

Số: 7648/QĐ-BCA-V19

Hà Nội, ngày 24 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định chế độ kiểm tra, báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính và hướng dẫn niêm yết công khai thủ tục hành chính, nội dung và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức trong Công an nhân dân

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN

Căn cứ Nghị định số 77/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Căn cứ Nghị định số 21/2014/NĐ-CP ngày 25/3/2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị định số 77/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/2/2014 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 Cục trưởng Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về chế độ kiểm tra, báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính và hướng dẫn niêm yết công khai thủ tục hành chính, nội dung và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức trong Công an nhân dân.

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

Điều 3. Thủ trưởng các Tổng cục, đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc Công an, Giám đốc Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Các Thứ trưởng (để phối hợp, chỉ đạo);
- Lưu: VT, V19 (P7).

BỘ TRƯỞNG



Đại tướng Trần Đại Quang

QUY ĐỊNH

Chế độ kiểm tra, báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính và hướng dẫn niêm yết công khai thủ tục hành chính, nội dung và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức trong Công an nhân dân
(Ban hành kèm theo Quyết định số 7648/QĐ-BCA-V19 ngày 24 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Chương I

KIỂM TRA THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Mục 1

CHẾ ĐỘ KIỂM TRA

Điều 1. Yêu cầu của kiểm tra

Kiểm tra thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, các đơn vị trực thuộc Bộ; Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Công an các đơn vị, địa phương) là trách nhiệm của Bộ Công an, được thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh trực tiếp hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền về công tác này.

Tại các cơ quan Công an việc kiểm tra này còn phải căn cứ vào nội dung các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 2. Phạm vi, thẩm quyền kiểm tra

1. Về phạm vi kiểm tra: Kiểm tra toàn bộ mọi hoạt động, từ việc tổ chức triển khai, chỉ đạo, điều hành cho đến việc thực hiện các nội dung về kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

2. Về thẩm quyền kiểm tra

a) Lãnh đạo Bộ: Tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị trực thuộc Bộ, Công an các địa phương. Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp có trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo Bộ tổ chức thực hiện kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Công an các đơn vị, địa phương: Tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị thuộc đơn vị, địa phương.

Điều 3. Mục đích kiểm tra

1. Nắm bắt tình hình triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, phát hiện kịp thời những khó khăn, vướng mắc và tổng kết kinh nghiệm hay để kịp thời

hướng dẫn các đơn vị, địa phương triển khai có hiệu quả công tác này, đáp ứng yêu cầu của cá nhân, tổ chức và công tác nghiệp vụ.

2. Kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét xử lý những vấn đề cần giải quyết và biểu dương những cá nhân, tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác này; đồng thời chấn chỉnh, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm, thực hiện không đúng với chỉ đạo, quy định về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính trong Công an nhân dân.

Điều 4. Các hình thức kiểm tra

1. Hàng năm, việc kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính phải được thực hiện có tính chất định kỳ theo kế hoạch, ít nhất 02 lần/năm. Tuy nhiên, trong những trường hợp cần thiết, có thể tổ chức các đợt kiểm tra đột xuất hoặc kiểm tra chuyên đề.

2. Kiểm tra đột xuất được thực hiện chủ yếu căn cứ vào tình hình phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức hoặc theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền nhằm chấn chỉnh kịp thời những hạn chế trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Công an các đơn vị, địa phương.

3. Kiểm tra chuyên đề thường thực hiện trên cơ sở kết hợp với kiểm tra định kỳ hoặc tách thành một đợt kiểm tra riêng, chủ yếu tập trung vào một vấn đề mà qua theo dõi, quản lý, lãnh đạo đơn vị, địa phương thấy việc kiểm tra là cần thiết và mục đích chủ yếu là trao đổi, hướng dẫn chuyên sâu về vấn đề đó.

Mục 2

QUY TRÌNH, CÁCH THỨC KIỂM TRA

Điều 5. Quy trình tổ chức thực hiện việc kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Trước khi thực hiện việc kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính, lãnh đạo có thẩm quyền phải xây dựng kế hoạch kiểm tra gồm các nội dung: phạm vi và mục đích kiểm tra; nội dung và cách thức kiểm tra; thành phần đoàn kiểm tra; thời gian kiểm tra; dự kiến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra; trách nhiệm của cơ quan, đơn vị được kiểm tra, của cơ quan, đơn vị kiểm tra, của cơ quan, đơn vị phối hợp kiểm tra; kinh phí thực hiện.

2. Liên hệ và thông báo cho các cơ quan, đơn vị được kiểm tra

Sau khi kế hoạch được lập và phê duyệt, cơ quan kiểm tra phải có trách nhiệm thông báo và gửi kế hoạch kiểm tra cho cơ quan, tổ chức đầu mối được kiểm tra.

3. Thành lập Đoàn Kiểm tra

Đoàn Kiểm tra được thành lập với cơ cấu bao gồm: lãnh đạo của cơ quan có trách nhiệm thực hiện kiểm tra theo nội dung được phê duyệt và cán bộ theo dõi công tác kiểm soát thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị có liên quan. Ngoài ra, để thực hiện các công việc cần thiết hỗ trợ cho hoạt động kiểm tra, Đoàn Kiểm tra bố trí một người làm thư ký để thực hiện ghi chép trong quá trình kiểm tra.

4. Thực hiện kiểm tra

Việc kiểm tra sẽ được tiến hành theo những nội dung đã được thông báo nhưng phải theo trình tự, cách thức phù hợp, từ công tác chỉ đạo, điều hành đến thực hiện, giải quyết thực hiện thủ tục hành chính.

5. Ghi biên bản kiểm tra

Trong quá trình thực hiện việc kiểm tra, Đoàn Kiểm tra phân công thư ký ghi biên bản kiểm tra. Kết thúc đợt kiểm tra, biên bản kiểm tra được đọc công khai và lãnh đạo Đoàn Kiểm tra và đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị được kiểm tra cùng ký vào biên bản.

6. Tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra

Kết thúc đợt kiểm tra, Đoàn Kiểm tra thực hiện việc tổng hợp kết quả kiểm tra và xây dựng thành báo cáo với nội dung cơ bản là thông báo kết quả làm được, những vấn đề hạn chế, bất cập, kể cả khó khăn trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị được kiểm tra và nêu những kiến nghị, đề xuất của Đoàn Kiểm tra.

Điều 6. Cách thức kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính

1. Việc kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính sẽ được thực hiện tại trụ sở cơ quan được kiểm tra.

2. Cách thức kiểm tra dựa trên cơ sở kết hợp các cách thức sau:

a) Kiểm tra trực tiếp là qua trao đổi, nghe báo cáo, chất vấn đại diện lãnh đạo, cán bộ, chiến sĩ của Công an các đơn vị, địa phương được kiểm tra về những nội dung liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Kiểm tra bản giấy là thông qua việc đề nghị cung cấp các văn bản, tài liệu liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính: từ văn bản chỉ đạo, điều hành đến các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến thẩm quyền xây dựng, ban hành quy định thủ tục hành chính cũng như giải quyết thủ tục hành chính.

c) Kiểm tra thực tế là thông qua việc kiểm tra quy trình nghiệp vụ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại các điểm tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả (bộ phận một cửa, các bộ phận nghiệp vụ thực hiện quy trình trên).

