

Đơn giản hóa thủ tục hành chính

**GIỚI THIỆU TỔNG
QUAN VỀ ĐỀ ÁN 30
VÀ HƯỚNG DẪN VIỆC
THỐNG KÊ THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH**

Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục
hành chính của Thủ tướng Chính phủ

Tài liệu công bố

Phiên bản 5.4

Mục lục

Phần 1: Giới thiệu tổng quan về Đề án 30 ...	3
I. Giới thiệu	4
II. Giải thích thuật ngữ.....	5
III. Nhiệm vụ của Đề án 30	6
IV. Phạm vi đơn giản hoá của Đề án 30	7
V. Cơ cấu tổ chức để thực hiện Đề án 30	8
VI. Kinh phí hoạt động	16
Phần 2: Hướng dẫn việc thống kê thủ tục hành chính.....	17
I. Phạm vi thống kê	18
II. Vai trò và trách nhiệm trong quá trình thống kê.....	18
III. Nội dung thống kê	21
IV. Các bước thống kê.....	21
V. Thời gian thực hiện thống kê.....	25
VI. Hỗ trợ các bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh trong công tác thống kê	27
VII. Trang thông tin điện tử về Đơn giản hoá TTHC.....	27
VIII. Biểu mẫu 1- Thống kê thủ tục hành chính.....	29
Phụ lục 1. Danh mục ngành, lĩnh vực.....	35

Hình 1. Vai trò và trách nhiệm của các nhóm tham gia Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính

Hình 2. Sơ đồ tổng thể về quy trình thống kê

PHẦN 1:

GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ ĐỀ ÁN 30

I. GIỚI THIỆU

Trong đời sống hàng ngày, người dân và doanh nghiệp phải tuân thủ rất nhiều các quy định về thủ tục hành chính. Thủ tục hành chính trên nhiều lĩnh vực đang là rào cản đối với hoạt động kinh doanh và đời sống nhân dân, gây tổn kém, ảnh hưởng đến năng lực cạnh tranh của nền kinh tế.

Để giải quyết các bất cập nói trên, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 phê duyệt Đề án Đơn giản hoá Thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007-2010 (sau đây gọi tắt là **Đề án 30**) và Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án 30, đưa ra một hệ thống giải pháp tổng thể, công khai, minh bạch nhằm thống kê, rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính.

Mục tiêu của Đề án 30 nhằm hỗ trợ việc thực hiện thành công kế hoạch kinh tế xã hội 5 năm (giai đoạn 2006-2010), tuân thủ các cam kết của Việt Nam với Tổ chức Thương mại Thế giới (WTO) và xây dựng một nền hành chính dân chủ, chuyên nghiệp, hiệu quả và có hiệu suất cao, góp phần phòng chống tham nhũng và lãng phí thông qua việc đơn giản hoá loại bớt các thủ tục hành chính rườm rà, không cần thiết, cắt giảm đáng kể chi phí trong thực hiện các thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp.

Kết quả của Đề án 30:

- Hoàn thành và công khai trên INTERNET Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính và toàn bộ các văn bản pháp luật có liên quan trên cơ sở đã được đơn giản hoá theo các tiêu chí về tính hợp pháp, sự cần thiết và tính hợp lý của thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính và yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính. Kết thúc năm 2010, cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước có thể truy cập vào trang thông tin điện tử của Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ hoặc Cổng thông tin điện tử của Chính phủ để tìm hiểu, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính ở tất cả các cấp chính quyền trong phạm vi toàn quốc; in mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính để khai thay vì phải mua hoặc đến cơ quan hành chính xin mẫu văn bản. Một hệ thống trợ giúp tự động trên mạng cũng được thiết lập để hỗ trợ người dân, doanh nghiệp tìm kiếm thủ tục hành chính và kê khai mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính.

- Nghị định về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.
- Nghị định về kiểm soát thủ tục hành chính để kiểm soát thủ tục hành chính ở các cấp chính quyền trong phạm vi toàn quốc và duy trì kết quả thực hiện đề án 30 sau khi kết thúc đề án vào cuối năm 2010 (dự kiến sẽ trình Chính phủ thông qua vào quý I năm 2009).
- Văn bản của các cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền để sửa đổi, bãi bỏ, huỷ bỏ hoặc đơn giản hoá các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính không hợp pháp, không cần thiết và không hợp lý.

Đề án 30 bao gồm 3 giai đoạn:

- Giai đoạn 1: Thống kê thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC), mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; yêu cầu hoặc điều kiện để được cấp giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký, chứng chỉ hành nghề, thẻ, phê duyệt, chứng chỉ, văn bản xác nhận, quyết định hành chính, giấy xác nhận, bản cam kết, biển hiệu, bảng, văn bản chấp thuận và các loại khác (sau đây gọi tắt là yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính). Việc thống kê TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính được thực hiện thông qua Biểu mẫu 1.
- Giai đoạn 2: Rà soát TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (thông qua Biểu mẫu 2, 2a, 2b – đối với cơ quan hành chính và Biểu mẫu 3 – đối với người dân và doanh nghiệp).
- Giai đoạn 3: Thực thi các khuyến nghị đơn giản hóa TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính sau khi đã được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

II. GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ

Thủ tục hành chính

(viết tắt là **TTHC**):

- TTHC là trình tự, cách thức thực hiện và hồ sơ do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.

- Một TTHC có thể gồm các bộ phận cấu thành:
 - Tên thủ tục hành chính;
 - Trình tự thực hiện;
 - Cách thức thực hiện;
 - Hồ sơ (thành phần, số lượng hồ sơ);
 - Thời hạn giải quyết/trả lời kết quả;
 - Cơ quan, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.
- Các bộ phận cấu thành của một TTHC có thể được quy định trong một hoặc một số văn bản pháp luật.

