

Số: 1053/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 20 tháng 5 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công bố công khai, niêm yết và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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

Căn cứ Thông tư 05/2014/TT-BTP ngày 7 tháng 2 năm 2014 của 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 Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công bố công khai, niêm yết và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 1829/QĐ-BTC ngày 1/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế công bố công khai và cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Ký*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Website của Bộ TC;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Lưu: VT, PC.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG



ĐỖ HOÀNG ANH TUẤN

QUY CHẾ

Quy chế công bố công khai, niêm yết và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1083/QĐ-BTC ngày 20 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về rà soát, thống kê, công bố công khai, niêm yết, cập nhật thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC vào cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài chính ban hành, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc chủ trì liên tịch với các Bộ, ngành ban hành có quy định về TTHC; Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC.

2. TTHC quy định trong quy chế này không bao gồm: TTHC giải quyết công việc trong nội bộ Bộ Tài chính, giữa Bộ Tài chính với các đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Bộ Tài chính, giữa Bộ Tài chính với cơ quan hành chính nhà nước khác không liên quan đến việc giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức; thủ tục xử lý vi phạm hành chính; thủ tục thanh tra và TTHC có nội dung bí mật nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính được giao nhiệm vụ kiểm soát TTHC, chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thủ tục hành chính là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện (nếu có) do cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.

2. Rà soát, thống kê TTHC là việc xác định TTHC và tập hợp các bộ phận cấu thành của từng TTHC theo quy định tại Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC (sau đây viết tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP).

3. Công bố TTHC là việc cung cấp các thông tin liên quan đến việc ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ quy định về TTHC theo quy định tại Điều 14, 15 Nghị định 63/2010/NĐ-CP và Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính..

4. Cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC là việc nhập thông tin về các TTHC và văn bản quy định về TTHC đã được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định tại Điều 23, 24 Nghị định 63/2010/NĐ-CP

5. Công khai niêm yết TTHC là thông báo công khai các TTHC bằng các hình thức thích hợp, rõ ràng tại trụ sở nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định tại Điều 16, 17 Nghị định 63/2010/NĐ-CP.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC được ký ban hành, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm rà soát, thống kê TTHC, trình Bộ dự thảo Quyết định công bố TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ (sau đây gọi tắt là Quyết định công bố).

2. Việc rà soát, thống kê TTHC bao gồm: xác định danh mục TTHC và các yếu tố cấu thành của từng TTHC mới ban hành; xác định danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và bộ phận nào của TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; xác định danh mục TTHC bị huỷ bỏ hoặc bãi bỏ, cụ thể như sau:

- Đối với TTHC mới ban hành, nội dung công bố phải bao gồm đầy đủ các thông tin sau đây:

+ Các bộ phận tạo thành TTHC bao gồm: tên thủ tục, trình tự thực hiện, cách thức thực hiện, hồ sơ, thời hạn giải quyết, đối tượng thực hiện, cơ quan thực hiện, kết quả thực hiện thủ tục. Các loại mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu kết quả thực hiện, yêu cầu, điều kiện, phí và lệ phí (nếu có) cũng là bộ phận tạo thành của TTHC.

+ Văn bản quy phạm pháp luật quy định về TTHC;

+ Địa điểm, thời gian thực hiện TTHC.

- Đối với TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế: Ngoài việc công bố các bộ phận tạo thành TTHC như TTHC mới ban hành nêu trên, nội dung công bố phải xác định rõ bộ phận nào của TTHC 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 TTHC;

- Đối với TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, nội dung công bố phải xác định rõ các thông tin sau đây:

+ Tên TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ và số, ký hiệu hồ sơ TTHC nếu TTHC 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 TTHC.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC có trách nhiệm gửi dự thảo Quyết định công bố TTHC lấy ý kiến Vụ Pháp chế trước khi trình Bộ ký ban hành.

Hồ sơ gửi lấy ý kiến Vụ Pháp chế bao gồm:

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

- Dự thảo Quyết định công bố TTHC kèm theo chi tiết TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ

- Văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC.