Mục 3 NỘI DUNG KIỂM TRA

Điều 7. Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

1. Nội dung kiểm tra chủ yếu qua trao đổi trực tiếp và xem xét các văn bản chỉ đạo, triển khai hoạt động đã được ban hành.

2. Tại Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp

a) Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, gồm:

- Kế hoạch triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

- Kế hoạch rà soát thủ tục hành chính;

- Quy chế phối hợp giữa Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp với Công an các đơn vị, địa phương trong công tác công bố, công khai thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ Công an;

- Văn bản chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo;

- Lập dự toán, định mức chi, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Tình hình đôn đốc, kiểm tra và hướng dẫn việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, gồm:

- Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

- Việc tổ chức kiểm tra (số lượt, hình thức kiểm tra, thành phần, nội dung,...);

- Kết quả kiểm tra (số lượng đơn vị đã kiểm tra; những phát hiện và đề xuất, tham mưu xử lý, khắc phục những hạn chế, tồn tại...);

- Tổ chức hội nghị tập huấn nghiệp vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính (số lượt, nội dung, thành phần, số lượng).

c) Công tác tổ chức, nhân sự thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, bao gồm:

- Việc kiện toàn đội ngũ cán bộ thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính: cơ cấu, số lượng biên chế, trình độ đào tạo...

- Việc huy động chuyên gia, cán bộ biệt phái.

Điều 8. Kiểm tra việc thực hiện đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính

1. Việc đánh giá tác động quy định về thủ tục hành chính là trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo (các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, các đơn vị trực thuộc Bộ). Khi kiểm tra việc thực hiện đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính

sẽ thực hiện theo hai nội dung cơ bản: kiểm tra về chất lượng của các biểu mẫu đánh giá tác động và kiểm tra về tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính.

2. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra về chất lượng việc đánh giá tác động

Đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính là trách nhiệm bắt buộc của cơ quan chủ trì soạn thảo đối với từng thủ tục hành chính được quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Do đó, khi thực hiện kiểm tra về chất lượng việc đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính, Đoàn Kiểm tra sẽ kiểm tra, xem xét từng biểu mẫu đánh giá tác động quy định về thủ tục hành chính được lựa chọn để xác định chất lượng thực hiện của cơ quan chủ trì soạn thảo, cụ thể:

- Kiểm tra số lượng biểu mẫu đánh giá tác động/số thủ tục hành chính được dự thảo;

- Nội dung trả lời các câu hỏi ở từng biểu mẫu có bảo đảm cụ thể, rõ ràng, thuyết phục và có căn cứ thực tiễn hay không;

- Cách thức tiến hành đánh giá tác động được tiến hành như thế nào, thực hiện trong giai đoạn nào của quá trình xây dựng, soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính;

- Số lượng thủ tục hành chính đã được loại bỏ trong quá trình đánh giá tác động do không đảm bảo yêu cầu về sự cần thiết hoặc không hợp pháp (nếu có).

b) Kiểm tra hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính

Việc kiểm tra này có thể thực hiện tại trụ sở cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc tại cơ quan thẩm định, cụ thể: kiểm tra hồ sơ đã được thẩm định. Theo quy định về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, hồ sơ gửi thẩm định phải bao gồm: hồ sơ gửi thẩm định theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, bản đánh giá tác động, ý kiến góp ý về dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong đó có ý kiến góp ý quy định về thủ tục hành chính.

Điều 9. Kiểm tra việc tham gia ý kiến và thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính (tại các đơn vị trực thuộc Bộ)

1. Kiểm tra việc tham gia ý kiến quy định về thủ tục hành chính có trong các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- a) Kiểm tra hồ sơ lưu về việc tham gia ý kiến đối với các dự án, dự thảo có quy định về thủ tục hành chính;

- b) Kiểm tra nội dung giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia quy định về thủ tục hành chính.

2. Thẩm định các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính.

a) Tại Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp

- Kiểm tra hồ sơ trình thẩm định: ngoài những thành phần hồ sơ theo quy định của pháp luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hồ sơ phải bao gồm:

+ Bản đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính;

+ Bản giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia, trong đó có nội dung giải trình, tiếp thu ý kiến quy định về thủ tục hành chính.

- Kiểm tra hồ sơ lưu về thẩm định: Nội dung công văn thẩm định bắt buộc phải có phần thẩm định quy định về thủ tục hành chính.

b) Tại cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo

- Kiểm tra hồ sơ trình thẩm định được lưu;

- Ý kiến giải trình, tiếp thu của cơ quan soạn thảo về nội dung thẩm định các quy định về thủ tục hành chính.

Điều 10. Kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính được công bố, công khai và giải quyết thủ tục hành chính

1. Kiểm tra việc thực hiện công bố thủ tục hành chính là kiểm tra việc công bố thủ tục hành chính phải theo đúng thẩm quyền, phạm vi, thời hạn và nội dung (quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp) và nội dung quy định về thủ tục hành chính tại các quyết định công bố phải đầy đủ và chính xác so với nội dung trong các văn bản quy phạm pháp luật quy định về các thủ tục hành chính đó, bao gồm:

a) Yêu cầu cung cấp hồ sơ các quyết định công bố của tất cả các lĩnh vực;

b) Xác định tính đầy đủ của các quyết định công bố so với số lượng văn bản quy phạm pháp luật;

c) Xem xét thẩm quyền ban hành các quyết định công bố;

d) Xem xét thời gian ban hành các quyết định công bố;

đ) Lựa chọn điểm và xem xét tính đầy đủ những bộ phận cấu thành của quyết định công bố, bao gồm:

- Quyết định;

- Danh mục thủ tục hành chính;

- Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính;

- Các tài liệu kèm theo (mẫu đơn, tờ khai, văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính...).

e) Lựa chọn điểm và xem xét phạm vi, nội dung của quyết định công bố

- Tính đầy đủ và chính xác về phạm vi của quyết định công bố so với văn bản văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (thủ tục hành chính ban hành mới; sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; hủy bỏ, bãi bỏ);

- Tính đầy đủ và chính xác về tên thủ tục hành chính tại quyết định công bố so với các văn bản văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;

- Tính đầy đủ và chính xác của các nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính so với văn bản văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

g) Chú ý:

- Trường hợp công bố bổ sung (vì trước đây chưa công bố) không được coi là công bố thủ tục hành chính mới ban hành.

- Các nội dung sửa đổi, bổ sung phải được đánh dấu/xác định rõ.

