

QUYẾT ĐỊNH

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

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 02/2014/TT-BTP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

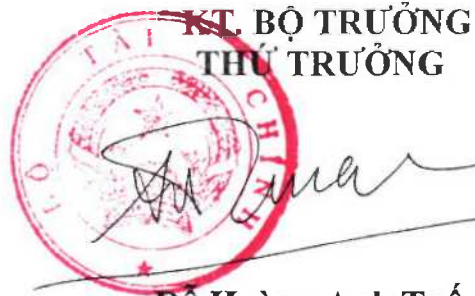
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công bố, niêm yết và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 1083/QĐ-BTC ngày 20/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế công bố công khai và cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận: ↓

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Website của Bộ TC;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Lưu: VT, VP. (30)



Đỗ Hoàng Anh Tuấn

QUY CHẾ

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 316 /QĐ-BTC ngày 12 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về công bố, niêm yết, cập nhật thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá về thủ tục hành chính được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài chính ban hành, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc chủ trì liên tịch với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành có quy định về thủ tục hành chính; Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

2. Rà soát, đánh giá TTHC là việc thống kê, tập hợp, phân tích, phát hiện để kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ những quy định về TTHC không cần thiết, không hợp lý, không hợp pháp, không đáp ứng được các nguyên tắc quy định TTHC tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

3. Công bố TTHC là việc cung cấp các thông tin liên quan đến việc ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ quy định về TTHC theo quy định tại Điều 14, 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và khoản 5 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

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

5. Công khai, niêm yết TTHC là thông báo công khai các TTHC bằng các hình thức thích hợp, rõ ràng tại trụ sở nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định tại Điều 16, 17 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và khoản 6 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Xây dựng, ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Đối với TTHC quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật thông thường:

a) Dự thảo Quyết định công bố TTHC

Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm dự thảo Quyết định công bố TTHC ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính có nội dung quy định chi tiết về TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ được ban hành.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC được ký ban hành, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm gửi hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố TTHC mới ban

hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ đến Văn phòng Bộ để kiểm soát chất lượng trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành.

Hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố TTHC, bao gồm: Tờ trình ban hành Quyết định công bố; dự thảo Quyết định công bố, kèm theo TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị bãi bỏ. Trường hợp TTHC bị bãi bỏ, hủy bỏ thì phần chi tiết TTHC kèm theo Quyết định công bố chỉ có danh mục TTHC và không phải nêu nội dung cụ thể TTHC.

b) Trình ban hành Quyết định công bố

Phòng Cải cách hành chính và Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Bộ kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng ban hành Quyết định công bố theo quy định.

c) Hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố

Đối với hồ sơ trình dự thảo Quyết định công bố TTHC chưa đáp ứng điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ gửi văn bản góp ý cho đơn vị dự thảo Quyết định công bố để nghiên cứu, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành quyết định công bố.

Đơn vị chủ trì soạn thảo Quyết định công bố TTHC có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính theo đề nghị của Văn phòng Bộ để trình Bộ trưởng ký ban hành chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

2. Đối với TTHC quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành:

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật dự thảo Quyết định công bố ngay trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC.

b) Ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật được thông qua hoặc ký ban hành, đơn vị dự thảo quyết định công bố gửi Tờ trình và dự thảo quyết định công bố, kèm theo TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị bãi bỏ đến Văn phòng Bộ.

c) Phòng Cải cách hành chính và Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ giúp Chánh Văn phòng Bộ kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

Trường hợp hồ sơ trình dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng ký ban hành Quyết định công bố theo quy định.

d) Trường hợp hồ sơ trình dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng điều kiện về nội dung và hình thức, trong thời h

ạn 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành quyết định công bố, Văn phòng Bộ gửi văn bản góp ý cho đơn vị dự thảo Quyết định công bố để nghiên cứu, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo.

Đơn vị dự thảo quyết định công bố hoàn thiện quyết định công bố trên cơ sở ý kiến góp ý của Văn phòng Bộ để trình Bộ trưởng ký ban hành chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo Quyết định công bố gửi Quyết định công bố đến Cục Tin học và thống kê tài chính (địa chỉ hòm thư: tin@mof.gov.vn) để công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ; gửi đến Văn phòng Bộ để thống kê báo cáo; gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (bằng bản điện tử và bản giấy) chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành.