III. NHIỆM VỤ CỦA ĐỀ ÁN 30

- ***Thông kê tất cả các TTHC, mẫu đơn mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC*** đang được áp dụng tại các cấp chính quyền (Trung ương, tỉnh, huyện, xã). Việc thống kê được thực hiện thông qua Biểu mẫu 1 và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là TCTCT).
- ***Công bố công khai tất cả các TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC*** trên Trang thông tin điện tử của TCTCT.
- ***Rà soát từng TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC và rà soát theo nhóm những TTHC có liên quan chặt chẽ với nhau*** theo các tiêu chí đã được chuẩn hóa trên cơ sở bảo đảm tính hợp pháp, tính cần thiết và sự hợp lý của TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính và yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC. Việc rà soát được thực hiện thống nhất theo Biểu mẫu do TCTCT phát hành (Biểu mẫu 2, 2a, 2b và Biểu mẫu 3).
- ***Xây dựng các khuyến nghị cụ thể cần thiết nhằm đơn giản hóa hoặc bãi bỏ, hủy bỏ, sửa đổi các TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC không hợp pháp, không cần thiết, không hợp lý*** trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Các bộ, cơ quan ngang bộ,

UBND cấp tỉnh thực hiện các khuyến nghị đã được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thông qua.

- ***Thiết lập, công khai và duy trì Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, mẫu đơn mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC*** đang được áp dụng tại các cấp chính quyền (Trung ương, tỉnh, huyện, xã) trên Trang thông tin điện tử của TCTCT.

IV. PHẠM VI ĐƠN GIẢN HÓA CỦA ĐỀ ÁN 30

1. Đề án 30 áp dụng đối với:

- TTHC giữa cơ quan hành chính nhà nước với cá nhân, tổ chức liên quan đến đời sống của nhân dân;
- TTHC giữa cơ quan hành chính nhà nước với cá nhân, tổ chức liên quan đến hoạt động kinh doanh.

2. Đề án 30 **KHÔNG** áp dụng đối với các thủ tục hành chính sau:

- Trong nội bộ các cơ quan hành chính nhà nước như thủ tục tăng lương, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức,...;
- Giữa các cơ quan hành chính nhà nước khi không liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức;
- Liên quan đến bí mật nhà nước, an ninh quốc gia.

3. Thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi đơn giản hoá của Đề án 30 được quy định trong các văn bản sau đây:

- Luật và Nghị quyết của Quốc hội,
- Pháp lệnh và Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội,
- Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước,
- Nghị định, Nghị quyết của Chính phủ,
- Quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ,
- Văn bản chỉ đạo, điều hành của Thủ tướng Chính phủ,

- Quyết định, Chỉ thị, Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ,
- Công văn, thông báo, hướng dẫn và các văn bản hành chính khác của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, người đứng đầu các tổ chức thuộc bộ, cơ quan ngang bộ.
- Nghị quyết của Hội đồng Nhân dân các cấp; Quyết định và Chỉ thị của Ủy ban Nhân dân các cấp (tỉnh, huyện, xã).
- Công văn, thông báo, thông cáo, hướng dẫn và các văn bản hành chính khác không phải là văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng Nhân dân, UBND các cấp và các Sở, ban, ngành và đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

V. CƠ CẤU TỔ CHỨC ĐỂ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN 30

Để đảm bảo thực hiện thành công Đề án 30, đổi mới cách làm, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04/01/2008 phê duyệt kế hoạch thực hiện Đề án 30, trong đó quy định thành lập một số tổ chức đóng vai trò chủ chốt trong việc triển khai các hoạt động cải cách.

1. Tổ Công tác Chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ (TCTCT)

TCTCT là đơn vị chủ chốt thực hiện Đề án 30.

- TCTCT là tổ chức độc lập do Thủ tướng Chính phủ thành lập, làm việc chuyên trách trong thời gian 3 năm (2008 – 2010), chịu trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Thủ tướng Chính phủ và được sử dụng con dấu của Văn phòng Chính phủ. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và trách nhiệm của TCTCT được quy định cụ thể trong Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04/01/2008 và Quyết định số 442/QĐ-TTg ngày 28/4/2008 của Thủ tướng Chính phủ.

Cơ cấu tổ chức của TCTCT như sau:

Lãnh đạo TCTCT:

- Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ Nguyễn Xuân Phúc làm Tổ trưởng; chịu trách nhiệm toàn diện trước Thủ tướng Chính phủ về các hoạt động của TCTCT.

- Vụ trưởng Vụ Tổ chức hành chính nhà nước và Công vụ Nguyễn Minh Mẫn làm Tổ phó.
- Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức hành chính nhà nước và Công vụ Ngô Hải Phan làm Tổ phó thường trực trực tiếp điều hành, tổ chức công việc của TCTCT.

Chuyên gia và nhân viên của TCTCT:

- Có 20 cán bộ làm việc chuyên trách, bao gồm những chuyên gia pháp lý và kinh tế được huy động từ các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ.
- Các chuyên gia khác từ các hiệp hội thương mại, doanh nghiệp, các tổ chức tài trợ v.v... (số lượng chuyên gia sẽ được xác định trong quá trình thực hiện đề án).
- Nhân viên hỗ trợ và nhân viên hành chính.

Trách nhiệm của TCTCT :

- Tập hợp, thống kê toàn bộ TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính theo Biểu mẫu 1 do TCTCT phát hành trên cơ sở kết quả thống kê của các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Rà soát độc lập các TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính sau khi các bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh đã tiến hành rà soát.
- Chủ trì, phối hợp với các bộ, địa phương rà soát các nhóm thủ tục hành chính có liên quan chặt chẽ với nhau theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.
- Kiến nghị lên Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc đơn giản hóa các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính mà các bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh không chứng minh được là hợp pháp, cần thiết và hợp lý với người dân và doanh nghiệp.
- Hướng dẫn các bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh thực hiện cải cách TTHC theo quy định.
- Tập huấn cho cán bộ giúp việc của Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính và Tổ công tác của các bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh để tổ chức thực hiện Đề án 30.