2. Kiểm tra việc thực hiện công khai thủ tục hành chính

a) Kiểm tra việc công khai hóa trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính. Việc kiểm tra được tiến hành tại Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp, tập trung vào xem xét tính chính xác, kịp thời, đầy đủ của quá trình cập nhật nội dung quy định về thủ tục hành chính đã được công bố để công khai trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính. Cụ thể:

- Xác định tính đầy đủ của số lượng thủ tục hành chính đã công bố so với số lượng thủ tục hành chính đã được gửi văn bản đề nghị công khai (hoặc nhập dữ liệu vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp;

- Xem xét thời gian gửi văn bản đề nghị công khai, hồ sơ thủ tục hành chính và hồ sơ văn bản theo quy định Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp;

- Lựa chọn điểm và xem xét tính đầy đủ và chính xác về nội dung của hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ văn bản (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) so với quyết định công bố.

b) Kiểm tra việc niêm yết công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính là việc kiểm tra được thực hiện tại tất cả các cơ quan, đơn vị, địa phương có tham gia vào quy trình tiếp nhận, thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính. Cụ thể:

- Thủ tục hành chính có được niêm yết tại trụ sở, nơi làm việc của cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính không?

- Xem xét tính đầy đủ của số lượng thủ tục hành chính được công khai so với số lượng thủ tục hành chính đã được công bố.

- Xem xét chất lượng niêm yết công khai thủ tục hành chính: lựa chọn điểm và xem xét tính chính xác và đầy đủ của những nội dung niêm yết công khai so với quyết định công bố.

3. Kiểm tra việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại Công an các đơn vị, địa phương là kiểm tra việc thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính được xác định bắt đầu từ khâu tiếp nhận hồ sơ cho đến khi trả kết quả thủ tục hành chính, bao gồm cả niêm yết công khai kết quả nếu có quy định.

a) Kiểm tra quy trình tiếp nhận hồ sơ, giấy tờ giải quyết thủ tục hành chính

- Có sổ tiếp nhận hồ sơ hay không, nội dung ghi chép như thế nào;

- Kiểm tra xác suất 03 bộ hồ sơ đang giải quyết để đối chiếu thông tin của hồ sơ với thông tin ghi trong sổ theo dõi để kiểm tra việc ghi và mức độ chính xác của thông tin;

- Kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ có thông qua giấy tiếp nhận và đồng thời là giấy hẹn trả kết quả hay không; đối chiếu nội dung ghi chép trên giấy hẹn trả kết quả với 03 bộ hồ sơ lấy ngẫu nhiên;

- Kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ đúng theo quy định hay không; có hiện tượng thu thừa số bộ hồ sơ; thu thừa thành phần hồ sơ (ví dụ: quy định chỉ yêu cầu một bản nhưng hồ sơ lưu nhiều hơn 01 bản); thu giấy tờ không phải là thành phần hồ sơ; yêu cầu về hình thức pháp lý của thành phần hồ sơ không đúng quy định (ví dụ: quy định nộp bản sao đối chiếu bản chính nhưng lại yêu cầu nộp bản sao chứng thực...);

- Kiểm tra việc yêu cầu bổ sung hồ sơ có đúng quy định và quy trình không: Việc yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ phải thể hiện qua văn bản (giấy yêu cầu bổ sung hồ sơ); việc yêu cầu chỉ được thực hiện một lần; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ có đúng thời hạn đã quy định không.

b) Kiểm tra quy trình giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan giải quyết có đúng thẩm quyền không.

- Việc giải quyết có đúng thời hạn không. Lấy xác suất 03 bộ hồ sơ để kiểm tra về thời hạn.

- Kiểm tra quy trình trả kết quả:

+ Kiểm tra sổ theo dõi việc trả kết quả, ký nhận lấy kết quả của đối tượng;

+ Kiểm tra việc lưu giấy hẹn và đối chiếu giữa thời gian ghi trong giấy hẹn và ngày ký nhận lấy kết quả trong sổ theo dõi;

+ Kiểm tra việc niêm yết kết quả nếu có quy định về việc đó;

+ Sao chụp hồ sơ nếu thấy cần thiết.

c) Kiểm tra việc tồn đọng hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, nguyên nhân và giải pháp khắc phục.

d) Quan sát việc hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính trên thực tế.

- Thái độ phục vụ, làm việc của của cán bộ, chiến sĩ giải quyết thủ tục hành chính.

- Việc cung cấp mẫu đơn, tờ khai: thu phí hay không thu phí. Có cho phép sử dụng mẫu đơn, tờ khai tự in trên mạng hay không.

Điều 11. Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo quy định

1. Đề nghị Công an các đơn vị, địa phương cung cấp bản kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm.

2. Kiểm tra kết quả thực hiện kế hoạch đã đề ra, thống kê các thủ tục hành chính được kiến nghị đơn giản hóa sau rà soát, đánh giá.

3. Kiểm tra cách thức xử lý nội dung phương án đơn giản hóa

a) Kiểm tra hồ sơ (lưu) trình phương án đơn giản hóa và dự thảo văn bản thực thi phương án;

b) Kiểm tra hồ sơ (lưu) trình thẩm định phương án đơn giản hóa.

Điều 12. Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

1. Tại Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp

a) Kiểm tra việc niêm yết công khai địa chỉ cơ quan; địa chỉ thư tín; số điện thoại chuyên dùng; địa chỉ website, địa chỉ email; bố trí cán bộ, chiến sĩ hoặc bộ phận thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị trên trang thông tin điện tử (website) và thực tế tại Phòng Cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính (theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định 48/2013/NĐ-CP);

b) Kiểm tra tình hình tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị và công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị trên trang thông tin điện tử (website) và thực tế tại Phòng Cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính (theo quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 18, Điều 19 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP) theo các nội dung cụ thể như sau:

- Kiểm tra tổng số phản ánh, kiến nghị đã nhận được;

- Kiểm tra tổng số phản ánh, kiến nghị, thời hạn xử lý chuyển đến cơ quan khác;

- Kiểm tra việc xử lý phản ánh, kiến nghị: xử lý phản ánh, kiến nghị về hành vi; xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính;

- Kiểm tra xác suất một số hồ sơ phản ánh kiến nghị, cụ thể: hình thức, nội dung phản ánh, kiến nghị; các kết quả xử lý và quyết định xử lý;

- Kiểm tra việc công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị (yêu cầu phải công khai trên Website của cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và của cơ quan xử lý phản ánh, kiến nghị).

2. Tại Công an các đơn vị, địa phương

a) Kiểm tra việc niêm yết công khai địa chỉ cơ quan; địa chỉ thư tín; số điện thoại chuyên dùng; địa chỉ website, địa chỉ email; bố trí cán bộ, chiến sĩ hoặc bộ phận thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị trên trang thông tin điện tử (website) và thực tế tại trụ sở cơ quan đơn vị giải quyết thủ tục hành chính;

b) Kiểm tra việc niêm yết công khai thủ tục hành chính, nội dung và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức của Công an các đơn vị, địa phương có đúng với hướng dẫn của Bộ Công an;

c) Kiểm tra việc xử lý phản ánh, kiến nghị cấp trên chuyển để xử lý theo thẩm quyền

- Tổng số phản ánh kiến nghị được chuyển để xử lý theo thẩm quyền;

- Số phản ánh, kiến nghị đã xử lý;

- Số còn tồn tại, nguyên nhân.