Điều 5. Cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và công khai trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định công bố được ban hành (đối với quyết định công bố TTHC tại các văn bản quy phạm pháp luật thông thường); 02 ngày làm việc kể từ ngày quyết định công bố được ban hành (đối với quyết định công bố thủ tục hành chính tại các văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành), đơn vị dự thảo Quyết định công bố thực hiện việc nhập và đăng tải dữ liệu TTHC theo quy trình sau:

a) Đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia theo tài khoản do Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Chính phủ cung cấp.

b) 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 văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật.

c) Kiểm tra, rà soát, đối chiếu để đảm bảo tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu TTHC đã được nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia với thủ tục hành chính tại Quyết định công bố TTHC và chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính pháp lý của thủ tục hành chính được đăng tải.

d) Đăng tải công khai dữ liệu thủ tục hành chính đã được nhập vào Cơ sở

2. Các đơn vị thuộc Bộ sử dụng tài khoản đăng nhập do Văn phòng Bộ cung cấp; có trách nhiệm quản lý tài khoản đăng nhập, kiểm duyệt, đăng tải, kiểm tra, rà soát dữ liệu thủ tục hành chính; bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ giữa thủ tục hành chính được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia và thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

Điều 6. Niêm yết thủ tục hành chính và nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị

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

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

Các đơn vị được giao nhiệm vụ là đầu mối thực hiện công tác kiểm soát TTHC tại Tổng cục và tương đương có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện việc niêm yết công khai TTHC, niêm yết nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị tại các đơn vị thuộc và trực thuộc.

2. Việc niêm yết công khai TTHC phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đảm bảo TTHC được niêm yết đúng ngày Quyết định công bố có hiệu lực thi hành; không niêm yết các TTHC đã hết hiệu lực thi hành. Việc niêm yết công khai TTHC phải bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ các TTHC và bộ phận tạo thành TTHC theo Quyết định công bố, tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, cá nhân tiếp cận, tìm hiểu và thực hiện TTHC, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức, đồng thời có cơ sở, điều kiện để thực hiện quyền giám sát quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC của cán bộ, công chức nhà nước.

Trong trường hợp các TTHC được niêm yết công khai có mẫu đơn, mẫu tờ khai thì các mẫu đơn, mẫu tờ khai phải được đính kèm ngay sau TTHC; bản giấy TTHC được niêm yết công khai phải bảo đảm không bị hư hỏng, rách nát, hoen ố; trường hợp công khai dưới hình thức điện tử thì mẫu đơn, mẫu tờ khai phải sẵn sàng để cung cấp cho cá nhân, tổ chức thực hiện khi có yêu cầu.

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

a) Niêm yết công khai TTHC trên bảng theo một hoặc nhiều cách thức sau đây: bảng gắn trên tường, bảng trụ xoay, bảng di động... phù hợp với điều kiện

cụ thể của cơ quan thực hiện niêm yết hoặc dưới hình thức điện tử phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ quan thực hiện TTHC. 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 ban hành kèm theo Quy chế này).

b) 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 tên TTHC và số thứ tự tương ứng của từng TTHC (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này);

- Nội dung của từng TTHC (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành 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.

c) Ngoài các hình thức niêm yết TTHC bắt buộc nêu trên, căn cứ tình hình và điều kiện thực tế tại đơn vị để sử dụng các hình thức niêm yết khác như: tập hợp các TTHC theo lĩnh vực để đóng quyển đặt tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC hoặc nơi sinh hoạt cộng đồng, tờ rơi, máy tính kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC tại địa chỉ <http://csdl.thutuchanhchinh.vn>).

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

Nội dung hướng dẫn niêm yết thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này) phải đảm bảo riêng biệt, không ghép chung hoặc bị che lấp bởi các nội dung niêm yết TTHC.

Điều 7. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1. Định kỳ hàng năm hoặc theo chỉ đạo của các cơ quan có thẩm quyền, Văn phòng Bộ chủ trì lập Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền quản lý và phạm vi giải quyết trình Bộ trưởng phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện rà soát, đánh giá TTHC theo Kế hoạch đã được phê duyệt.

Trong quá trình thực hiện TTHC, nếu phát hiện TTHC, nhóm TTHC, quy

định hành chính có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của nhân dân mà chưa có trong Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC, các đơn vị thuộc Bộ có liên quan đề xuất Văn phòng Bộ để kịp thời báo cáo Bộ xem xét, quyết định việc rà soát, đánh giá.

