diêm nghiệp
		Thủy sản
		Thủy lợi
		Phát triển nông thôn
<b>2</b>	<b>Giáo dục và đào tạo</b>	
		Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác
		Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục
		Quy chế thi, tuyển sinh
		Hệ thống văn bằng, chứng chỉ
		Cơ sở vật chất và thiết bị trường học
<b>3</b>	<b>Xây dựng</b>	
		Xây dựng
		Kiến trúc, quy hoạch xây dựng
		Hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao
		Phát triển đô thị
		Nhà ở và công sở
		Kinh doanh bất động sản
		Vật liệu xây dựng
<b>4</b>	<b>Tài nguyên và Môi trường</b>	
		Đất đai
		Tài nguyên khoáng sản, địa chất
		Tài nguyên nước
		Môi trường
		Khí hậu, thủy văn
		Đo đạc và bản đồ
		Biển và hải đảo
<b>5</b>	<b>Khoa học và công nghệ</b>	
		Hoạt động khoa học và công nghệ
		Phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ
		Sở hữu trí tuệ
		Tiêu chuẩn đo lường chất lượng
		Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân
<b>6</b>	<b>Y tế</b>	
		Khám chữa bệnh
		Y tế dự phòng
		Môi trường y tế
		Giám định y khoa, pháp y, pháp y tâm thần

		Y dược cổ truyền
		Dược - Mỹ phẩm
		Vệ sinh an toàn và dinh dưỡng
		Trang thiết bị và công trình y tế
		Bảo hiểm y tế
		Dân số - Kế hoạch hóa gia đình
		Sức khỏe sinh sản
		Đào tạo và nghiên cứu y dược
		HIV/AIDS
		Thống kê y tế
		Báo chí và xuất bản y học
<b>7</b>	<b><i>Công Thương</i></b>	
		An toàn kỹ thuật công nghiệp
		Cơ khí, luyện kim
		Điện
		Khai thác mỏ, chế biến khoáng sản
		Hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp
		Công nghiệp tiêu dùng, công nghiệp thực phẩm và công nghiệp chế biến khác;
		Phát triển công nghiệp và thương mại địa phương
		Lưu thông hàng hóa trong nước và xuất khẩu, nhập khẩu
		Thương mại điện tử
		Quản lý thị trường
		Xúc tiến thương mại
		Quản lý cạnh tranh
		Hội nhập kinh tế, thương mại quốc tế
		Thường trực công tác hội nhập kinh tế, thương mại quốc tế của Việt Nam
		Quản lý hoạt động thương mại của các tổ chức và cá nhân người Việt Nam ở nước ngoài và của người nước ngoài ở Việt Nam
		Dịch vụ thương mại
		Thi đua khen thưởng
<b>8</b>	<b><i>Thông tin và Truyền thông</i></b>	
		Bưu chính chuyên phát
		Viễn thông và Internet;
		Tần số-vô tuyến điện
		Công nghệ thông tin, điện tử
		Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử
		Báo chí
		Xuất bản
<b>9</b>	<b><i>Văn hóa Thể thao và Du lịch</i></b>	
		Di sản văn hóa
		Điện ảnh
		Nghệ thuật biểu diễn
		Mỹ thuật, nhiếp ảnh và triển lãm
		Quyền tác giả, quyền liên quan đối với tác phẩm văn học, nghệ thuật



		Thư viện
		Quảng cáo
		Văn hóa cơ sở
		Gia đình
		Thể dục thể thao
		Kinh doanh lưu trú
		Kinh doanh lữ hành
		Hướng dẫn du lịch
<b>10</b>	<b><i>Lao động - Thương binh và Xã hội</i></b>	
		Việc làm
		Bảo hiểm thất nghiệp
		Lao động ngoài nước
		Dạy nghề
		Lao động, tiền lương, tiền công
		Bảo hiểm xã hội bắt buộc và bảo hiểm xã hội tự nguyện
		An toàn lao động
		Người có công
		Bảo trợ xã hội
		Bảo vệ và chăm sóc trẻ em
		Phòng, chống tệ nạn xã hội
		Bình đẳng giới
<b>11</b>	<b><i>Nội vụ</i></b>	
		Tổ chức- Biên chế
		Chính quyền địa phương
		Công chức, viên chức
		Tiền lương
		Tổ chức phi chính phủ
		Cải cách hành chính
		Hợp tác quốc tế
		Tổng hợp
		Thanh tra Bộ
		Thi đua, khen thưởng Trung ương
		Tôn giáo Chính phủ
		Văn thư và Lưu trữ Nhà nước
		Công tác thanh niên
<b>12</b>	<b><i>Giao thông Vận tải</i></b>	
		Đường bộ
		Đường sắt
		Đường thủy nội địa
		Hàng hải
		Hàng không
		Đăng kiểm
<b>13</b>	<b><i>Tài chính</i></b>	
		Quản lý ngân sách nhà nước
		Quản lý thuế, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước
		Quản lý quỹ ngân sách, quỹ dự trữ nhà nước, và các quỹ tài chính khác của nhà nước
		Quản lý dự trữ nhà nước

09564420

		Quản lý tài sản nhà nước
		Tài chính doanh nghiệp và quản lý vốn của nhà nước tại doanh nghiệp
		Quản lý vay nợ, trả nợ trong nước, ngoài nước của Chính phủ, nợ của khu vực công, nợ quốc gia và nguồn viện trợ quốc tế
		Kế toán, kiểm toán
		Chứng khoán và thị trường chứng khoán
		Bảo hiểm
		Quản lý tài chính các tổ chức tài chính và dịch vụ tài chính
		Hải quan
		Lĩnh vực giá
		Kho bạc
<b>14</b>	<b>Thanh tra</b>	
		Giải quyết khiếu nại, tố cáo
		Phòng, chống tham nhũng
<b>15</b>	<b>Tư pháp</b>	
		Phổ biến, giáo dục pháp luật
		Thi hành án dân sự
		Hành chính tư pháp
		Bỏ trợ tư pháp
		Công tác cho/nhận con nuôi
		Trợ giúp pháp lý
		Đăng ký giao dịch bảo đảm
		Tổ chức hoạt động hòa giải ở cơ sở
		Lý lịch tư pháp
		Tương trợ tư pháp
		Bồi thường nhà nước
<b>16</b>	<b>Kế hoạch và Đầu tư</b>	
		Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp;
		Thành lập và hoạt động của hợp tác xã
		Đầu tư tại Việt Nam
		Đầu tư từ VN ra nước ngoài
		Đấu thầu
		Đầu tư bằng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA)
		Đầu tư và nông nghiệp, nông thôn