- Kiểm tra việc công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

Điều 13. Kiểm tra việc triển khai công tác truyền thông phục vụ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

1. Kiểm tra kế hoạch truyền thông

a) Nội dung kế hoạch truyền thông, cách thức thực hiện;

b) Công việc đã làm trên cơ sở so sánh với kế hoạch, các hình thức truyền thông.

2. Số lượng các bài viết, kể cả tin mà cơ quan, đơn vị đã cung cấp trên các phương tiện thông tin, đại chúng về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 14. Kiểm tra công tác thông tin, báo cáo

1. Kiểm tra hồ sơ xây dựng báo cáo (thông tin, số liệu để thực hiện việc báo cáo để xác định tính chính xác, trung thực trong nội dung báo cáo).

2. Kiểm tra hình thức, nội dung báo cáo.

3. Kiểm tra thời hạn thực hiện việc báo cáo.

Chương II
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN HOẠT
ĐỘNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Mục 1
CẤP BÁO CÁO VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 15. Cấp báo cáo về tình hình, kết quả kiểm soát thủ tục hành chính

Có bốn cấp báo cáo:

- Báo cáo cấp cơ sở;
- Báo cáo tổng hợp cấp 1;
- Báo cáo tổng hợp cấp 2;
- Báo cáo tổng hợp cấp 3.

Điều 16. Trách nhiệm báo cáo về tình hình, kết quả kiểm soát thủ tục hành chính

1. Trách nhiệm báo cáo cấp cơ sở. Các đơn vị sau đây có trách nhiệm thực hiện báo cáo cấp cơ sở:

- a) Công an cấp xã.
- b) Các đơn vị trực thuộc Công an cấp huyện.

2. Trách nhiệm báo cáo tổng hợp cấp 1. Các cơ quan sau đây có trách nhiệm báo cáo tổng hợp cấp 1:

a) Công an cấp huyện tổng hợp báo cáo của Công an cấp xã trên địa bàn và báo cáo của các đơn vị chức năng thuộc Công an cấp huyện.

b) Cơ quan tham mưu tổng hợp thuộc Công an quận, huyện là đơn vị có nhiệm vụ giúp Công an cấp huyện xây dựng báo cáo tổng hợp cấp 1, trình lãnh đạo ký, ban hành.

3. Trách nhiệm báo cáo tổng hợp cấp 2. Các cơ quan sau đây có trách nhiệm tổng hợp báo cáo cấp 2:

a) Công an, Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp báo cáo của các đơn vị trực thuộc và báo cáo tổng hợp cấp 1 của Công an cấp huyện.

Cơ quan tham mưu (Phòng Tham mưu hoặc Phòng Pháp chế Công an tỉnh) thuộc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có nhiệm vụ xây dựng báo cáo tổng hợp cấp 2, trình lãnh đạo ban hành.

b) Các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, các đơn vị trực thuộc Bộ tổng hợp báo cáo của các đơn vị chức năng trực thuộc.

Cơ quan tham mưu thuộc Tổng cục, Bộ Tư lệnh, các đơn vị trực thuộc Bộ, 5 nhiệm vụ xây dựng báo cáo tổng hợp cấp 2, trình lãnh đạo ký, ban hành.

4. Trách nhiệm báo cáo tổng hợp cấp 3

Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp có nhiệm vụ tổng hợp báo cáo của Công an các đơn vị, địa phương, trình lãnh đạo Bộ ký, ban hành.

Mục 2 **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

Điều 17. Hình thức báo cáo

1. Báo cáo được thực hiện bằng hình thức văn bản giấy hoặc bằng đường truyền cơ yếu.

2. Báo cáo định kỳ: 6 tháng/lần; báo cáo năm lần 1 (trong đó bao gồm báo cáo 6 tháng cuối năm); báo cáo năm chính thức.

3. Báo cáo đột xuất: theo yêu cầu văn bản của cấp có thẩm quyền.

Điều 18. Thời hạn gửi báo cáo

1. Báo cáo thống kê 6 tháng

a) Báo cáo cấp cơ sở: Chậm nhất ngày 10 tháng 5 hàng năm;

b) Báo cáo tổng hợp cấp 1: chậm nhất ngày 15 tháng 5 hàng năm;

c) Báo cáo tổng hợp cấp 2: chậm nhất ngày 20 tháng 5 hàng năm;

d) Báo cáo tổng hợp cấp 3: chậm nhất là ngày 25 tháng 5 hàng năm.

2. Báo cáo thống kê năm lần một

a) Báo cáo cấp cơ sở: Chậm nhất ngày 10 tháng 11 hàng năm;

b) Báo cáo tổng hợp cấp 1: chậm nhất ngày 15 tháng 11 hàng năm;

c) Báo cáo tổng hợp cấp 2: chậm nhất ngày 20 tháng 11 hàng năm;

d) Báo cáo tổng hợp cấp 3: chậm nhất là ngày 25 tháng 11 hàng năm.

3. Báo cáo thống kê năm chính thức (của năm Kế hoạch)

a) Báo cáo cấp cơ sở: Chậm nhất ngày 01 tháng 3 hàng năm;

b) Báo cáo tổng hợp cấp 1: Chậm nhất ngày 05 tháng 3 hàng năm;

c) Báo cáo tổng hợp cấp 2: Chậm nhất ngày 10 tháng 3 hàng năm;

d) Báo cáo tổng hợp cấp 3: Chậm nhất ngày 15 tháng 3 hàng năm;

Mục 3

NỘI DUNG BÁO CÁO

Điều 19. Khái niệm báo cáo về kiểm soát thủ tục hành chính

Báo cáo về tình hình, kết quả kiểm soát thủ tục hành chính được sử dụng để mô tả về kết quả đã làm được, những việc chưa làm được; đồng thời chỉ rõ những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân của tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc để đề xuất, kiến nghị biện pháp xử lý, giải quyết; đồng thời nêu các nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện trong kỳ báo cáo tới.

Điều 20. Nội dung cơ bản báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính

1. Tình hình, kết quả đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính, gồm:

a) Đã đánh giá tác động bao nhiêu thủ tục hành chính quy định tại bao nhiêu dự án luật, pháp lệnh (nếu có);

b) Đã đánh giá tác động bao nhiêu thủ tục hành chính quy định tại bao nhiêu dự thảo nghị định (nếu có);

c) Đã đánh giá tác động bao nhiêu thủ tục hành chính quy định tại bao nhiêu quyết định của Thủ tướng Chính phủ (nếu có);

d) Đã đánh giá tác động bao nhiêu thủ tục hành chính quy định tại bao nhiêu dự thảo thông tư, thông tư liên tịch (nếu có).

2. Về tình hình, kết quả tham gia ý kiến đối với văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính cần nêu rõ: trong kỳ báo cáo đã tham gia ý kiến tổng số bao nhiêu thủ tục hành chính được quy định tại bao nhiêu dự thảo thông tư hoặc thông tư liên tịch.