- Thu thập thông tin cần thiết cho cải cách TTHC từ các Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các cấp, cộng đồng doanh nghiệp và công dân.
- Tham vấn các hiệp hội và đảm bảo tính minh bạch của quá trình thống kê, rà soát TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính.
- Tạo cơ sở dữ liệu điện tử hoàn chỉnh về các TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính.
- Nhập và quản lý dữ liệu trên phần mềm điện tử máy xén TTHC.
- Tổ chức các hoạt động hỗ trợ của các nhà tài trợ.
- Xây dựng khuyến nghị về đơn giản hoá TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.
- Huy động sự tham gia tích cực của doanh nghiệp, hiệp hội và cá nhân vào quá trình thực hiện Đề án 30.
- Hướng dẫn và hỗ trợ các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tuân thủ kế hoạch thực hiện Đề án 30.
- Báo cáo Thủ tướng Chính phủ và Chính phủ về tiến độ thực hiện Đề án 30 theo kế hoạch đã được phê duyệt.
- Thông báo cho cá nhân, tổ chức và khuyến khích họ tham gia đóng góp cho quá trình cải cách TTHC.
- Tổ chức hội thảo, thuyết trình, họp, v.v... để tham vấn ý kiến.
- Công bố các quy định và thông tin trên internet.
- Thu thập ý kiến của công dân, tổ chức và doanh nghiệp về TTHC.
- Thiết lập và duy trì trang web cải cách TTHC.
- Chuẩn bị cơ sở dữ liệu điện tử về TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính và các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính.
- Xây dựng các biểu mẫu và hướng dẫn các bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh, cá nhân, tổ chức trong việc thống kê, rà soát TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính và các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính.

Trang thiết bị cho TCTCT:

TCTCT được trang bị máy tính cá nhân cài đặt hệ điều hành Microsoft Windows, phần mềm văn phòng Microsoft Office, phần mềm thư điện tử, trình duyệt internet Mozilla Firefox phiên

bản 2.x (hoặc phiên bản cao hơn nếu hoàn toàn tương thích), ứng dụng tạo file PDF và đường truyền internet ổn định (có nối mạng nội bộ LAN) để các cán bộ của TCTCT có thể sử dụng hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử máy xén thủ tục hành chính. Ngoài ra, TCTCT phải được trang bị ít nhất một máy quét tài liệu (tương thích với file PDF, và nếu có thể nên cài đặt phần mềm nhận dạng ký tự tiếng Việt và sử dụng được qua mạng), ít nhất một đường điện thoại riêng và địa chỉ e-mail.

2. Hội đồng Tư vấn Cải cách Thủ tục Hành chính

Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục Hành chính (dưới đây viết tắt là **HĐTV**) là tổ chức hỗ trợ TCTCT, có chức năng nhiệm vụ theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04/01/2008 và được thành lập theo Quyết định số 864/QĐ-VPCP ngày 23/6/2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm VPCP.

HĐTV là cơ quan đại diện cho khối doanh nghiệp, các nhà khoa học, hiệp hội và công dân để phản biện và đóng góp ý kiến kịp thời và hiệu quả cho cải cách TTHC. HĐTV do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ làm Chủ tịch, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Hành chính Nhà nước và Công vụ, Văn phòng Chính phủ là Phó Chủ tịch Hội đồng. HĐTV có khoảng 10-15 thành viên là đại diện của khối doanh nghiệp và nhà đầu tư nước ngoài, các viện nghiên cứu, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, một số Phòng Thương mại nước ngoài, chuyên gia có uy tín, học giả và các bên tham gia khác.

HĐTV sẽ cung cấp thông tin phù hợp, kịp thời và cho ý kiến về tính hợp pháp, cần thiết và tính hợp lý của các TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính. HĐTV có trách nhiệm cụ thể sau:

- Phát hiện các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính còn chưa được thống kê đầy đủ và các lĩnh vực ưu tiên để xem xét.
- Cung cấp bằng chứng thực tế về các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính gây khó khăn cho hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của nhân dân.
- Giám sát, tư vấn việc cải cách TTHC trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch.
- Quảng bá các mục tiêu của cải cách TTHC và tăng cường mức độ tham gia của khối doanh nghiệp và nhân dân.

Vụ Tổ chức Hành chính Nhà nước và Công vụ, Văn phòng Chính phủ bố trí một nhóm chuyên viên làm nhiệm vụ thư ký giúp việc Hội đồng, do một lãnh đạo Vụ Tổ chức hành chính nhà nước và Công vụ làm Tổ trưởng Tổ thư ký.

Nhiệm vụ của Tổ Thư ký:

- Hàng ngày hợp tác trực tiếp với TCTCT.
- Xác định vấn đề, các thủ tục hành chính cần ưu tiên cải cách.
- Đảm bảo chất lượng cao trong hoạt động rà soát và điền vào biểu mẫu.
- Kiến nghị lập và điều phối hoạt động của các nhóm công tác giúp việc HĐTV.
- Báo cáo tiến độ thực hiện lên HĐTV.
- Hỗ trợ TCTCT thực hiện rà soát và đưa ra kiến nghị cải cách TTHC.
- Đảm bảo phản hồi kịp thời ý kiến của cộng đồng doanh nghiệp và người dân về TTHC.
- Hỗ trợ TCTCT huy động chuyên gia làm việc bán thời gian từ khu vực ngoài nhà nước để tham gia rà soát các TTHC.
- Hỗ trợ TCTCT huy động sự hỗ trợ của các nhà tài trợ.

3. Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của các bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh (viết tắt là TCT)

Là tổ chức do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập, làm việc chuyên trách trong thời hạn 3 năm (2008 - 2010), đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, có chức năng giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức và điều phối việc thực hiện Đề án 30 tại Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo hướng dẫn của TCTCT.

Nhiệm vụ của TCT:

- Thống kê đầy đủ các TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, phạm vi quản lý và cung cấp cho TCTCT theo Biểu mẫu 1 và hướng dẫn của TCTCT trên cơ sở kết quả thống kê của các vụ, cục, đơn vị trực thuộc (đối với bộ, cơ quan ngang bộ), các sở,

ban, ngành, đơn vị trực thuộc, uỷ ban nhân dân cấp huyện, cấp xã (đối với Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh).