Điều 5. Tham gia ý kiến, trình Bộ ký ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Sau khi nhận được hồ sơ dự thảo Quyết định công bố của đơn vị chủ trì soạn thảo, Vụ Pháp chế căn cứ văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC trong dự thảo Quyết định, kiểm tra hồ sơ và chất lượng nội dung dự thảo Quyết định công bố, trong đó: xác định số lượng, thành phần, thời gian, địa điểm thực hiện TTHC mới, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, xác định số lượng TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong dự thảo Quyết định công bố để đảm bảo đầy đủ và chính xác theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ, nội dung dự thảo Quyết định công bố chưa đạt yêu cầu, số lượng, thành phần TTHC chưa đầy đủ, chính xác, Vụ Pháp chế có ý kiến bằng văn bản đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện dự thảo. Thời gian Vụ Pháp chế tham gia ý kiến về hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

2. Trong thời gian 03 ngày việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý kiến của Vụ Pháp chế, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố TTHC trình Bộ ký ban hành; những nội dung không được tiếp thu phải được tổng hợp giải trình báo cáo Bộ tại tờ trình Bộ. Dự thảo Quyết định công bố TTHC phải được trình Bộ ký ban hành chậm nhất trước 20 ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC có hiệu lực thi hành. Hồ sơ trình Bộ bao gồm:

+ Tờ trình Bộ;

+ Dự thảo Quyết định công bố TTHC kèm theo chi tiết các TTHC mới ban hành/sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ và các phụ lục (Phụ lục I kèm theo Quy chế);

- + Văn bản quy phạm pháp luật quy định về TTHC;
- + Công văn tham gia ý kiến của Vụ Pháp chế.

3. Trong ngày Quyết định công bố được ban hành hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Quyết định công bố kèm theo chi tiết các TTHC, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính- Bộ Tư pháp (bản giấy hoặc văn bản điện vào địa chỉ cuckstthc@moj.gov.vn) để theo dõi. Đồng thời gửi văn bản giấy và văn bản điện tử tới Vụ Pháp chế (địa chỉ hòm thư btc_tthc@mof.gov.vn) để cập nhật TTHC lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; gửi tới Cục Tin học và thống kê tài chính (địa chỉ hòm thư tin@mof.gov.vn) để công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

Điều 6. Cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và công khai trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định công bố được ban hành, Vụ Pháp chế thực hiện tạo mới hồ sơ văn bản hoặc sửa đổi hồ sơ TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sau khi hoàn thành việc tạo mới hồ sơ văn bản và tạo mới hoặc sửa đổi hồ sơ TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, Vụ Pháp chế thừa lệnh Bộ có văn bản gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Bộ Tư pháp) đề nghị công khai TTHC; Đồng thời gửi 01 bản tới đơn vị chủ trì soạn thảo Quyết định công bố TTHC để biết.

3. Trường hợp có ý kiến khác về Quyết định công bố, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Bộ Tư pháp), Vụ Pháp chế chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, tiếp thu và trình Bộ phương án xử lý, đồng thời có văn bản gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 7. Niêm yết thủ tục hành chính và nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị

1. Đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc tổ chức được cơ quan có thẩm quyền uỷ quyền thực hiện dịch vụ công có trách nhiệm thực hiện niêm yết TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết và niêm yết nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính kịp thời, đầy đủ.

Vụ Pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện việc niêm yết công khai TTHC, niêm yết nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị.

Tổ chức Pháp chế thuộc các Tổng cục và tương đương có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện việc niêm yết công khai TTHC, niêm yết nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị tại các đơn

vị thuộc và trực thuộc.

2. Việc niêm yết công khai TTHC phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đảm bảo TTHC được niêm yết đúng ngày Quyết định công bố có hiệu lực thi hành; không niêm yết các TTHC đã hết hiệu lực thi hành. Việc niêm yết công khai TTHC phải bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ các TTHC và bộ phận tạo thành TTHC theo Quyết định công bố, tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, cá nhân tiếp cận, tìm hiểu và thực hiện TTHC, 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 TTHC của cán bộ, công chức nhà nước.

