

Số: 570/QĐ-UBNDT

Hà Nội, ngày 02 tháng 12 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phối hợp công bố, niêm yết, cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại Ủy ban Dân tộc**

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC**

Căn cứ Nghị định số 84/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

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

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 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;

Căn cứ Thông tư số 19/2014/TT-BTP ngày 15 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tư pháp quy định về nhập, đăng tải, khai thác dữ liệu thủ tục hành chính và quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về 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 phối hợp công bố, niêm yết, cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại Ủy ban Dân tộc.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 307/QĐ-UBNDT ngày 12 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế thống kê, công bố và cập nhật

cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc và cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /#

*Nơi nhận:* 

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm;
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm;
- Công Thông tin điện tử UBNDT;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Lưu: VT, PC (KSTTHC-03 bản).

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**



**Giàng Seo Phử**



**QUY CHẾ**

**Phối hợp công bố, niêm yết, cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại Ủy ban Dân tộc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 510 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nguyên tắc và trách nhiệm phối hợp giữa các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc trong việc công bố, niêm yết, cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại Ủy ban Dân tộc.

**Điều 2. Nguyên tắc phối hợp**

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.
2. Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, kịp thời, thống nhất và có chất lượng.
3. Phát huy tính chủ động và nâng cao trách nhiệm của các Vụ, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

**Chương II**

**CÔNG BỐ, NIÊM YẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ CẬP NHẬT CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Điều 3. Trách nhiệm, quy trình xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính**

1. Các Vụ, đơn vị chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) có quy định về thủ tục hành chính (TTHC) chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC đảm bảo các nội dung theo quy định tại khoản 2, Điều 3 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết TTHC và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC (sau đây gọi là Thông tư số 05/2014/TT-BTP);

Gửi dự thảo Quyết định công bố, hồ sơ bằng bản giấy đến Vụ Pháp chế và bản điện tử theo địa chỉ: [vuphapche@cema.gov.vn](mailto:vuphapche@cema.gov.vn) để kiểm soát chất lượng, chậm nhất 30 ngày trước khi VBQPPL có quy định TTHC có hiệu lực thi hành, hồ sơ bao gồm:

- a) Công văn đề nghị kiểm soát chất lượng;
- b) Dự thảo Tờ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm;
- c) Dự thảo Quyết định công bố kèm theo TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị huỷ bỏ, bãi bỏ (*theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này*).

2. Vụ Pháp chế (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

3. Vụ, đơn vị tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký ban hành trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Vụ Pháp chế; hồ sơ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm bao gồm các tài liệu theo quy định tại khoản 1 điều này, văn bản góp ý của Vụ Pháp chế và báo cáo tiếp thu, giải trình.

4. Quyết định công bố phải được ban hành chậm nhất trước 20 ngày làm việc tính đến ngày VBQPPL có quy định về TTHC có hiệu lực thi hành; được gửi đến các Vụ, đơn vị, cá nhân có liên quan; được công khai ngay trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc và kịp thời cập nhật trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

#### **Điều 4. Yêu cầu, trách nhiệm của việc niêm yết công khai thủ tục hành chính**

1. 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. Không niêm yết các TTHC đã hết hiệu lực thi hành.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai TTHC tại các Vụ, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết TTHC.

#### **Điều 5. Niêm yết thủ tục hành chính**

Niem yết công khai TTHC tại trụ sở Vụ, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết TTHC là yêu cầu bắt buộc theo quy định của pháp luật.

1. Cách thức niêm yết TTHC được thực hiện theo quy định tại Thông tư 05/2014/TT-BTP, cụ thể như sau:



- 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 Vụ, đơn vị. Vị trí đặt bảng phải thích hợp, không quá cao hoặc quá thấp để cá nhân dễ đọc, dễ tiếp cận. Nơi đặt bảng phải có khoảng trống đủ rộng để người đọc có thể tìm hiểu, trao đổi, ghi chép; không sử dụng kính, màng nhựa, lưới thép hoặc cửa có khóa để che chắn bảng niêm yết 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).

- TTHC 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 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.