- Rà soát các TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, phạm vi quản lý và cung cấp cho TCTCT theo biểu mẫu và hướng dẫn của TCTCT trên cơ sở kết quả rà soát của các vụ, cục, đơn vị trực thuộc (đối với bộ, cơ quan ngang bộ), các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc, uỷ ban nhân dân cấp huyện, cấp xã (đối với Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh).
- Đưa ra khuyến nghị hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, đơn giản hóa hoặc giữ nguyên các TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, phạm vi quản lý.

Tổ trưởng TCT là Chánh văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, Văn phòng Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch uỷ ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm, đại diện và chịu trách nhiệm về hoạt động của TCT trước Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch uỷ ban nhân dân cấp tỉnh.

TCT có từ 04 đến 08 cán bộ chuyên trách (chuyên gia kinh tế, pháp lý và các lĩnh vực khác) được trưng tập từ các đơn vị chức năng của Bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh hoặc điều động trong nội bộ Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, Văn phòng Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh. Căn cứ vào phạm vi chức năng quản lý, yêu cầu nhiệm vụ và chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh quyết định số lượng thành viên của TCT nhưng tối thiểu phải có 03 cán bộ làm việc chuyên trách tại TCT. Riêng các Bộ: Quốc phòng, Nội vụ, Ngoại giao; Uỷ ban Dân tộc, Thanh tra Chính phủ do có ít thủ tục hành chính liên quan trực tiếp đến đời sống của nhân dân và hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp có thể bố trí cán bộ làm kiêm nhiệm, nhưng phải có 01 cán bộ làm việc chuyên trách tại Tổ công tác.

Điều kiện, trang thiết bị làm việc của TCT do Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ, Văn phòng Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh bảo đảm.

Trách nhiệm của TCT:

- Điền vào các biểu mẫu và nhập dữ liệu vào cơ sở dữ liệu điện tử theo đúng hướng dẫn của TCTCT.
- Chuyển toàn bộ các TTHC đã thống kê có đính kèm tất cả các mẫu đơn, mẫu tờ khai, các khoản phí, lệ phí và các văn bản liên quan lên TCTCT sau khi đã hoàn tất quy trình kiểm tra chất lượng tại TCT theo hướng dẫn của TCTCT.

- Đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị được giao nhiệm vụ thống kê, rà soát TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính thực hiện việc thống kê, rà soát đúng tiến độ, đúng hướng dẫn của TCTCT.
- Đảm bảo tính hiệu quả, kịp thời, chính xác của các dữ liệu cung cấp.
- Rà soát tất cả các TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính và đưa ra khuyến nghị dựa trên các biểu mẫu.
- Đảm bảo chất lượng rà soát theo biểu mẫu và hướng dẫn của TCTCT.
- Tham gia các khóa đào tạo của TCTCT.
- Trao đổi thường xuyên với TCTCT.
- Đảm bảo phản hồi kịp thời và đáp ứng các yêu cầu về thời hạn của TCTCT.
- Đảm bảo tính minh bạch và sẵn sàng tham vấn với TCTCT và các bên tham gia khác.
- Đảm bảo chất lượng cao của các thông tin cung cấp trong các biểu mẫu thống kê và rà soát.

Danh sách các TCT thực hiện Đề án 30 của các bộ, cơ quan ngang bộ như sau:

1. TCT Bộ Ngoại giao
2. TCT Bộ Công an
3. TCT Bộ Quốc phòng
4. TCT Bộ Tài chính
5. TCT Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội
6. TCT Bộ Xây dựng
7. TCT Bộ Giáo dục và Đào tạo
8. TCT Bộ Kế hoạch và Đầu tư
9. TCT Bộ Y tế
10. TCT Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
11. TCT Bộ Tư pháp
12. TCT Bộ Công thương
13. TCT Bộ Giao thông Vận tải
14. TCT Bộ Thông tin và Truyền thông
15. TCT Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn
16. TCT Bộ Nội vụ
17. TCT Bộ Khoa học và Công nghệ
18. TCT Bộ Tài nguyên và Môi trường
19. TCT Thanh tra Chính phủ

20. TCT Ngân hàng Nhà nước Việt Nam

21. TCT Ủy ban Dân tộc

Danh sách TCT của các tỉnh, thành phố bao gồm:

- | | | |
|---------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. TCT Hà Nội | 2. TCT Hải Phòng | 3. TCT Khánh Hòa |
| 4. TCT Quảng Ngãi | 5. TCT TP Hồ Chí Minh | 6. TCT Đà Nẵng |
| 7. TCT Kiên Giang | 8. TCT Quảng Ninh | 9. TCT An Giang |
| 10. TCT Gia Lai | 11. TCT Kon Tum | 12. TCT Quảng Trị |
| 13. TCT Bà Rịa - Vũng Tàu | 14. TCT Hòa Bình | 15. TCT Lai Châu |
| 16. TCT Sóc Trăng | 17. TCT Bạc Liêu | 18. TCT Hà Giang |
| 19. TCT Long An | 20. TCT Sơn La | 21. TCT Bắc Giang |
| 22. TCT Hà Nam | 23. TCT Lào Cai | 24. TCT Thanh Hóa |
| 25. TCT Bắc Kạn | 26. TCT Yên Bái | 27. TCT Lâm Đồng |
| 28. TCT Thái Bình | 29. TCT Bắc Ninh | 30. TCT Hà Tĩnh |
| 31. TCT Lạng Sơn | 32. TCT Thái Nguyên | 33. TCT Bến Tre |
| 34. TCT Hưng Yên | 35. TCT Nam Định | 36. TCT T.Thiên – Huế |
| 37. TCT Bình Dương | 38. TCT Hải Dương | 39. TCT Nghệ An |
| 40. TCT Tiền Giang | 41. TCT Bình Định | 42. TCT Hậu Giang |
| 43. TCT Ninh Bình | 44. TCT Trà Vinh | 45. TCT Bình Phước |
| 46. TCT Điện Biên | 47. TCT Ninh Thuận | 48. TCT Tuyên Quang |
| 49. TCT Bình Thuận | 50. TCT Đắk Lắk | 51. TCT Phú Thọ |
| 52. TCT Tây Ninh | 53. TCT Cao Bằng | 54. TCT Đắk Nông |
| 55. TCT Phú Yên | 56. TCT Vĩnh Long | 57. TCT Cà Mau |
| 58. TCT Đồng Nai | 59. TCT Quảng Bình | 60. TCT Vĩnh Phúc |
| 61. TCT Cần Thơ | 62. TCT Đồng Tháp | 63. TCT Quảng Nam |