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

3. Việc niêm yết TTHC tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết TTHC được thực hiện như sau:

3.1. Niêm yết công khai TTHC 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, trac đòi, ghi chép; không sử dụng kính, màng nhựa, lưới thép hoặc cửa có khóa để che chắn bảng niêm yết TTHC. Bảng niêm yết TTHC có kích thước thích hợp, đảm bảo niêm yết đầy đủ các TTHC 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 Quy chế này).

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

- Danh mục TTHC theo lĩnh vực được ghi rõ tên TTHC và số thứ tự tương ứng của từng TTHC (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này);

- Nội dung của từng TTHC (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này) được in một mặt trên trang giấy tối thiểu là 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.

3.3. Ngoài các hình thức niêm yết TTHC nêu trên, căn cứ tình hình và điều kiện thực tế tại đơn vị để sử dụng các hình thức niêm yết khác như: tập hợp

các TTHC theo lĩnh vực đề đống quyền đặt tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC hoặc nơi sinh hoạt cộng đồng, tờ rơi, máy tính kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC tại địa chỉ <http://csdl.thutuchanhchinh.vn>).

4. Niêm yết nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị

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 Quy chế này).

Điều 8. Báo cáo công tác Kiểm soát TTHC

1. Nội dung báo cáo bao gồm:

1.1. Tình hình, kết quả đánh giá tác động về TTHC.

1.2. Tình hình, kết quả tham gia ý kiến về TTHC quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

1.3. Tình hình, kết quả tham gia thẩm định về TTHC quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

1.4. Tình hình, kết quả công bố, công khai và nhập dữ TTHC vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

1.5. Tình hình, kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC (nếu có).

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

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

1.8. Tình hình, kết quả nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách TTHC (nếu có).

1.9. Tình hình, kết quả công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát TTHC.

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

2. Trách nhiệm báo cáo

2.1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo 6 tháng và báo cáo năm gửi Vụ Pháp chế theo nội dung các biểu mẫu số 1, 4, 5, 6a, 6b, 7a, 7b, 7c, 7e tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy chế này.

2.2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm 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 và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC theo Đề cương báo cáo và định kỳ trình Bộ báo cáo 6 tháng và báo cáo năm gửi Bộ Tư pháp theo các biểu mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6a, 6b, 7d, 7e tại Phụ lục III và Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Thời hạn báo cáo

3.1. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác định kỳ 6 tháng và năm gửi về Vụ Pháp chế (đồng thời gửi file hòm thư btc_tthc@mof.gov.vn) trước ngày 25 tháng 5 (đối với 6 tháng) và trước ngày 25 tháng 11 (đối với báo cáo năm).

3.2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp trình Bộ và gửi báo cáo tới Bộ Tư pháp, cụ thể:

- Báo cáo 6 tháng: gửi chậm nhất vào ngày 02 tháng 6 hàng năm;
- Báo cáo năm lần một: gửi chậm nhất vào ngày 02 tháng 12 hàng năm;
- Báo cáo năm chính thức: gửi chậm nhất là ngày 15 tháng 3 của năm sau năm báo cáo.

4. Thời điểm chốt số liệu

Thời điểm chốt số liệu báo cáo định kỳ 6 tháng và báo cáo định kỳ 01 năm cụ thể như sau:

- Kỳ báo cáo thống kê 6 tháng được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 30 tháng 6 hàng năm, bao gồm số liệu thống kê thực tế và số liệu thống kê ước tính.

Số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 30 tháng 4 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế); số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 01 tháng 5 đến hết ngày 30 tháng 6 hàng năm.

- Kỳ báo cáo thống kê 01 năm được thực hiện hai lần trong năm, bao gồm:

+ Báo cáo năm lần một: Thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm, gồm số liệu thống kê thực tế và số liệu thống kê ước tính. Số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 10 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế); số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 01 tháng 11 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm.