2. Căn cứ Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC, các đơn vị được giao chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hoặc nhóm TTHC, quy định hành chính có liên quan; tổng hợp kết quả rà soát và dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách TTHC trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Nội dung, trình tự thực hiện rà soát, đánh giá TTHC thực hiện theo các bước quy định tại Chương V Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017.

Điều 8. Báo cáo công tác Kiểm soát TTHC

1. Nội dung báo cáo bao gồm:

a) Tình hình, kết quả kiểm soát quy định thủ tục hành chính (tình hình, kết quả đánh giá tác động về thủ tục hành chính; tình hình, kết quả thẩm định, thẩm tra về thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng pháp luật và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; tình hình, kết quả ban hành thủ tục hành chính);

b) Tình hình, kết quả kiểm soát thực hiện thủ tục hành chính (tình hình, kết quả công bố, công khai thủ tục hành chính; tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, bao gồm cả việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông);

c) Tình hình, kết quả tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính;

d) Tình hình, kết quả rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính (nếu có);

đ) Tình hình, kết quả nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách thủ tục hành chính (nếu có);

e) Tình hình, kết quả công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

g) Nội dung khác theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc đề nghị của Văn phòng Chính phủ.

2. Trách nhiệm báo cáo

a) Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo hàng quý (theo định kỳ 3 tháng/lần) và một năm theo các biểu mẫu số 01/BTC/KSTT, 02/BTC/KSTT, 03/BTC/KSTT, 04/BTC/KSTT, 05a/BTC/KSTT, 05b/BTC/KSTT, 06a/BTC/KSTT, 06b/BTC/KSTT, 06c/BTC/KSTT tại Phụ lục

III ban hành kèm theo Quy chế này gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp báo cáo theo quy định.

b) Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo của các đơn vị về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC theo Đề cương báo cáo và định kỳ trình Bộ báo cáo hàng quý và báo cáo năm gửi Văn phòng Chính phủ theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 64 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

3. Thời điểm chốt số liệu

a) Báo cáo định kỳ hàng quý được tính từ ngày 01 của tháng đầu quý đến ngày cuối cùng của tháng cuối quý gồm số liệu thực tế trong kỳ báo cáo. Số liệu thực tế được lấy từ ngày 01 của tháng đầu quý đến hết ngày 15 của tháng cuối quý, số liệu thực tế 15 ngày của tháng cuối quý được cộng dồn vào quý tiếp theo.

b) Kỳ báo cáo năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 15 tháng 12 hàng năm gồm toàn bộ số liệu thực tế được thực hiện trong kỳ báo cáo, số liệu thực tế 15 ngày cuối tháng 12 được cộng dồn vào quý 1 của kỳ báo cáo tiếp theo.

4. Thời hạn báo cáo

a) Thời hạn gửi báo cáo của các đơn vị thuộc Bộ:

- Đối với báo cáo hàng quý, gửi chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý.

- Đối với báo cáo năm, gửi chậm nhất vào ngày 25 tháng 12 hàng năm.

(đồng thời gửi file vào hòm thư btc_tthc@mof.gov.vn).

b) Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp trình Bộ có báo cáo gửi Văn phòng Chính phủ, cụ thể:

- Đối với báo cáo hàng quý, chậm nhất vào ngày cuối cùng của tháng cuối quý.

- Đối với báo cáo năm, chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của các thủ trưởng đơn vị

1. Thủ trưởng đơn vị dự thảo chịu trách nhiệm trình Bộ ký ban hành Quyết định công bố TTHC (nếu có) đúng thời hạn theo quy định, Quyết định công bố phải đảm bảo đầy đủ TTHC và các yếu tố cấu thành của từng TTHC theo quy định tại Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi và thực

hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC. Chỉ đạo thực hiện việc cập nhật chính xác các Quyết định công bố và TTHC đã được công bố do mình dự thảo lên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

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

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm cấp tài khoản đăng nhập; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các đơn vị thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC, công bố kịp thời các TTHC; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện việc niêm yết công khai TTHC, niêm yết nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị; tổng hợp báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC trình Bộ gửi Văn phòng Chính phủ.

Phòng Cải cách hành chính và Kiểm soát thủ tục hành chính giúp Văn phòng Bộ triển khai các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của Văn phòng Bộ.

3. Cục Tin học và Thống kê tài chính chủ trì phối hợp các đơn vị thuộc Bộ đăng tải Quyết định công bố TTHC kèm theo chi tiết các TTHC và văn bản quy phạm có quy định TTHC lên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính; phối hợp với các đơn vị Tổng cục Thuế, Ủy ban Chứng khoán nhà nước, Kho bạc nhà nước, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ nhà nước liên kết, tích hợp thông tin TTHC lên cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính.