3. Về tình hình, kết quả tham gia thẩm định quy định thủ tục hành chính tại dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, nêu rõ: trong kỳ báo cáo đã tham gia thẩm định tổng số bao nhiêu thủ tục hành chính được quy định tại bao nhiêu dự thảo thông tư hoặc thông tư liên tịch.

4. Về tình hình, kết quả công bố, công khai và nhập dữ liệu thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, bao gồm:

a) Tình hình, kết quả ban hành quyết định công bố trong kỳ báo cáo, trong đó cung cấp các thông tin cơ bản về số lượng quyết định công bố như sau:

- Số thủ tục hành chính quy định mới;
- Số thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung;
- Số thủ tục hành chính hủy bỏ, bãi bỏ.

b) Tình hình, kết quả nhập dữ liệu quy định về thủ tục hành chính, trong đó cung cấp thông tin cơ bản sau đây:

- Số thủ tục hành chính đã được nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

- Số thủ tục hành chính đề nghị mở công khai.

5. Về tình hình, kết quả rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính phải cung cấp các thông tin cơ bản sau đây:

a) Tổng số thủ tục hành chính được tiến hành rà soát, đánh giá

b) Kết quả rà soát thủ tục hành chính

- Số thủ tục hành chính và số văn bản quy phạm pháp luật dự kiến sửa đổi, bổ sung, quy định mới theo thẩm quyền;

- Số thủ tục hành chính và số văn bản quy phạm pháp luật kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, quy định mới.

6. Về tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

a) Tổng số hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong kỳ báo cáo, trong đó:

- Số hồ sơ mới tiếp nhận;

- Số hồ sơ từ kỳ báo cáo trước chuyển qua.

b) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- 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 tình hình, kết quả tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị quy định về thủ tục hành chính, gồm:

a) 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;

b) Số phản ánh, kiến nghị đã chuyển xử lý ...

c) Số phản ánh, kiến nghị đã có kết quả xử lý...

8. Nêu tình hình, kết quả thực hiện công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của các cơ quan truyền thông của Bộ, của Công an các đơn vị, địa phương.

9. Nêu tình hình, kết quả nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách thủ tục hành chính của Công an các đơn vị, địa phương (nếu có).

10. Khi lãnh đạo Bộ yêu cầu báo cáo nội dung khác ngoài các nội dung quy định ở các khoản từ Khoản 1 đến Khoản 9 của điều này, Công an các đơn vị, địa phương có trách nhiệm báo cáo gửi về Bộ.

Điều 21. Biểu mẫu chi tiết của báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính

1. Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, gồm Báo cáo tổng hợp và các biểu thống kê số liệu.

2. Mẫu Báo cáo tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (Phụ lục I).

3. Các biểu số liệu báo cáo, gồm:

a) Biểu số liệu báo cáo về kết quả đánh giá tác động (Phụ lục II);

b) Biểu số liệu báo cáo về kết quả tham gia ý kiến quy định về thủ tục hành chính tại dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (Phụ lục III);

c) Biểu số liệu báo cáo về kết quả thẩm định quy định về thủ tục hành chính tại dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (Phụ lục IV);

d) Biểu số liệu báo cáo về kết quả công bố, công khai thủ tục hành chính (Phụ lục V);

đ) Biểu số liệu báo cáo về kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (Phụ lục VI);

e) Biểu số liệu báo cáo về kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị quy định về hành chính (Phụ lục VII);

g) Biểu số liệu báo cáo về kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Phụ lục VIII).

(Mẫu Báo cáo tổng hợp và các biểu số liệu báo cáo kèm theo).

Chương III
HƯỚNG DẪN NIÊM YẾT CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
VÀ ĐỊA CHỈ TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC

Mục 1
NIÊM YẾT CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CÔNG AN CÁC
ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG

Điều 22. Phạm vi niêm yết công khai thủ tục hành chính

1. Việc niêm yết công khai thủ tục hành chính tại Công an các đơn vị, địa phương được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (Nghị định số 63/2010/NĐ-CP) và trên cơ sở quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng Bộ Công an.

2. Các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, các đơn vị trực thuộc Bộ; Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện niêm yết công khai đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính (gọi tắt là thuộc thẩm quyền) đã được Bộ trưởng Bộ Công an công bố.

3. Công an các đơn vị được cấp có thẩm quyền ủy quyền thực hiện dịch vụ công, niêm yết công khai đầy đủ các thủ tục hành chính được ủy quyền.

Điều 23. Yêu cầu và cách thức niêm yết công khai thủ tục hành chính

1. Các đơn vị trực tiếp tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc Công an các đơn vị, địa phương phải thực hiện niêm yết công khai đầy đủ thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết.

2. Yêu cầu của việc niêm yết công khai thủ tục hành chính

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

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

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

3. Cách thức niêm yết công khai thủ tục hành chính

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

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

Bảng niêm yết có kích thước thích hợp, đảm bảo niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính và nội dung, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị (Mẫu 01 của Phụ lục IX).

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

b) Thủ tục hành chính gắn trên Bảng niêm yết được chia thành tập theo từng lĩnh vực gồm quản lý xuất nhập cảnh; đăng ký, quản lý cư trú; đăng ký, quản lý phương tiện giao thông; cấp giấy chứng minh nhân dân; phòng cháy, chữa cháy; đăng ký, quản lý con dấu; quản lý ngành, nghề kinh doanh có điều kiện, cán bộ, công chức; lĩnh vực quản lý vũ khí - vật liệu nổ công nghiệp và công cụ hỗ trợ..., kết cấu như sau:

- Danh mục thủ tục hành chính theo lĩnh vực được ghi rõ tên thủ tục hành chính và số thứ tự tương ứng của từng thủ tục hành chính (Mẫu 02 của Phụ lục IX).

- Nội dung của từng thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được in một mặt trên trang giấy khổ A4, kèm theo mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có). Phong chữ sử dụng để trình bày là phong chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman), cỡ chữ tối thiểu là 14 theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 600: 2001 (Mẫu 03 của Phụ lục IX).

c) Ngoài hình thức niêm yết công khai nêu trên và hình thức công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, khuyến khích Công an các đơn vị, địa phương sử dụng thêm các hình thức công khai khác như: tập hợp các thủ tục hành chính theo lĩnh vực để đóng thành quyển đặt tại nơi tiếp nhận hồ sơ giải quyết, nhà văn hóa, nơi sinh hoạt cộng đồng của các thôn, làng, bản, ấp, khóm hoặc các địa điểm sinh hoạt công cộng khác; in tờ rơi; sử dụng máy tính có kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC tại địa chỉ <http://csdl.thutuchanhchinh.vn>.

Mục 2

NIÊM YẾT CÔNG KHAI NỘI DUNG, ĐỊA CHỈ TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC

Điều 24. Đơn vị thực hiện niêm yết công khai và nội dung niêm yết công khai

1. Đơn vị niêm yết công khai theo hướng dẫn tại Điều 22 của Chương III.