Trang thiết bị cho TCT

TCT được trang bị ít nhất một máy tính cá nhân cài đặt hệ điều hành Microsoft Windows, phần mềm văn phòng Microsoft Office, phần mềm thư điện tử, trình duyệt internet Mozilla Firefox phiên bản 2.x (hoặc phiên bản cao hơn nếu hoàn toàn tương thích), ứng dụng tạo file PDF và đường truyền internet ổn định (có nối mạng nội bộ LAN) để các nhân viên TCT có thể sử dụng hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử máy xén thủ tục hành chính. Ngoài ra, mỗi TCT phải được trang bị ít nhất một máy quét tài liệu (tương thích với file PDF, và nếu có thể nên cài đặt phần mềm nhận dạng ký tự tiếng Việt và sử dụng được qua mạng), ít nhất một đường điện thoại và địa chỉ e-mail riêng.

VI. KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

1. Kinh phí hoạt động của TCT của bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh do ngân sách nhà nước bảo đảm từ nguồn ngân sách của bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh và các nguồn hỗ trợ khác theo quy định của pháp luật.
2. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động của TCT đã được phê duyệt, các khoản chi của đề án nêu tại điểm 3.2, mục IV Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 99/2006/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính, TCT phối hợp với đơn vị tài chính thuộc bộ, địa phương lập dự trù kinh phí, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

PHẦN 2:

HƯỚNG DẪN VIỆC THỐNG KÊ TTHC

Việc thống kê TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính do bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh thực hiện thông qua TCT và các vụ, cục, đơn vị trực thuộc (đối với bộ, cơ quan ngang bộ), các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc, uỷ ban nhân dân cấp huyện, cấp xã (đối với UBND cấp tỉnh) bằng cách điền đầy đủ, chính xác thông tin về mỗi TTHC vào Biểu mẫu 1.

I. PHẠM VI THỐNG KÊ

1. Việc thống kê áp dụng đối với:

- TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh và liên quan đến đời sống của nhân dân.
- Các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính đó.
- Văn bản quy định về TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính.
- Phí, lệ phí và văn bản quy định về phí, lệ phí trong trường hợp TTHC có thu phí, lệ phí.

2. Bộ, cơ quan ngang bộ thống kê từng TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, phí, lệ phí (trong trường hợp TTHC có thu phí, lệ phí), yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang bộ được quy định trong các văn bản của Quốc hội, Uỷ ban thường vụ quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ và của người đứng đầu các tổ chức thuộc bộ, cơ quan ngang bộ (nếu có).

3. Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh thống kê từng TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, phí, lệ phí (trong trường hợp TTHC có thu phí, lệ phí), yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính do Uỷ ban nhân dân cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh và các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc đang trực tiếp thực hiện, được quy định trong các văn bản của trung ương và địa phương.

II. VAI TRÒ VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG QUÁ TRÌNH THỐNG KÊ

1. Biểu mẫu 1 dùng để thống kê từng TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, phí, lệ phí (trong trường hợp TTHC có thu phí, lệ phí), yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm thống kê của bộ, cơ quan ngang bộ, uỷ ban nhân dân cấp tỉnh. TCT thực hiện Đề án 30 của các bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh có trách

nhiệm cung cấp các tài liệu hướng dẫn, thông tin, tư vấn và trợ giúp các đơn vị thực hiện thống kê (các vụ, cục, đơn vị trực thuộc đối với bộ; các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc, UBND cấp huyện, cấp xã đối với UBND cấp tỉnh). Các đơn vị thực hiện việc thống kê phải tuân thủ các chỉ dẫn theo tài liệu hướng dẫn của TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh.

2. Các bộ, cơ quan ngang bộ (gọi chung là bộ) có trách nhiệm thống kê đầy đủ tất cả các TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, phí, lệ phí (trong trường hợp TTHC có thu phí, lệ phí), yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính đang được thực hiện tại các cấp chính quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của bộ được quy định trong các văn bản từ luật đến thông tư và các văn bản hành chính khác do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng hoặc người đứng đầu các cơ quan, tổ chức trực thuộc ban hành, bao gồm cả những TTHC mà bộ đang trực tiếp thực hiện; các văn bản quy định về TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, phí, lệ phí, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính. Bộ trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan chức năng tham gia đầy đủ vào quy trình thống kê, điều phối quy trình thống kê trong phạm vi bộ, bảo đảm chất lượng các Biểu mẫu 1 đã điền và các văn bản, tài liệu kèm theo.

Đối với các cơ quan, đơn vị của Bộ, cơ quan ngang Bộ được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc đặt tại địa phương, ngoài trách nhiệm gửi kết quả thống kê thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính do cơ quan, tổ chức mình đang trực tiếp thực hiện cho Tổ công tác thực hiện đề án 30 của Bộ, cơ quan ngang bộ chủ quản, còn phải gửi kết quả này cho Tổ công tác thực hiện đề án 30 của UBND cấp tỉnh nơi cơ quan, đơn vị đó đặt trụ sở.

3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thống kê đầy đủ tất cả các TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, phí, lệ phí (trong trường hợp TTHC có thu phí, lệ phí), các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính đang được thực hiện tại các cấp chính quyền (tỉnh, huyện, xã); các văn bản quy định về TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, phí, lệ phí, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp và các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc quy định. Chủ tịch UBND cấp tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan chức năng tham gia đầy đủ vào quy trình thống kê, điều phối quy trình thống kê trong phạm vi địa phương, bảo đảm chất lượng các Biểu mẫu 1 đã điền và các văn bản, tài liệu kèm theo.