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Các đơn vị được giao nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại các Tổng cục và tương đương, các cán bộ là đầu mối làm công tác kiểm soát TTHC có trách nhiệm giúp Thủ trưởng đơn vị hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các nội dung Quy chế.

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

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG**

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

PHỤ LỤC I

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BTC ngày tháng năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số:/QĐ-BTC

....., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/ được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/bị bãi bỏ
lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số ... ngày ... của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số /2017/NĐ-CP ngày tháng năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục X/Cục trưởng Cục X/ Vụ trưởng Vụ X...,

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 bãi bỏ lĩnh vực .. thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

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).

Bãi bỏ... (ghi rõ các nội dung công bố hết hiệu lực khi Quyết định này có hiệu lực thi hành) tại Quyết định số

Tổng cục X/ Cục X/ Vụ X (đơn vị dự thảo Quyết định công bố) thực hiện việc nhập và đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính theo quy định.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

.....

BỘ TRƯỞNG

(Ký tên, dấu)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC... THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ TÀI CHÍNH

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

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương			
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
n		
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1	Thủ tục c		
2	Thủ tục d		
n		
c. Thủ tục hành chính cấp huyện			
1	Thủ tục đ		
2	Thủ tục e		
n		
D. Thủ tục hành chính cấp xã			
1	Thủ tục g		
2	Thủ tục h		
n		

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương					
1		Thủ tục a			
2		Thủ tục b			
n				
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1		Thủ tục c			
2		Thủ tục d			
n				
C. Thủ tục hành chính cấp huyện					
1		Thủ tục đ			
2		Thủ tục e			
n				
D. Thủ tục hành chính cấp xã					

1		Thủ tục g			
2		Thủ tục h			
n				

Chú thích:

(1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

(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 được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương						
1		Thủ tục a	Thủ tục a1			
2		Thủ tục b	Thủ tục b1			
n				
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh						
1		Thủ tục c	Thủ tục cd1			
2		Thủ tục d				
n				
C. Thủ tục hành chính cấp huyện						
1		Thủ tục đ	Thủ tục đ1			
2			Thủ tục đ2			
n				
D. Thủ tục hành chính cấp xã						
1		Thủ tục g				
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 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 thay thế.

4. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương					
1		Thủ tục a			
2		Thủ tục b			
n				
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh					

1		Thủ tục c			
n				
C. Thủ tục hành chính cấp huyện					
1		Thủ tục đ			
2		Thủ tục e			
n				
D. Thủ tục hành chính cấp xã					
1		Thủ tục g			
2		Thủ tục h			
n				

Chú thích:

(1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính bị bãi bỏ.

(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 việc bãi bỏ thủ tục hành chính.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ TÀI CHÍNH

A. Thủ tục hành chính cấp trung ương

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, 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 giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí *(nếu có)*:

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*nếu có, 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 giải quyết thủ tục hành chính¹
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, 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 giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, 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 Đối với TTHC có nhiều cơ quan cùng cấp có thẩm quyền giải quyết, đề nghị ghi rõ tên của từng cơ quan, ví dụ: thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng, ghi rõ: Sở Xây dựng (đối với công trình); Sở Giao thông vận tải (đối với công trình); Sở Nông nghiệp và PTNT (đối với công trình); Sở Công Thương (đối với công trình.....). Đối với trường hợp cơ quan được phân cấp, ủy quyền thì cơ quan đó ở cấp nào thì ghi rõ tên cơ quan, nội dung được phân cấp hoặc ủy quyền, địa điểm thực hiện của cơ quan đó.

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 giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (***nếu có, 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 giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, 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 giải quyết thủ tục hành chính

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (***nếu có, 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 giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (***nếu có, 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 ghi chú ngay sau từng thủ tục*).

- Đối với những thủ tục hành chính bị bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị 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 bãi bỏ thủ tục hành chính./.

PHỤ LỤC II

NIÊM YẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BTC ngày tháng năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

1. Mẫu Bảng niêm yết thủ tục hành chính

BẢNG NIÊM YẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA... (Tên cơ quan)											
DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC...			DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC...			DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC...			DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC...		
Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang	Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang	Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang	Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
...
DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC...			DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC...			DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC...			TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH		
Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang	Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang	Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang			
...			