+ Báo cáo năm chính thức: Thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế).

- Phương pháp ước tính số liệu thực hiện theo hướng dẫn tại 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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của các thủ trưởng đơn vị

1. Thủ trưởng đơn vị soạn thảo chịu trách nhiệm trình Bộ ký ban hành Quyết định công bố TTHC (nếu có) đúng thời hạn theo quy định. Quyết định công bố phải đảm bảo đầy đủ TTHC và các yếu tố cấu thành của từng TTHC

theo quy định tại Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP và thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC.

Các đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc tổ chức được cơ quan có thẩm quyền uỷ quyền thực hiện dịch vụ công có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết và nghiêm túc nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo đúng quy định.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các đơn vị thực hiện việc công bố kịp thời các TTHC, thực hiện cập nhật chính xác các TTHC đã được công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện việc niêm yết công khai TTHC, niêm yết nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị; tổng hợp báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC trình Bộ gửi Bộ Tư pháp.

3. Cục Tin học và thống kê tài chính chủ trì phối hợp các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ đăng tải Quyết định công bố TTHC kèm theo chi tiết các TTHC và văn bản quy phạm có quy định TTHC lên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính.

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Tổ chức Pháp chế tại các Tổng cục và tương đương, các cán bộ là đầu mối làm công tác kiểm soát TTHC có trách nhiệm giúp Thủ trưởng đơn vị hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các nội dung Quy chế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Bộ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



ĐỖ HOÀNG ANH TUẤN

Phụ lục I: Mẫu Quyết định công bố

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về công bố thủ tục hành chính về¹ trong lĩnh vực...² thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 06 năm 2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ (tên văn bản quy phạm pháp luật có chứa thủ tục hành chính được công bố);

Xét đề nghị của ...³,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này ...⁴ thủ tục hành chính về ...⁵ trong lĩnh vực ...⁶ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính, gồm:

1 ... thủ tục hành chính mới (*Phụ lục ... kèm theo*).

2 ... thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế các thủ tục hành chính đã được công bố tại các Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... thuộc lĩnh vực ...⁷ (*Phụ lục ... kèm theo*).

3 ... thủ tục được bãi bỏ (*Phụ lục ... kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, 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;
- Cục Kiểm soát TTHC- Bộ Tư pháp;
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu VT, VP.

BỘ TRƯỞNG
(có thể Thứ trưởng ký thay)

(đã ký)

¹ Ví dụ về giao dịch điện tử

² Ví dụ lĩnh vực thuế/ hải quan/kho bạc nhà nước/chứng khoán/tài chính chung

³ Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định công bố

⁴ Tổng số TTHC được công bố

⁵ Tương tự như (1)

⁶ Tương tự như (2)

⁷ Nêu rõ số, ngày tháng năm của quyết định đã công bố TTHC

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 TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-BTC ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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 Tài chính

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 Tài chính

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		.....		
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 Tài chính

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			
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 TÀI CHÍNH

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./.

PHỤ LỤC II
NIÊM YẾT 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 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

Tên đơn vị... 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

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	01	Kết quả đánh giá tác động thủ tục hành chính	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ	Vụ Pháp chế Bộ
II. Nhóm biểu mẫu về tham gia ý kiến				
2	02	Kết quả tham gia ý kiến về TTHC quy định trong các dự thảo VBQPPL tại Bộ	Vụ Pháp chế Bộ	Bộ Tư pháp
III. Nhóm biểu mẫu kết quả thẩm định về TTHC				
3	03	Kết quả thẩm định về TTHC quy định trong các dự án, dự thảo văn bản QPPL tại Bộ	Vụ Pháp chế Bộ	Bộ Tư pháp
IV. Nhóm biểu mẫu về công bố, công khai				
4	04	Số TTHC, VBQPPL được công bố, công khai tại Bộ	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ	Vụ Pháp chế Bộ
V. Nhóm biểu mẫu rà soát, đơn giản hóa TTHC				
5	05	Kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ	Vụ Pháp chế Bộ
VI. Nhóm biểu mẫu tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị				
6	06a	Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo thẩm quyền	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ	Vụ Pháp chế Bộ
7	06b	Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ	Vụ Pháp chế Bộ