4. **Hội đồng Tư vấn Cải cách Thủ tục Hành chính** có trách nhiệm phối hợp với TCTCT để góp ý kiến và phát hiện các TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính chưa được thống kê đầy đủ, tức là các thủ tục, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính chưa được các bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh báo cáo trong giai đoạn thống kê. HĐTV sẽ tư vấn cho TCTCT về các lĩnh vực/TTHC ưu tiên để xem xét; cung cấp bằng chứng thực tế về các TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính gây khó khăn cho hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của nhân dân và cần được quan tâm đặc biệt khi rà soát trong giai đoạn tiếp theo của Đề án (giai đoạn rà soát TTHC).

5. **Công chúng** (các cá nhân và tổ chức) phát hiện và có ý kiến với TCTCT và các TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh về các TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính chưa được các cơ quan hành chính nhà nước các cấp thống kê.

Hình 1: Vai trò và trách nhiệm của các nhóm tham gia Đề án Đơn giản hóa TTHC

TCT	HĐTV	TCTCT	Công chúng
<ul style="list-style-type: none"> Tạo Hồ sơ cho TTHC trong phần mềm Máy xén (truy cập) Tạo Hồ sơ cho VBPL và kết nối với TTHC Thu nhận thông tin từ các vụ, cục, đơn vị trực thuộc của bộ (đối với bộ) Thu thập thông tin từ các sở, ban, ngành, huyện và xã (đối với UBND cấp tỉnh) Ký xác nhận tất cả Biểu mẫu 1. Hoàn thành và nộp các hồ sơ TTHC để kiểm tra chất lượng Bổ sung thông tin còn thiếu cho TCTCT 	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét các bộ hồ sơ và các Biểu mẫu 1 kèm theo . Góp ý kiến về: TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC còn thiếu. Lấy ý kiến các bên tham gia Quảng bá với công chúng và cộng đồng doanh nghiệp Tổ chức các nhóm làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm soát chất lượng các bộ hồ sơ Yêu cầu TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh bổ sung thông tin Chỉnh sửa các bộ hồ sơ Công bố các Hồ sơ cho công chúng Xây dựng cơ cấu cơ sở dữ liệu tối ưu 	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét các bộ hồ sơ và Biểu mẫu 1 kèm theo. Góp ý kiến về: TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC còn thiếu.
Tổ trưởng TCT	Tổ Thư ký	Cán bộ Chuyên trách	Người dân và Doanh nghiệp

III. NỘI DUNG THỐNG KÊ

Các bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh phải thống kê đầy đủ:

1. Tất cả các bộ phận cấu thành của từng TTHC cụ thể, có thể bao gồm:
 - Tên thủ tục hành chính;
 - Trình tự thực hiện;
 - Cách thức thực hiện;
 - Hồ sơ (thành phần, số lượng hồ sơ);
 - Thời hạn giải quyết/ trả lời kết quả;
 - Cơ quan, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
2. Tất cả các văn bản quy định về thủ tục hành chính đó.
3. Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, phí, lệ phí và các văn bản quy định về mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, phí, lệ phí.
4. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC và các văn bản quy định về các yêu cầu hoặc điều kiện đó.

Lưu ý: Các bộ phận cấu thành của TTHC có thể nằm trong một hoặc một số văn bản khác nhau. Đây là đặc điểm cần hết sức lưu ý trong quá trình thống kê TTHC. Các bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh nhất thiết phải sao chụp và gửi về Tổ công tác chuyên trách tất cả các văn bản nêu trên do cơ quan mình ban hành.

IV. CÁC BƯỚC THỐNG KÊ

Dưới đây là chi tiết các bước thống kê TTHC:

- ❶ TCT của bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh tổ chức tập huấn cho các cơ quan, tổ chức thực hiện thống kê việc điền, nộp Biểu mẫu 1 và chuyển **Biểu mẫu 1 dưới dạng văn bản in** hoặc file MS Word (qua đường thư điện tử) tới các cơ quan này cùng với Bản hướng dẫn về cách điền Biểu mẫu 1 theo đúng hướng dẫn của TCTCT.
- ❷ Các cơ quan, tổ chức thực hiện thống kê chịu trách nhiệm điền chính xác, đầy đủ thông tin theo câu hỏi trong Biểu mẫu 1, cung cấp đầy đủ các văn bản liên quan, các mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính và các văn bản, tài liệu khác được nêu rõ trong

Biểu mẫu 1, rồi gửi tất cả bộ hồ sơ đó đến TCT của bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh.

Có thể nộp các văn bản, tài liệu dưới dạng bản in trên giấy và/hoặc bản điện tử (dạng file PDF).

CHÚ Ý:

Cơ quan, tổ chức thực hiện thống kê chỉ nộp kèm toàn văn bản đối với các TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính do cơ quan mình ban hành.

- ③ Sau khi nhận được bộ hồ sơ, TCT của bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh kiểm tra chất lượng Biểu mẫu 1. Nếu bộ hồ sơ nào chưa đáp ứng chất lượng và đủ các tài liệu kèm theo thì TCT gửi trả bộ hồ sơ đó để đơn vị thực hiện việc thống kê thống kê lại, kèm theo công văn yêu cầu chỉnh sửa và bổ sung.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm thống kê (vụ, cục, đơn vị trực thuộc đối với bộ; sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc, UBND cấp huyện, cấp xã đối với UBND cấp tỉnh) phải ký xác nhận chất lượng (ký tắt) lên từng trang của Biểu mẫu 1 trước khi gửi tới TCT.

- ④ Khi bộ hồ sơ đã đạt yêu cầu chất lượng để chuyển sang quy trình tiếp theo, TCT có trách nhiệm ký xác nhận (ký tắt) lên từng trang của Biểu mẫu 1 làm bằng chứng đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về chất lượng của bộ hồ sơ do mình đã ký.
- ⑤ TCT của bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh **lập Danh sách các Biểu mẫu 1** đã được các đơn vị thực hiện thống kê ký xác nhận và đã được TCT kiểm tra, xác nhận bảo đảm chất lượng, trình danh sách này kèm theo tất cả Biểu mẫu 1 và các tài liệu có liên quan để Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh ký phê duyệt.

➔ Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh **ký và đóng dấu** trên Bản danh sách các Biểu mẫu 1.

Bản Danh sách các Biểu mẫu 1 đã được ký và đóng dấu cùng với tất cả các biểu mẫu 1 đã hoàn chỉnh và các tài liệu đính kèm được chuyển lại cho TCT.