2. Mẫu Danh mục TTHC lĩnh vực A

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

3. Mẫu 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

4. Mẫu Nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức

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

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 tiếp nhận theo một trong các cách thức sau:

- Gửi qua Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân tại địa chỉ:

<https://nguoidan.chinhphu.vn> hoặc Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân tại địa chỉ: <https://doanhnghiep.chinhphu.vn>

- Gửi đến cơ quan: (Ghi rõ địa chỉ tên cơ quan tiếp nhận; địa chỉ liên hệ: số nhà, đường phố, quận/huyện, tỉnh/ thành phố; số fax).

- Số điện thoại chuyên dùng: điện thoại cố định, điện thoại di động (nếu có).

- Địa chỉ thư điện tử:

Lưu ý:

- Phản ánh, kiến nghị phải sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt; ghi rõ nội dung phản ánh, kiến nghị;

- Ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị;

- Không tiếp nhận phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

PHỤ LỤC III

DANH MỤC BIỂU MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BTC ngày tháng năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu	Đơn vị thực hiện	Đơn vị nhận báo cáo
I. Nhóm biểu mẫu về đánh giá tác động				
1	01/BTC/KSTT	Kết quả đánh giá tác động thủ tục hành chính tại Bộ, cơ quan ngang Bộ	Các đơn vị thuộc Bộ	Văn phòng Bộ
II. Nhóm biểu mẫu kết quả cho ý kiến, thẩm định, thẩm tra về TTHC				
2	02/BTC/KSTT	Kết quả cho ý kiến, thẩm định, thẩm tra về TTHC quy định trong các dự án, dự thảo văn bản QPPL tại cơ quan/đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ	Văn phòng Bộ
III. Nhóm biểu mẫu về công bố, công khai				
3	03/BTC/KSTT	Số TTHC, VBQPPL được công bố, công khai tại cơ quan/đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ	Văn phòng Bộ
IV. Nhóm biểu mẫu rà soát, đơn giản hóa TTHC				
4	04/BTC/KSTT	Kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC tại cơ quan/đơn vị	Các đơn vị thuộc Bộ	Văn phòng Bộ
V. Nhóm biểu mẫu tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị				
5	05a/BTC/KSTT	Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo thẩm quyền	Các đơn vị thuộc Bộ	Văn phòng Bộ
6	05b/BTC/KSTT	Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính	Các đơn vị thuộc Bộ	Văn phòng Bộ
VI. Nhóm biểu mẫu giải quyết TTHC				
7	06a/BTC/KSTT	Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết TTHC (bao gồm cả báo cáo tình hình, kết quả thực hiện một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC)	Các đơn vị thuộc Bộ	Văn phòng Bộ
8	06b/BTC/KSTT	Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ, cơ quan ngang Bộ, (bao gồm cả báo cáo tình hình, kết quả thực hiện một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC)	Các đơn vị thuộc Bộ	Văn phòng Bộ
9	06c/BTC/KSTT	Nguyên nhân quá hạn đối với các trường hợp tồn đọng trong giải quyết TTHC	Các đơn vị thuộc Bộ	Văn phòng Bộ

Biểu số 01/BTC/KSTT

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

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG
QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)
TẠI CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(Quý/năm)**

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

Đơn vị báo cáo:.....

Đơn vị nhận báo cáo:.....

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

TT	Đơn vị thực hiện	Tổng số			Phân loại TTHC đã được đánh giá tác động theo văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)										Phân loại số TTHC đã được đánh giá tác động về nội dung		
					Luật		Pháp lệnh		Nghị định		QĐTTg		Thông tư (nếu có)		Số TTHC được quy định mới	Số TTHC được sửa đổi, bổ sung	Số TTHC đã 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 TTHC	Số VB QPPL						
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
1																	
2																	

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 01/BTC/KSTT

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN/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 Bộ, cơ quan ngang Bộ.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Liệt kê tên các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ 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, cơ quan ngang Bộ.

Biểu số 02/BTC/KSTT

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

**KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC
DỰ ÁN/ DỰ THẢO VBQPPL TẠI CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**
(Quý/năm)
Kỳ báo cáo:
(Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...)

Đơn vị báo cáo:.....

Đơn vị nhận báo cáo:.....

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

STT	Đơn vị thực hiện	Tổng số		Phân loại theo tên VBQPPL			
				Dự thảo Thông tư		Dự thảo Thông tư liên tịch (nếu có)	
		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	...						

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 02/BTC/KSTT

KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/ DỰ THẢO VBQPPL TẠI BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ

1. Nội dung:

Tổng hợp kết quả thẩm định tại Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ đối với quy định TTHC tại dự án, dự thảo VBQPPL (nếu được giao trong luật).