VII. Nhóm biểu mẫu giải quyết TTHC				
8	07a	Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết TTHC	Các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ	Vụ Pháp chế Bộ
9	07b	Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan ngành dọc cấp tỉnh	Các Cục và tương đương	Tổ chức Pháp chế cấp Tổng cục và tương đương
10	07c	Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan ngành dọc cấp Trung ương	Các Tổng cục và tương đương	Vụ Pháp chế Bộ
11	07d	Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ	Vụ Pháp chế Bộ	Bộ Tư pháp
12	07e	Nguyên nhân quá hạn đối với các trường hợp tồn đọng trong giải quyết TTHC	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ	Vụ Pháp chế Bộ

Biểu số 01
Ngày nhận báo cáo (BC):

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG
QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)**

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:

TẠI...
(6 tháng/năm)

Kỳ báo cáo:.....

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

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		QPPL		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 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.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 01
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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 đơn vị.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Liệt kê tên các đơn vị 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.

Biểu số 02
Ngày nhận báo cáo (BC):

**KẾT QUẢ THAM GIA Ý KIẾN VỀ THỰC TỤC HÀNH
CHÍNH (TTHC) QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ THẢO VĂN
BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (VBQPPL) TẠI
BỘ TÀI CHÍNH
(6 tháng/năm)**

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:

Kỳ báo cáo:.....

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

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.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

GIẢI THÍCH BIỂU SỐ 02
KẾT QUẢ THAM GIA Ý KIẾN VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ THẢO
VBQPPL TẠI BỘ

1. Nội dung:

Tổng hợp kết quả tham gia ý kiến 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 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 Vụ pháp chế Bộ.

Biểu số 03
Ngày nhận báo cáo (BC):

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

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:

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.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 03
KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/ DỰ THẢO
VBQPPL TẠI BỘ TÀI CHÍNH

1. Nội dung:

Tổng hợp kết quả thẩm định tại Vụ Pháp chế thuộc 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 để 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 Vụ Pháp chế Bộ.

Mẫu số 04
Ngày nhận báo cáo (BC):

SỐ TTHC, VBQPPL ĐƯỢC CÔNG BỐ, CÔNG KHAI ĐƠN VỊ BÁO CÁO:
TẠI...
(6 tháng/năm)
 Kỳ báo cáo:.....
 (Từ ngày....tháng....năm.... đến ngày...tháng...năm....)
 Đơn vị nhận báo cáo:

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 nghị 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.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 04
SỐ TTHC, VBQPPL ĐƯỢC CÔNG BỐ CÔNG KHAI TẠI ĐƠN VỊ

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.
- 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;

- 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	
2	Cục Đầu tư nước ngoài	1	1
3	Vụ Hợp tác xã	1	

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu báo cáo gửi về của các đơn vị hoặc từ số liệu ghi chép, theo dõi của đơn vị báo cáo

Biểu số 05

Ngày nhận báo cáo (BC):

**KẾT QUẢ RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH TẠI...**

(Năm)

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

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

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 (tỉ lệ đơn phân loại)
		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											
I	Thủ tục/nhóm TT											
II	Thực hiện theo Kế hoạch rà soát của TTgCP											
	Tổng số											
I	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.....;

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 05
KẾT QUẢ RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA TTHC

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 hoặc Kế hoạch trọng tâm của Thủ tướng Chính phủ.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

+ 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 đơn vị 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 tỉ 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:

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

3. Nguồn số liệu: Từ số liệu báo cáo gửi về của các đơn vị

Biểu số 06a
 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:
 Đơn vị nhận báo cáo:

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			
	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											
...											

* 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.....

Người lập biểu
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

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

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 06a
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
 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:
 Đơn vị nhận báo cáo:

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	chuyên 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											
...											