- ⑥ TCTCT của bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh tiếp tục thực hiện quy trình thống kê: nhập dữ liệu vào cơ sở dữ liệu điện tử trên phần mềm máy xén thủ tục hành chính, rà soát cho khớp với các dữ liệu bằng văn bản rồi bấm nút chuyển lên cho TCTCT để kiểm tra chất lượng và xử lý tiếp; đồng thời gửi bản danh sách các Biểu mẫu 1 đã được ký đóng dấu cùng với tất cả các biểu mẫu 1 đã hoàn chỉnh và các tài liệu đính kèm cho TCTCT theo đường công văn.

Tất cả các văn bản, tài liệu chưa được quét chụp phải được quét chụp và đính kèm vào hồ sơ TTHC hoặc hồ sơ VBPL tương ứng trên cơ sở dữ liệu trung tâm của TCTCT.

- ⑦ TCTCT bắt đầu quá trình kiểm tra 5 bước ngay khi bắt đầu giai đoạn thống kê, có nghĩa là ngay từ khi các hồ sơ đầu tiên được tạo lập trên cơ sở dữ liệu phần mềm máy xén thủ tục hành chính. Mỗi bước kiểm tra chất lượng sẽ được lưu lại trên cơ sở dữ liệu trung tâm để kiểm soát chất lượng và quá trình thống kê.

Khi cần, TCTCT có quyền yêu cầu TCT của bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh cung cấp thông tin để đảm bảo chất lượng thống kê và hoàn thiện dữ liệu.

- ⑧ Khi công việc kiểm tra chất lượng đã hoàn tất, TCTCT rà soát tổng thể để tối ưu hóa cơ cấu cơ sở dữ liệu, các hồ sơ và đảm bảo cơ sở dữ liệu là đáng tin cậy và dễ sử dụng.
- ⑨ TCTCT tập hợp những kiến nghị và góp ý của HDTV. TCTCT phối hợp chặt chẽ với HDTV nhằm đảm bảo thu thập thông tin và ý kiến từ phía HDTV cho giai đoạn thống kê. Đồng thời, TCTCT cũng tập hợp những kiến nghị và góp ý của công chúng thông qua điện thoại, thư điện tử, thư từ hoặc các hình thức khác.
- ⑩ TCTCT tiến hành kiểm tra chéo các TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC và các tài liệu có liên quan do TCT của bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh nạp vào cơ sở dữ liệu trung tâm và rà soát tổng thể nội dung cơ sở dữ liệu nhằm thiết lập một hệ thống TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC trong cơ sở dữ liệu điện tử.

Dưới đây là một số hoạt động thực hiện xuyên suốt giai đoạn thống kê:

Đồng thời với việc quản lý, giám sát quá trình thống kê, hỗ trợ và thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác, TCTCT có trách nhiệm soạn thảo các tài liệu sau:

- Giới thiệu tổng quan – Giai đoạn 2: Rà soát (tài liệu công bố)
- Hướng dẫn thực hiện dành cho TCTCT, TCT của bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh và HĐTV trong giai đoạn rà soát (tài liệu lưu hành nội bộ)
- Giới thiệu tổng quan – Giai đoạn 3: Thực thi (tài liệu công bố)

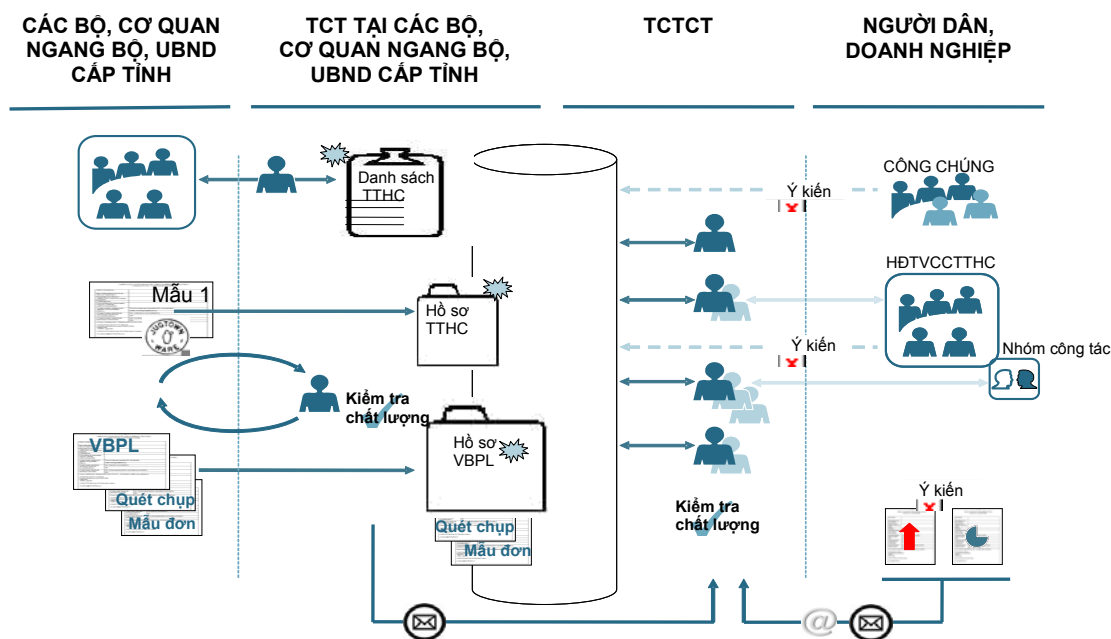
TCTCT có trách nhiệm kiểm tra và đánh giá tiến độ thống kê và đưa ra các giải pháp cho các vấn đề phát sinh trong quá trình thống kê cho từng cấp để đảm bảo quá trình thống kê được triển khai theo đúng tiến độ.

TCTCT thực hiện một chiến lược truyền thông tổng thể để đảm bảo:

- Thông tin kịp thời và minh bạch nhất về quá trình thực hiện Đề án Đơn giản hóa TTHC.
- Khuyến khích các bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh, tổ chức xã hội, cộng đồng doanh nghiệp và các bên liên quan chủ động tham gia vào quá trình đơn giản hoá TTHC.