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 tra;
- Cột 1 = Cột (3 + 5);
- Cột 2 = Cột (4 + 6).

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu theo dõi, ghi chép của Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Biểu số 05a/BTC/KSTT

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

KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ (PAKN) VỀ Đơn vị báo cáo:.....

QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH (Quý/năm)

Đơn vị nhận báo cáo:.....

Kỳ báo cáo:.....

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

Đơn vị tính: Số phản ánh, kiến nghị

Ngành, lĩnh vực có PAKN	Số PAKN về quy định hành chính được tiếp nhận (bao gồm kỳ trước chuyển qua)			Kết quả xử lý PAKN về quy định hành chính								Đăng tải công khai kết quả xử lý
	Tổng số	Chia ra		Tổng số	Đã xử lý				Đang xử lý			
		Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính		Chia theo nội dung PAKN		Chia theo thời điểm tiếp nhận		Tổng số	Chia ra		
					Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	Tiếp nhận mới trong kỳ	Kỳ trước chuyển qua		Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
A												
.....												
...												

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 05/BTC/KSTT

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 tiếp nhận, xử lý tại Bộ, ngành, địa phương theo thẩm quyền tiếp nhận và thẩm quyền xử lý, cụ thể:

- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận PAKN, gồm:

+ Văn phòng Chính phủ giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

+ Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

+ Văn phòng UBND tỉnh giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan có thẩm quyền xử lý PAKN, bao gồm tất cả các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền xử lý PAKN liên quan đến phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý hành chính nhà nước.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

Cột A: ghi tên ngành, lĩnh vực có PAKN

Cột 1 = Cột (2+3)

Cột 4 = Cột (5+6) = Cột (7+8)

Cột 9 = Cột (10+11).

3. Nguồn số liệu:

Số liệu báo cáo gửi về của các cơ quan có thẩm quyền xử lý PAKN.

Biểu số 06b/BTC/KSTT

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

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN/ĐƠN VỊ (Quý/năm)

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

Đơn vị báo cáo:.....

Đơn vị nhận báo cáo:.....

I. TÌNH HÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT TTHC

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết	Số hồ sơ nhận giải quyết				Kết quả giải quyết						Số hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa				
		Tổng số	Trong đó			Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			Tổng số	Đã giải quyết		Đang giải quyết	
			Số mới nhận trực tuyến	Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận (Trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính)	Tổng số	Trá đúng thời hạn	Trá quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn		Đúng thời hạn	Quá hạn		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
I	Lĩnh vực A															
1	Cục/vụ/đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ và 03 Cơ quan															
2	Cơ quan/tổ chức được CQHC, người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện dịch vụ công (nếu có)															
II	Lĩnh vực B (các đơn vị ngành dọc thực hiện)															
1	Cơ quan ngành dọc cấp TƯ															
2	Cơ quan ngành dọc cấp tỉnh															
3	Cơ quan ngành dọc cấp huyện															
4	Cơ quan/tổ chức được CQHC, người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện dịch vụ công (nếu có)															
	Tổng															

II. NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN VÀ PHƯƠNG ÁN GIẢI QUYẾT (nếu có)

Nêu tóm tắt nguyên nhân chủ yếu gây ra sự chậm trễ trong giải quyết TTHC và đề xuất phương án giải quyết (nếu có), đính kèm Biểu mẫu 06g/BTC/KSTT.

GIẢI THÍCH CÁC BIỂU MẪU SỐ: 06a, 06b
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, 6: 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 5) và số bộ hồ sơ mới tiếp nhận trong kỳ báo cáo (cột 4, cột 6).

Cột 3 = Cột (4 + 5 + 6)

- Cột 7, 8, 9: Ghi tổng số hồ sơ đã được giải quyết trong kỳ báo cáo (cột 7) bằng số bộ hồ sơ giải quyết TTHC trả đúng thời hạn (cột 8) và số bộ hồ sơ đã được giải quyết nhưng không đúng thời hạn quy định (cột 9); đồng thời, liệt kê nguyên nhân quá hạn tại cột 9 theo hướng dẫn tại mẫu 06g/VPCP/KSTT.

Cột 7 = Cột (8 + 9)

- Cột 10: Ghi tổng số bộ hồ sơ đang giải quyết, bằng: số bộ hồ sơ chưa tới hạn giải quyết (cột 11) và số hồ sơ đã quá thời hạn giải quyết (cột 12).