2. Nội dung niêm yết công khai là các thông tin mang tính hướng dẫn để cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ, bao gồm: các phản ánh, kiến nghị được cơ quan hành chính tiếp nhận, xử lý; địa chỉ cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; một số lưu ý khi thực hiện phản ánh, kiến nghị (Mẫu 04 của Phụ lục IX).

Điều 25. Địa điểm, cách thức niêm yết công khai

Toàn bộ nội dung hướng dẫn về việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị được trình bày trên 01 mặt của trang giấy khổ A4 theo chiều đứng (phông và cỡ chữ như quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 23 của Chương III) và được niêm yết ở góc dưới cùng, phía bên trái của Bảng niêm yết công khai (Mẫu 01 của Phụ lục IX)/.

BỘ TRƯỞNG



Trần Đại Quang

Đại tướng Trần Đại Quang

PHỤ LỤC I
ĐỀ CƯƠNG HƯỚNG DẪN BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ
THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 7648/QĐ-BCA ngày 24 tháng 12 năm 2014 của Bộ
trưởng Bộ Công an)

I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Đánh giá tác động quy định thủ tục hành chính (TTHC)

Việc đánh giá tác động quy định TTHC tại các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng.

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 Cơ sở dữ liệu quốc gia (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 đơn vị làm nhiệm vụ Kiểm soát TTHC và thiết lập hệ thống cán bộ đầu mối tại Công an các đơn vị, địa phương.

- Về công tác xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản triển khai nhiệm vụ trong nội bộ (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 đơn vị, địa phương;

- 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 KỶ 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./.

PHỤ LỤC II: NHÓM F MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG TTHC
 (Kèm theo Quyết định số 7648/QĐ-BCA ngày 24 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Biểu số 01a/BCA/KSTTHC
 Dành cho Báo cáo tổng hợp cấp 3

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG
QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)
TẠI BỘ CÔNG AN
 (6 tháng/năm)
 Kỳ báo cáo:.....
 (Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
 Bộ Công an (Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp)
 Đơn vị nhận báo cáo:
 Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC)

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		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 lượng TTHC	Số VB QPPL	Số 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															
2	...															
II	Số văn bản QPPL có quy định về TTHC đã được ban hành															
	Tổng số															
1	Tổng cục/Cục															
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 01a/BCA, ...STTHC
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI BỘ CÔNG AN

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 Bộ Công an.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Liệt kê tên các đơn vị thuộc Bộ Công an 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 thuộc Bộ Công an.

Biểu số 01b/BCA/KSTTHC
 Dành cho báo cáo tổng hợp cấp 2 của các
 Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Cục trực thuộc Bộ

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG
QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)
TẠI TỔNG CỤC/ BỘ TƯ LỆNH/....
(6 tháng/năm)
 Kỳ báo cáo:.....
 (Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
 Các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Cục trực
 thuộc Bộ
Đơn vị nhận báo cáo:
 Bộ Công an (Cục Pháp chế và cải
 cách hành chính, tư pháp)

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		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 lượng TTHC	Số VB QPPL	Số 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	Cục/Phòng...															
2	...															
II	Số văn bản QPPL có quy định về TTHC đã được ban hành															
	Tổng số															
1	Cục/Phòng...															
2	...															

Người lập biểu
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

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

ÃI THÍCH BIỂU MẪU 01b/BCA/KST C
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI TỔNG CỤC/ BỘ TƯ LỆNH/.../

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 của các Cục/Phòng thuộc Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Cục trực thuộc Bộ.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Liệt kê tên các đơn vị thuộc Bộ Công an 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 Cục/Phòng.

Biểu số 01c/BCA/KSTTHC
 Dành cho báo cáo tổng hợp cấp 2 của
 Công an, Cảnh sát PCCC tỉnh, thành phố
 trực thuộc Trung ương

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG
QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)
TẠI CÔNG AN, CẢNH SÁT PCCC TỈNH, THÀNH
PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

(6 tháng/năm)
 Kỳ báo cáo:.....

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

Đơn vị báo cáo:
 Công an, Cảnh sát PCCC tỉnh, thành phố
 trực thuộc Trung ương
Đơn vị nhận báo cáo:
 Bộ Công an (Cục Pháp chế và cải cách
 hành chính, tư pháp)

Đơn vị tính: TTHC, Văn bản

TT	Đơn vị thực hiện	Tổng số		Phân loại theo tên văn bản QPPL				Phân loại về nội dung		
				Quyết định của UBND		Chỉ thị của UBND		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 VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL			
A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Kết quả đánh giá tác động TTHC trong Dự thảo văn bản QPPL									
	Tổng số									
1	Phòng, Công an cấp huyện ...									
2	...									
II	Số văn bản QPPL có quy định về TTHC được ban hành									
	Tổng số									
1	Phòng, Công an cấp huyện ...									
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 01c/BCA/KSTTHC
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CÔNG AN, CẢNH SÁT PCCC TỈNH,
THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

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 (thuộc thẩm quyền ban hành của UBND cấp tỉnh) của Công an, Cảnh sát PCCC các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Liệt kê tên Phòng, Công an cấp huyện thực hiện đánh giá tác động về TTHC và ban hành văn bản QPPL có quy định về TTHC.

- Cột 1 = Cột (3+5) = Cột (7+8+9)

- Cột 2 = Cột (4+6)

3. Nguồn số liệu: Từ số liệu theo dõi, báo cáo, ghi chép của các Phòng, Công an cấp huyện.

**PHỤ LỤC III: NHÓM BIỂU MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ THAM GIA Ý KIẾN VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
 QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT TẠI BỘ CÔNG AN**

(Kèm theo Quyết định số 7648 /QĐ-BCA ngày 24 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Biểu số 02a/BCA/KSTTHC
 Dành cho báo cáo tổng hợp cấp 3

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

Kỳ báo cáo:.....

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

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

Đơn vị báo cáo:
 Bộ Công an (Cục Pháp chế và cải
 cách hành chính, tư pháp)
Đơn vị nhận báo cáo:
 Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC)

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						
2	...						
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 SỐ 02a/BCA/KSTTHC
KẾT QUẢ THAM GIA Ý KIẾN VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ THẢO
VBQPPL TẠI BỘ CÔNG AN

1. Nội dung:

Tổng hợp kết quả tham gia ý kiến của Bộ Công an 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 các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Cục trực thuộc Bộ.

Biểu số 02b/BCA/KSTTHC

Dành cho báo cáo tổng hợp cấp 2 của các
Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Cục trực thuộc Bộ

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

Kỳ báo cáo:.....

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

Đơn vị báo cáo: Các Tổng
cục, Bộ Tư lệnh, Cục trực
thuộc Bộ

Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Công an (Cục Pháp chế và
cải cách hành chính, tư pháp).