- Ngoài cách thức công khai bắt buộc bằng hình thức niêm yết TTHC tại trụ sở Vụ, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết TTHC và đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, Vụ, đơn vị có thể sử dụng thêm các hình thức công khai phù hợp khác, như: tập hợp các TTHC theo lĩnh vực để đóng thành quyển đặt tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC; in tờ rơi; sử dụng máy tính có kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia tại địa chỉ <http://csdl.thutuchanhchinh.vn>.

2. Niêm yết nội dung hướng dẫn 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).

3. Văn phòng bố trí địa điểm, chủ trì phối hợp với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc trực tiếp tiếp nhận, giải quyết TTHC thực hiện niêm yết TTHC tại nơi tiếp công dân, giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.

## **Điều 6. Trách nhiệm, quy trình cập nhật và công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia**

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thực hiện việc nhập các TTHC đã được công bố và VBQPPL có quy định TTHC vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định tại Điều 24, Nghị định 63/2010/NĐ-CP.

2. Quy trình cập nhật và công khai:

a) Thực hiện đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia theo tài khoản do Cục Kiểm soát thủ tục hành chính Bộ Tư pháp cung cấp; nhập các TTHC đã được cấp có thẩm quyền công bố theo quy định của pháp luật vào Cơ sở dữ liệu quốc



gia và kết nối với các VBQPPL có quy định TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;

b) Vụ trưởng Vụ Pháp chế thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký văn bản đề nghị Cục Kiểm soát thủ tục hành chính Bộ Tư pháp đăng tải công khai dữ liệu TTHC đã được nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia (*theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Quy chế này*).

3. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế trong việc tạo liên kết giữa Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC với Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban và tích hợp TTHC thuộc lĩnh vực quản lý của Ủy ban Dân tộc từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC lên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban.

### **Chương III**

## **BÁO CÁO TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **Điều 7. Nội dung báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính**

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

2. Nội dung báo cáo: Báo cáo về việc đánh giá tác động TTHC; số TTHC, văn bản được công bố, công khai; kết quả rà soát, đơn giản hoá TTHC (nếu có); tình hình kết quả giải quyết TTHC tại đơn vị trực tiếp giải quyết TTHC; tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính (*theo mẫu số 01, 02, 03 tại Phụ lục IV kèm theo Quy chế này*).

### **Điều 8. Hình thức và thời hạn báo cáo**

1. Hình thức báo cáo: Báo cáo được thực hiện theo định kỳ 6 tháng và hằng năm, bằng hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (các tệp tin có thể chỉnh sửa, tái sử dụng (word, excel) và các tệp tin PDF được lưu trữ dưới hình thức scan từ bản gốc), báo cáo được gửi về Vụ Pháp chế, Ủy ban Dân tộc.

2. Thời hạn báo cáo:

- Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 25/5, số liệu tính từ ngày 01/01 đến ngày 20/5;

- Báo cáo năm gửi trước ngày 25/11, số liệu tính từ ngày 01/01 đến ngày 20/11;

Số liệu thực hiện thực tế từ 21/11 đến 31/12, các Vụ, đơn vị cập nhật, bổ sung, gửi Vụ Pháp chế trước ngày 31/01 của năm liền kề để tổng hợp theo quy định.

## **Điều 9. Trách nhiệm của các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban**

1. Các vụ, đơn vị chủ trì tham mưu ban hành VBQPPL có quy định TTHC, theo dõi, trực tiếp thực hiện TTHC có trách nhiệm tổng hợp số liệu, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC theo quy định tại Điều 7, Điều 8 Quy chế này, đảm bảo chính xác, đầy đủ, đúng hạn, đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo theo quy định của pháp luật.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, xử lý và tổng hợp thông tin báo cáo của các Vụ, đơn vị gửi về, định kỳ 6 tháng, hằng năm trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký ban hành gửi Bộ Tư pháp theo quy định.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Trách nhiệm thực hiện**

1. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Vụ Kế hoạch – Tài chính chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban bố trí kinh phí đảm bảo thực hiện công bố, niêm yết, cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định hiện hành.

3. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các Vụ, đơn vị phản ánh kịp thời về Vụ Pháp chế để báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp. /

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**



**Giàng Seo Phử**





## PHỤ LỤC I

### Mẫu Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-UBND ngày 02 tháng 1 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

**ỦY BAN DÂN TỘC**

Số: ...../QĐ-UBND

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

..., ngày .... tháng .... năm 20..