Cột 10 = Cột (11 + 12)

- Cột 11: 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 12: Ghi tổng số hồ sơ đã quá thời hạn trả kết quả còn tồn đọng trong kỳ báo cáo, đồng thời liệt kê các TTHC này theo hướng dẫn tại mẫu 06g/VPCP/KSTT.

- Cột 13: Ghi số hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, trong đó bao gồm số hồ sơ đã giải quyết và đang giải quyết theo cơ chế này tại cột số 14, 15, 16. Số lượng hồ sơ Cột 13 nhỏ hơn hoặc bằng số lượng hồ sơ Cột 3.

Cột 13 = Cột (14+15+16)

3. Nguồn số liệu

Từ số liệu báo cáo gửi về của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ,

Biểu số 06c/BTC/KSTT

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

**NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG
HỢP TỒN ĐỘNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH (Quý/năm)**

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

Đơn vị báo cáo:.....

Đơn vị nhận báo cáo:.....

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 ... (Ví dụ lĩnh vực Đất đai)	50	a1x 5; a2x3; b3x10; c1x50	
2	Lĩnh vực ...			
3	Lĩnh vực ...			
	Tổng số			

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

1) a1x5:

STT	Tên TTHC	Nội dung vướng mắc	Văn bản QPPL
(1)	(2)	(3)	(4)
I	Lĩnh vực A		
1	TTHC 1 (ví dụ thủ tục cấp giấy phép xây dựng công trình, nhà ở riêng lẻ)	Chưa rõ ràng ở quy định về điều kiện ... (ví dụ điều kiện về khu dân cư hiện hữu, ổn định)	Quy định tại Điều ... Khoản ... Điểm... của Nghị định số .../.../NĐ-CP ngày ... tháng... năm ... của Chính phủ về ... (ví dụ: quy định tại Khoản 7 Điều 4 của Quyết định số 68/2010/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2010 của UBND TP HCM về cấp phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh)
2	TTHC 2		
II	Lĩnh vực B		
1	TTHC 3		
2	TTHC 4		
3	TTHC 5		

2. a2x3:

STT	Tên TTHC	Nội dung vướng mắc	Văn bản QPPL
(1)	(2)	(3)	(4)

I	Lĩnh vực ...	
1	TTHC 1 (ví dụ thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở)	Mâu thuẫn về ... (ví dụ mâu thuẫn về cách xác định diện tích sàn căn hộ chung cư))
		Quy định tại Điều ... Khoản ... Điểm... của Nghị định số .../.../NĐ-CP ngày ... tháng... năm ... của Chính phủ về ... mâu thuẫn với Điều ... Khoản ... Điểm... của Nghị định số .../.../NĐ-CP ngày ... tháng... năm ... của Chính phủ về ...; (ví dụ: Khoản 2 Điều 21 của Thông tư số 16/2010/TT-BXD ngày 01/9/2010 của Bộ Xây dựng quy định 2 cách tính diện tích sàn căn hộ chung cư, đó là: cách thứ nhất: “tính kích thước thông thủy của căn hộ” và cách thứ hai là: “tính từ tim tường bao, tường ngăn chia các căn hộ”. Cách tính diện tích sàn căn hộ thứ hai có kết quả khác với cách tính thứ nhất về kích thước, ranh giới và diện tích căn hộ. Trong khi đó, Luật Nhà ở và Điều 49 của Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở chỉ quy định diện tích căn hộ được tính theo cách thứ nhất, không quy định tính theo cách thứ hai. Như vậy, Thông tư 16 của Bộ Xây dựng đã quy định cách tính diện tích sàn căn hộ chung cư không thống nhất với quy định của Luật Nhà ở và Nghị định số 71);
2	TTHC 2	
II	Lĩnh vực ...	
1	TTHC 3	

**GIẢI THÍCH BIỂU MẪU SỐ 06c/BTC/KSTT
NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP TỒN ĐỘNG TRONG GIẢI QUYẾT TTHC**

1. Tổng hợp nguyên nhân quá hạn:

- Cột 1:

+ Đánh số liên tiếp theo dãy số La mã đối với lĩnh vực

+ Đánh số liên tiếp theo dãy số tự nhiên đối với TTHC có hồ sơ bị quá hạn giải quyết trong kỳ báo cáo