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		
A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	Đang xử lý	Đã xử lý xong	(8)	Đang xử lý	Đã xử lý xong	Không thuộc thẩm quyền
Tổng số						(6)	(7)		(9)	(10)	(11)
...											

* 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.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 06b

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;
 - + Vụ Pháp chế Bộ giúp Bộ trưởng tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ;
- 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 Vụ Pháp chế của Bộ;
- Số liệu báo cáo gửi về của các cơ quan có thẩm quyền xử lý PAKN.

Biểu số 07a
Ngày nhận báo cáo (BC):

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP GIẢI QUYẾT TTHC

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:

(6 tháng/năm)

Kỳ báo cáo:.....

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

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 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)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
1	Lĩnh vực Thuế											
2	Lĩnh vực Hải quan											
3	Lĩnh vực Chứng khoán											
4	Lĩnh vực Kho bạc											
	...											
	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.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Biểu số 07b
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:

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 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)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
<i>I</i>	<i>Lĩnh vực Thuế</i>											
1	Cơ quan ngành dọc cấp tỉnh											
2	Cơ quan ngành dọc cấp huyện											
<i>II</i>	<i>Lĩnh vực Hải quan</i>											
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.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Biểu số 07c
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:
Đơn vị nhận báo cáo:

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

ST T	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 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)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
I	<i>Lĩnh vực Thuế</i>											
1	Cơ quan ngành dọc cấp Trung ương											
2	Cơ quan ngành dọc cấp tỉnh											
3	Cơ quan ngành dọc cấp huyện											
II	<i>Lĩnh vực Hải quan</i>											
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.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Biểu số 07d
 Ngày nhận báo cáo (BC):

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

Đơn vị báo cáo:
 Đơn vị nhận báo cáo:

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	Trá đúng thời hạn	Trá quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I	Lĩnh vực Thuế										
I	Cục/vụ/đơn vị thuộc Bộ										
2	Cơ quan/tổ chức được CQHC, người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện dịch vụ công (nếu có)										
II	Lĩnh vực Hải quan (các đơn vị ngành dọc thực hiện)										
I	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 07e.

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

GIẢI THÍCH CÁC BIỂU MẪU SỐ: 07a, 07b, 07c, 07d
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 (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 đề 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).

$$\text{Cột 3} = \text{Cột (4 + 5)}$$

- 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).

$$\text{Cột 6} = \text{Cột (7 + 8)}$$

- 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).

$$\text{Cột 9} = \text{Cột (10 + 11)}$$

- 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 07.

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

3. Nguồn số liệu: Từ số liệu báo cáo gửi về của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngành dọc cấp Trung ương, cơ quan ngành dọc ở địa phương.

Biểu số 07e

Ngày nhận báo cáo (BC):

**NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN ĐỐI VỚI
CÁC TRƯỜNG HỢP TỒN ĐỘNG 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:

Đơn vị nhận báo cáo:

+84-8-3930 3279 * Tư Vấn Pháp Lý

LawSoft * Tư Vấn Pháp Lý

I. TỔNG HỢP NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN

Đơn vị tính: Số hồ sơ / 1111

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 Thuế		
1	TTHC 1 (	Chưa rõ ràng ở quy định về điều kiện, nội dung	Quy định tại Điều ... Khoản ... Điểm... của Nghị định số.../.../NĐ-CP ngày ... tháng... năm ... của Chính phủ về ...
2	TTHC 2		
II	Lĩnh vực Hải quan		
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>I</i>	<i>Lĩnh vực ...</i>		
1	TTHC 1	Mô tả rõ nội dung vướng mắc, điểm mâu thuẫn	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 ...;
2	TTHC 2		
<i>II</i>	<i>Lĩnh vực ...</i>		
1	TTHC 3		

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU SỐ 07e
NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP TỒN ĐONG 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 những nhieu

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 thiếu sót: (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

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

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;

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 các đơn vị

- 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 tác 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./.