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc

### BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 84/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

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

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 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 và Vụ trưởng Vụ... (tên Vụ, đơn vị dự thảo, trình Quyết định công bố),

### QUYẾT ĐỊNH:

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

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



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

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Các TT, PCN (để biết);
- Các Vụ, đơn vị thuộc UBĐT có liên quan;
- Công Thông tin điện tử UBĐT (để công khai);
- Vụ Pháp chế (để công khai);
- Lưu VT, ....

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**



**Thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/bị huỷ bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

## PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>A. Thủ tục hành chính cấp trung ương</b>			
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
n	.....		
<b>B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>			
1	Thủ tục c		
2	Thủ tục d		
n	.....		
<b>C. Thủ tục hành chính cấp huyện</b>			
1	Thủ tục đ		
2	Thủ tục e		
n	.....		
<b>D. Thủ tục hành chính cấp xã</b>			
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 quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc

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



n		.....			
<b>B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>					
1		Thủ tục c			
2		Thủ tục d			
n		.....			
<b>C. Thủ tục hành chính cấp huyện</b>					
1		Thủ tục đ			
2		Thủ tục e			
n		.....			
<b>D. Thủ tục hành chính cấp xã</b>					
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 quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc**

STT	Số hồ sơ TTHC <sup>(1)</sup>	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính <sup>(2)</sup>	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>A. Thủ tục hành chính cấp trung ương</b>					
1		Thủ tục a			
2		Thủ tục b			
n		.....			
<b>B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>					
1		Thủ tục c			
2		Thủ tục d			
n		.....			
<b>C. Thủ tục hành chính cấp huyện</b>					
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 QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC**

**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 TTHC./.



**PHỤ LỤC II**  
**Niên yết thủ tục hành chính**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5/0/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Mẫu số 01. Bảng niêm yết thủ tục hành chính

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

**DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....**

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

**DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....**

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

**DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....**

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

**DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....**

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

**DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....**

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

**DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....**

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

**DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....**

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

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



**Mẫu số 02. Danh mục TTHC lĩnh vực A**

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

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

### **1. Tên thủ tục hành chính 1**

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

### **2. Tên thủ tục hành chính 2**

...



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

Vụ/đơn vị ....., Ủy ban Dân tộc 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 (tên Vụ, đơn vị)
- 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 tin) 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

Mẫu văn bản đề nghị đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 570/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2014  
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

#### ỦY BAN DÂN TỘC

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

Số: ...../UBND  
V/v đề nghị đăng tải dữ liệu TTHC  
trên Cơ sở dữ liệu quốc gia

....., ngày .... tháng .... năm 20..

Kính gửi: Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp

Ngày ... tháng ... năm ... Ủy ban Dân tộc đã ban hành Quyết định số ...../..... về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc. Đến nay, việc nhập dữ liệu thủ tục hành chính theo Quyết định công bố nêu trên vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính đã hoàn thành, Ủy ban Dân tộc đề nghị Cục Kiểm soát thủ tục hành chính đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia thông tin về các thủ tục hành chính sau đây:

#### 1. Hồ sơ văn bản

a) Hồ sơ văn bản đề nghị công khai

STT	Số hồ sơ của văn bản đề nghị công khai <sup>1</sup>	Tên hồ sơ văn bản đề nghị công khai <sup>2</sup>	Ghi chú
	(1)	(2)	
1			



b) Hồ sơ văn bản đề nghị không công khai

STT	Số hồ sơ của văn bản đề nghị không công khai <sup>3</sup>	Tên hồ sơ văn bản đề nghị không công khai <sup>4</sup>	Lý do không công khai <sup>5</sup>	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	
1				

**2. Hồ sơ TTHC**

a) Hồ sơ TTHC đề nghị công khai

STT	Số hồ sơ TTHC đề nghị công khai <sup>6</sup>	Tên TTHC đề nghị công khai <sup>7</sup>	Ghi chú
	(1)	(2)	
1			

b) Hồ sơ TTHC đề nghị không công khai

STT	Số hồ sơ TTHC đề nghị không công khai <sup>8</sup>	Tên TTHC đề nghị không công khai <sup>9</sup>	Lý do không công khai <sup>10</sup>	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	
1				
2				

**TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM  
VỤ TRƯỞNG VỤ PHÁP CHẾ**

(Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, ...