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

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

- Cột 4: Điền mã số tương ứng của các nguyên nhân trả quá hạn theo hướng dẫn dưới đây:

a. Quy định hành chính

a1. Do quy định tại VBQPPL chưa rõ ràng

a2. Do quy định tại các VBQPPL mâu thuẫn với nhau

a3. Do quy định tại VBQPPL không hợp lý

a4. Do cơ chế phối hợp giữa các cơ quan chưa tốt (trong các trường hợp giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông)

b. Cán bộ, công chức

b1. Do thiếu biên chế

b2. Do trình độ, năng lực hạn chế của cán bộ trực tiếp giải quyết

b3. Do cán bộ trực tiếp giải quyết thiếu trách nhiệm hoặc những nhiễu

c. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

c1. Diện tích trụ sở làm việc chật hẹp, xuống cấp

c2. Trang thiết bị thiếu hoặc chất lượng kém

d. Nguyên nhân khác (nêu cụ thể):

Ví dụ: Lĩnh vực đất đai có 50 hồ sơ quá hạn, trong đó có 05 hồ sơ quá hạn do quy định tại văn bản QPPL chưa rõ ràng: (a1x5); 10 hồ sơ quá hạn do trình độ, năng lực hạn chế của cán bộ trực tiếp giải quyết: (b2x10); 10 hồ sơ quá hạn do cán bộ trực tiếp giải quyết thiếu trách nhiệm hoặc những nhiễu: (b3x10); cả 50 hồ sơ quá hạn do trang thiết bị thiếu hoặc chất lượng kém: (c2x50).... Đối với những nguyên nhân khác, đề nghị nêu cụ thể nội dung của nguyên nhân (ví dụ: d-thiên tai, d-do tranh chấp đất đai...).

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

Dùng để diễn giải các nguyên nhân nêu tại mã số a1, a2, a3, trong đó:

- Cột 2 ghi rõ tên của TTHC;

- Cột 3 ghi rõ nội dung vướng mắc;

- Cột 4 ghi rõ điều, khoản, điểm, số hiệu, trích yếu của VBQPPL là nguyên nhân của trường hợp quá hạn trong giải quyết TTHC (có thể đính kèm văn bản giải thích về những hạn chế, bất cập, không hợp lý của các văn bản).

PHỤ LỤC IV

ĐỀ CƯƠNG HƯỚNG DẪN BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

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

1. Đánh giá tác động TTHC

- Việc đánh giá tác động TTHC trong lập đề nghị xây dựng và dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ (nếu được giao trong luật);

2. Thẩm định, thẩm tra TTHC trong lập đề nghị xây dựng và dự án, dự thảo VBQPPL

- Việc thẩm định, thẩm tra TTHC trong lập đề nghị xây dựng và dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ (nếu được giao trong luật);

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 thẩm định về quy định TTHC của các cơ quan tham gia thẩm định.

3. Về công bố, công khai TTHC

- 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 đã được tích hợp và bổ sung, sửa đổi các thông tin liên quan theo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết

4. Về tình hình, kết quả giải quyết TTHC

- Tổng số hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC trong kỳ (bao gồm cả hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; theo dịch vụ công trực tuyến), trong đó: Số hồ sơ mới tiếp nhận; Số hồ sơ từ kỳ báo cáo trước chuyển qua;

- Kết quả giải quyết TTHC (bao gồm cả hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; theo dịch vụ công trực tuyến): 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.

- Tình hình triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

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 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.

7. 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

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

9. Về công tác kiểm tra thực hiện kiểm soát TTHC

- 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.

10. 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 - xã hội.

- Kiện toàn tổ chức Phòng Kiểm soát TTHC và thiết lập hệ thống cán bộ đầu mối tại vụ, cục,

- Về công tác xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản triển khai nhiệm vụ trong nội bộ của Bộ, ngành, địa phương (Quy chế, Quy trình, Kế hoạch...).

- Hoạt động đôn đốc, tập huấn hướng dẫn nghiệp vụ.

- ...

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

- Đánh giá chung về hiệu quả công tác kiểm soát TTHC trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan báo cáo. So sánh hiệu quả công tác kiểm soát TTHC kỳ này với cùng kỳ năm trước;

- Tự đánh giá mức độ hoàn thành công tác kiểm soát TTHC của cơ quan

- Đánh giá những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế trong công tác kiểm soát TTHC:

+ Nêu cụ thể những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế tại cơ quan, đơn vị trực thuộc trong công tác kiểm soát TTHC

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

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

Nêu những định hướng, mục tiêu cơ bản, những giải pháp, nhiệm vụ cụ thể trong công 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 TTHC, 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 TTHC, 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./.