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

STT	Đơn vị thực hiện	Tổng số		Phân loại theo tên VBQPPL			
				Dự thảo thông tư		Dự thảo thông tư 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	Cục/Phòng...						
2	...						
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 02b/BCA...STTHC
KẾT QUẢ THAM GIA Ý KIẾN VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/DỰ THẢO VBQPPL TẠI CÁC TỔNG CỤC, BỘ TƯ LỆNH, CỤC TRỰC THUỘC BỘ

1. Nội dung:

Tổng hợp kết quả tham gia ý kiến của các Cục/Phòng đối với quy định TTHC tại dự án, dự thảo VBQPPL.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Ghi tên các cơ quan chuyên môn thuộc các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Vụ, Cục trực thuộc Bộ gửi hồ sơ lấy ý kiến về TTHC.

- Cột 1 = Cột (3 + 5);

- Cột 2 = Cột (4+6).

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu theo dõi, ghi chép của các Cục/Phòng.

Biểu số 02c/BCAKSTT/HC
Dành cho báo cáo tổng hợp cấp 2 của
Công an, Cảnh sát PCCC các tỉnh, thành
phố trực thuộc TW

**KẾT QUẢ THAM GIA Ý KIẾN VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(TTHC) QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ THẢO VĂN BẢN
QUY PHẠM PHÁP LUẬT (VBQPPL)
TẠI CÔNG AN CÁC ĐỊA PHƯƠNG
(6 tháng/năm)**

Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
Công an, Cảnh sát PCCC các
tỉnh, thành phố trực thuộc
trung ương.
Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Công an (Cục Pháp chế và
cải cách hành chính, tư pháp).

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

STT	Đơn vị thực hiện	Tổng số		Phân loại theo tên VBQPPL			
				Quyết định của UBND		Chỉ thị của UBND	
		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	Phòng/Công an cấp huyện...						
2	...						
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 02c/BCA 5TTHC
KẾT QUẢ THAM GIA Ý KIẾN VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/DỰ THẢO VBQPPL TẠI CÔNG AN,
CẢNH SÁT CÁC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

1. Nội dung:

Tổng hợp kết quả tham gia ý kiến của các Phòng/Công an huyện đối với quy định TTHC tại dự án, dự thảo VBQPPL (thuộc thẩm quyền ban hành của UBND cấp tỉnh).

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Ghi tên các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ lấy ý kiến về TTHC.

- Cột 1 = Cột (3 + 5);

- Cột 2 = Cột (4+6).

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu theo dõi, ghi chép của các Phòng/Công an huyện.

**PHỤ LỤC IV: BIỂU MẪU BÁO CÁO VỀ KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ
ÁN/DỰ THẢO VBQPPL TẠI BỘ CÔNG AN**

(Kèm theo Quyết định số 7648/QĐ-BCA ngày 24 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Biểu số 03/BCA/KSTTHC
Dành cho báo cáo tổng hợp cấp 3.

**KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VỀ TTHC QUY ĐỊNH
TRONG CÁC DỰ ÁN/ DỰ THẢO VBQPPL
TẠI BỘ CÔNG AN
(6 tháng/năm)**

Kỳ báo cáo:.....

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

Đơn vị báo cáo:
Bộ Công an (Cục Pháp chế và cải
cách hành chính, tư pháp)
Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát
TTHC)

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	...						

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/BCA/KSTTHC
KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/ DỰ THẢO
VBQPPL TẠI BỘ CÔNG AN

1. Nội dung:

Tổng hợp kết quả thẩm định tại Bộ Công an 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 đề 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 Bộ Công an.

**PHỤ LỤC V: CÁC BIỂU MẪU BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TẠI BỘ CÔNG AN**

(Kèm theo Quyết định số 7648/QĐ-BCA ngày 24 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Biểu số 04a/BCA/KSTTHC
Dành cho báo cáo tổng hợp cấp 3

**SỐ TTHC, VBQPPL ĐƯỢC CÔNG BỐ, CÔNG KHAI
TẠI BỘ CÔNG AN
(6 tháng/năm)**

Kỳ báo cáo:.....

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

Đơn vị báo cáo:
Bộ Công an (Cục Pháp chế và cải
cách hành chính, tư pháp)

Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC)

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 đề nghị mở 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												
	...											

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Biểu số 04b/BCA/KSTTHC

Dành cho báo cáo tổng hợp cấp 2 của các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Cục trực thuộc Bộ và Công an, Cảnh sát PCCC các địa phương.

**SỐ TTHC, VBQPPL ĐƯỢC CÔNG BỐ,
CÔNG KHAI TẠI CÔNG AN CÁC ĐƠN VỊ, ĐỊA
PHƯƠNG**

(6 tháng/năm)

Kỳ báo cáo:.....

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

Đơn vị báo cáo: Các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Cục trực thuộc Bộ và Công an, Cảnh sát PCCC các địa phương.

Đơn vị nhận báo cáo:

Bộ Công an (Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp)

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 đề nghị mở công khai/không công khai	Số VBQPPL, TTHC đề nghị công khai/không công khai			
			Số VBQPPL	Số TTHC			VBQPPL		TTHC		Hủy bỏ hoặc bãi bỏ (Không công khai)	
				Tổng số	Chia ra				Quy định mới; được sửa đổi bổ sung (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	Cục/Phòng/Công an huyện...											
2												
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 04a, 04b/BCA/KSTTHC
SỐ TTHC, VBQPPL ĐƯỢC CÔNG BỐ CÔNG KHAI TẠI CÔNG AN CÁC ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG

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: ghi tổng số và lần lượt tên các đơn vị thực hiện việc công bố công khai tại Công an các đơn vị, địa phương.
- Cột 1 = ghi số lượng quyết định công bố đã được ký ban hành;

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu báo cáo gửi về của các đơn vị thuộc các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Cục và Công an, Cảnh sát PCCC các địa phương.

PHỤ LỤC VI: CÁC BIỂU MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ RÀ SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI BỘ CÔNG AN
(Kèm theo Quyết định số 7648 /QĐ-BCA ngày 24 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Biểu số 05a/BCA/KSTTHC
Dành cho báo cáo tổng hợp cấp độ 3

**KẾT QUẢ RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH TẠI BỘ CÔNG AN**
(Năm)
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
Bộ Công an (Cục Pháp chế và cải cách
hành chính, tư pháp)
Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC)
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 giản hóa
		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 Công an											
	Tổng số											
1	Thủ tục/nhóm TT											
II	Thực hiện theo Kế hoạch rà soát của TTgCP											
	Tổng số											
1	Thủ tục/nhóm TT											

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Biểu số 05b/BTP/KSTT/KTTH

Dành cho báo cáo cấp độ 2 của các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Cục và Công an, Cảnh sát PCCC các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

**KẾT QUẢ RÀ SOÁT, ĐƠN G⁷ N HÓA
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CÔNG AN CÁC ĐƠN
VỊ, ĐỊA PHƯƠNG**

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

Đơn vị báo cáo:

Các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Cục và Công an, Cảnh sát PCCC các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Đơn vị nhận báo cáo:

Bộ Công an (Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp)

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 giản hóa
		Số lượng VB	Số TTHC			Số lượng VB	Số 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 Công an (các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Cục và Công an, Cảnh sát PCCC các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)											
	Tổng số											
I	Thủ tục/nhóm TT											
II	Thực hiện theo Kế hoạch rà soát của UBND cấp tỉnh (đối với Công an, Cảnh sát PCCC các địa phương).											
	Tổng số											
I	Thủ tục/nhóm TT											

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 05a, 05b/BCA/KSTTHC
KẾT QUẢ RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA TTHC TẠI CÁC TỔNG CỤC, BỘ TƯ LỆNH, CỤC VÀ CÔNG AN, CẢNH SÁT PCCC
CÁC ĐỊA PHƯƠNG

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 Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Cục và Công an, Cảnh sát PCCC các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Kế hoạch trọng tâm của Thủ tướng Chính phủ.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Biểu số 5a:

+ 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 ban hành.