- 1 Ghi số hồ sơ của văn bản đề nghị công khai đã nhập trên phần mềm.
- 2 Ghi số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu văn bản đề nghị công khai.
- 3 Ghi số hồ sơ của văn bản đề nghị không công khai đã nhập trên phần mềm.
- 4 Ghi số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu văn bản đề nghị không công khai.
- 5 Ghi một trong các lý do là: bị thay thế; bị bãi bỏ hoặc hủy bỏ; hết hiệu lực thi hành.
- 6 Ghi số hồ sơ của TTHC đề nghị công khai đã nhập trên phần mềm.
- 7 Ghi tên TTHC đề nghị công khai.
- 8 Ghi số hồ sơ của TTHC đề nghị không công khai đã nhập trên phần mềm.
- 9 Ghi tên TTHC đề nghị không công khai..
- 10 Ghi một trong các lý do là: bị sửa đổi, bổ sung; bị thay thế; bị bãi bỏ hoặc hủy bỏ; hết hiệu lực thi hành.





## PHỤ LỤC IV

Mẫu Đề cương và các biểu mẫu báo cáo dành cho các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2014  
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Mẫu số 01

### 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 do Ủy ban Dân tộc chủ trì soạn thảo;
- Việc đánh giá tác động quy định TTHC tại các dự án, dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc;

##### 2. 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.

##### 3. Về rà soát, đơn giản hóa TTHC (nếu có)

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.

#### **4. Về tình hình, kết quả giải quyết TTHC**

- Tổng số hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC trong kỳ báo cáo, 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.

#### **5. 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.

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

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

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

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



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

#### **IV. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT**

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu bổ sung, điều chỉnh chính sách, pháp luật về kiểm soát TTHC (nếu phát hiện có thiếu sót, bất cập);
- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC (nếu có vướng mắc);
- Đề xuất các giải pháp, sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác kiểm soát TTHC, khắc phục những khó khăn, vướng mắc;
- Các nội dung cụ thể khác cần kiến nghị, đề xuất./.

Mẫu số 02

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG  
QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)  
TẠI VỤ, ĐƠN VỊ.....**

**(6 tháng/năm)**

Kỳ báo cáo:.....

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

Đơn vị báo cáo:.....

Đơn vị nhận báo cáo: Vụ Pháp chế

*Đơn vị tính: TTHC, Văn bản*

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

**Người lập biểu**  
*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

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

Tel: +84-8-3930 3279 \* www.ThuVienPha

LawSoft

**GIẢI THÍCH BIỂU MẪU SỐ 02, PHỤ LỤC IV**  
**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI VỤ, ĐƠN VỊ**

**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 Vụ, đơn vị

**2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:**

- Cột 1 = Cột (3+5+7+9+11) = Cột (13+14+15).
- Cột 2 = Cột (4+6+8+10+12)



Mẫu số 03

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

Kỳ báo cáo:.....

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

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo: Vụ Pháp chế

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

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

**Người lập biểu**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

## GIẢI THÍCH CÁC BIỂU MẪU SỐ 03, PHỤ LỤC IV 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,

### 2. Phương pháp tính và cách ghi biểu

- Cột 1: Đánh số thứ tự liên tiếp theo ví dụ tại mẫu
- Cột 2: Ghi tên lĩnh vực có TTHC trong kỳ báo cáo; các cấp giải quyết TTHC.
- Cột 3, 4, 5: Ghi tổng số TTHC đã nhận để giải quyết trong kỳ báo cáo (cột 3), bao gồm số bộ hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC tồn đọng từ kỳ báo cáo trước chuyển qua (cột 4) và số bộ hồ sơ mới tiếp nhận trong kỳ báo cáo (cột 5).

$$\text{Cột 3} = \text{Cột (4 + 5)}$$

- 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 thực hiện.
- Cột 11: Ghi tổng số hồ sơ đã quá thời hạn trả kết quả còn tồn đọng trong kỳ báo cáo.

Lưu ý: Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị phát sinh trong quá trình theo dõi, thống kê tình hình, kết quả giải quyết TTHC được thể hiện tại Báo cáo (mẫu số 01, Phụ lục IV).