+ Mục II cột A: ghi tổng số TTHC/nhóm TTHC được giao rà soát; ghi tên TTHC, nhóm TTHC mà Bộ Công an được giao thực hiện rà soát theo Kế hoạch rà soát trọng tâm của Thủ tướng Chính phủ.

- Biểu số 5b:

+ Mục I cột A: ghi tên TTHC, nhóm TTHC được đề cập trong Kế hoạch rà soát định kỳ hàng năm do Bộ trưởng ban hành.

+ Mục II cột A: ghi TTHC, nhóm TTHC mà cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh được giao thực hiện rà soát theo Kế hoạch rà soát trọng tâm của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành.

- 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:

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

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu báo cáo gửi về của các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Vụ, Cục và Công an, Cảnh sát PCCC các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

**PHỤ LỤC VII: CÁC BIỂU MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ỨNG, KIẾN NGHỊ
VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH TẠI BỘ CÔNG AN**

(Kèm theo Quyết định số 7648 /QĐ-BCA ngày 24 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Biểu số 06a/BCA/KSTTHC

Dành cho Báo cáo tổng hợp cấp cơ sở, cấp 1, cấp 2 của Công an các đơn vị, địa phương

**KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ỨNG, 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:

Công an cấp xã (Báo cáo tổng hợp cấp cơ sở);

Công an cấp huyện (Báo cáo tổng hợp cấp 1);

Công an, Cảnh sát PCCC các tỉnh, thành phố trực thuộc TW (Báo cáo tổng hợp cấp 2);

Các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Cục (Báo cáo tổng hợp cấp 2);

Các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Cục (Báo cáo tổng hợp cấp 2);

Đơn vị nhận báo cáo:

Theo thẩm quyền tiếp nhận báo cáo tổng hợp các cấp độ 1, 2, 3.

Đơn vị tính: Số phản ứng, kiến nghị

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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
A											
Tổng số											
...											

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/BC KSTTHC
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 Công an các đơn vị, địa phương theo thẩm quyền xử lý.

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 Công an các đơn vị, địa phương có thẩm quyền xử lý PAKN.

II. KẾT QUẢ XỬ LÝ PAKN

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 cũ 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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
A											
Tổng số											
Lĩnh vực...											
...											

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/BC. KSTTHC
KẾT QUẢ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ (PAKN) VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

1. Nội dung:

Tổng hợp số liệu PAKN đã tiếp nhận, xử lý tại Bộ Công an theo thẩm quyền tiếp nhận và thẩm quyền xử lý của Bộ Công an.

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:

Số liệu báo cáo gửi về của Công an các đơn vị, địa phương có thẩm quyền xử lý PAKN.

PHỤ LỤC VIII: CÁC BIỂU MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC TẠI BỘ CÔNG AN
(Kèm theo Quyết định số 7648/QĐ-BCA ngày 24 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Biểu số 07a/BCA/KSTTHC
Dành cho Báo cáo tổng hợp cấp cơ sở,
cấp 1, 2.

**TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC TẠI CƠ
QUAN, 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:
Công an các đơn vị, địa phương báo cáo tổng
hợp cấp cơ sở, cấp 1, 2.
Đơn vị nhận báo cáo:
Theo thẩm quyền tiếp nhận báo cáo
tổng hợp các cấp độ 1, 2, 3.

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 ..											
2												
3												
4												
											
	Tổng số											

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/BCA/KSTTHC
Dành cho Báo cáo tổng hợp cấp 3

**TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH TẠI BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ
(6 tháng/năm)**

Kỳ báo cáo:.....

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

Đơn vị báo cáo:
Bộ Công an (Cục Pháp chế và cải cách
hành chính, tư pháp)

Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC)

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 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	Lĩnh vực A											
1	Các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Vụ, Cục trực thuộc Bộ											
2	Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc TW											
II	Lĩnh vực B											
1	Các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, Vụ, Cục trực thuộc Bộ											
2	Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc TW											
III	Lĩnh vực...											
.....												
	Tổng											

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).

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
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: Công an các đơn vị, địa phương 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 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 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.

3. Nguồn số liệu: Từ số liệu báo cáo gửi về của Công an các đơn vị, địa phương.

Biểu số 07c/BCA/KSTTHC

Dành cho Báo cáo tổng hợp cấp cơ sở,
cấp 1, 2, 3.

**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:

Công an các đơn vị, địa phương báo cáo tổng hợp
cấp cơ sở, cấp 1, 2, 3.

Đơn vị nhận báo cáo:

- Theo thẩm quyền tiếp nhận báo cáo tổng
hợp các cấp độ 1, 2, 3.

- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC)

I. TỔNG HỢP NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

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 ...			
2	Lĩnh vực ...			
3	Lĩnh vực ...			
	Tổng số:			

II. CÁC TRƯỜNG HỢP QUÁ HẠN DO QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

STT	Tên TTHC	Nội dung vướng mắc	Văn bản QPPL
(1)	(2)	(3)	(4)
<i>I</i>	<i>Lĩnh vực A</i>		
1	TTHC ...		
2	TTHC ..		
...	...		
<i>II</i>	<i>Lĩnh vực B</i>		
1	TTHC ...		
2	TTHC...		
3		

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU SỐ 07c/BCA/KSTTHC
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 nội dung tương ứng của các nguyên nhân trả quá hạn theo hướng dẫn dưới đây:

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

Dùng để diễn giải các nguyên nhân nêu tại tổng hợp nguyên nhân quá hạn, 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 IX: BIỂU MẪU NIÊM YẾT CÔNG KHAI TTHC, NỘI DUNG VÀ ĐỊA CHỈ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ
CỦA CÁ NHÂN TỔ CHỨC TẠI BỘ CÔNG AN**

(Kèm theo Quyết định số 7648 /QĐ-BCA ngày 24 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Mẫu 01. Bảng niêm yết công khai thủ tục hành chính

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

**DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....**

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

**DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....**

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

**DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....**

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

**DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....**

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

**DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....**

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

**DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....**

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

**DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....**

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

**Tiếp nhận phản
ánh, kiến nghị về
Quy định hành
chính**

Mẫu 02: Danh mục thủ tục hành chính 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 03. Nội dung từng thủ tục hành chính được niêm yết

I. Tên thủ tục hành chính I

- 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:

Mẫu 04. Nội dung và địa chỉ phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

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

Văn phòng Bộ.../cơ quan ngang Bộ/Văn phòng UBND tỉnh... 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.*