TCTCT có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ về quá trình đơn giản hóa TTHC và cung cấp tài liệu hướng dẫn quy trình thống kê TTHC cho TCT của bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh để thực hiện việc thống kê TTHC.

Hình 2: Sơ đồ tổng thể về quy trình thống kê



V. THỜI GIAN THỰC HIỆN THỐNG KÊ

Thời gian thực hiện giai đoạn thống kê TTHC như sau:

Thời gian	Công việc	Trách nhiệm của bộ, cơ quan ngang bộ	Trách nhiệm của UBND cấp tỉnh
Trước ngày 15/8/2008	Hoàn thành việc lập danh mục thủ tục hành chính và gửi cho TCTCT	TCT thực hiện Đề án 30 của các bộ, cơ quan ngang bộ phối hợp với các đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ hoàn thành và gửi cho TCTCT danh mục TTHC theo Công văn số 63/CCTTHC ngày 8/7/2008	TCT thực hiện Đề án 30 của UBND cấp tỉnh phối hợp với các sở, ban, ngành và UBND các cấp hoàn thành và gửi cho TCTCT danh mục TTHC theo Công văn số 62/CCTTHC ngày 8/7/2008
Trước ngày 31/8/2008	Hoàn thành việc lập danh mục mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính và gửi cho TCTCT	TCT thực hiện Đề án 30 của các bộ, cơ quan ngang bộ phối hợp với các đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ hoàn thành và gửi cho TCTCT danh mục mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính theo Công văn số 67/CCTTHC ngày 21/7/2008	TCT thực hiện Đề án 30 của UBND cấp tỉnh phối hợp với các sở, ban, ngành và UBND các cấp hoàn thành và gửi cho TCTCT danh mục mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính theo Công văn số 66/CCTTHC ngày 21/7/2008.
Trước ngày 15/9/2008	TCTCT ra văn bản Giới thiệu tổng quan Đề án 30 và hướng dẫn việc thống kê TTHC	Các bộ, cơ quan ngang bộ tổ chức quán triệt và giới thiệu nội dung thực hiện Đề án 30 thông qua tài liệu: Giới thiệu tổng quan về Đề án 30 và hướng dẫn việc thống kê TTHC cho các vụ, cục, đơn vị trực thuộc (theo đường công văn)	Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức quán triệt và giới thiệu nội dung thực hiện Đề án 30 thông qua tài liệu: Giới thiệu tổng quan về Đề án 30 và hướng dẫn việc thống kê TTHC cho các Sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã (theo đường công văn).
Trước ngày 25/10/2008	TCTCT tổ chức tập huấn cho cán bộ TCT của các bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh về cách điền Biểu mẫu 1 và cách sử dụng phần mềm máy xén TTHC	Đại diện 01 lãnh đạo và 02 cán bộ chuyên trách của TCT thực hiện Đề án 30 của bộ/ cơ quan ngang bộ tham dự tập huấn.	Đại diện 01 lãnh đạo và 02 cán bộ chuyên trách của TCT thực hiện Đề án 30 của UBND cấp tỉnh tham dự tập huấn.
Trước ngày 30/10/2008	Tổ chức tập huấn cho cán bộ của TCT thực hiện Đề án 30 của các bộ, cơ quan ngang bộ,	Do cán bộ của TCT thực hiện Đề án 30 của bộ, cơ quan ngang bộ tổ chức thực hiện.	Do cán bộ của TCT thực hiện Đề án 30 của UBND cấp tỉnh tổ chức thực hiện.

	UBND cấp tỉnh và các cán bộ chủ chốt khác về cách điền Biểu mẫu 1 và cách sử dụng phần mềm máy xén TTHC		
Trước ngày 5/11/2008	Tổ chức tập huấn cho cán bộ chịu trách nhiệm thống kê TTHC tại các cơ quan, đơn vị thực hiện việc thống kê TTHC thuộc bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh về cách điền Biểu mẫu 1 phục vụ công tác thống kê	Do cán bộ của TCT thực hiện Đề án 30 của bộ, cơ quan ngang bộ tổ chức thực hiện	Do cán bộ của TCT thực hiện Đề án 30 của UBND cấp tỉnh tổ chức thực hiện.
Trước ngày 1/2/2009	Thống kê xong các thủ tục hành chính dưới dạng Biểu mẫu 1 (đã điền)	Các bộ, cơ quan ngang bộ hoàn thành việc thống kê các tất cả các thủ tục hành chính cùng các văn bản, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính liên quan và nộp Biểu mẫu 1 đã điền đầy đủ cho TCTCT bằng bản in (và dưới dạng file điện tử) và kèm theo danh sách các TTHC đã được người có thẩm quyền phê duyệt.	
Trước ngày 1/5/2009	Thống kê xong các thủ tục hành chính dưới dạng Biểu mẫu 1 (đã điền)		UBND cấp tỉnh hoàn thành việc thống kê tất cả các thủ tục hành chính kèm theo các văn bản, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính liên quan và nộp cho TCTCT cùng với Biểu mẫu 1 dưới dạng bản in (và file điện tử) và kèm theo danh sách các TTHC đã được người có thẩm quyền phê duyệt.
Trước ngày 1/7/2009	Thiết lập và quản lý chất lượng cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC	Khi được yêu cầu, các bộ, cơ quan ngang bộ cung cấp thông tin và tài liệu bổ sung cho TCTCT	Khi được yêu cầu, UBND cấp tỉnh cung cấp thông tin và tài liệu bổ sung cho TCTCT.

VI. HỖ TRỢ CÁC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ VÀ UBND CẤP TỈNH TRONG CÔNG TÁC THỐNG KÊ

Các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh sẽ được TCTCT của Thủ tướng Chính phủ và TCT trực thuộc hỗ trợ để tuân thủ đúng các yêu cầu của Đề án Đơn giản hoá TTHC. Hỗ trợ sẽ được thực hiện dưới các hình thức:

1. Cung cấp văn bản, tài liệu hướng dẫn thực hiện.
2. Tổ chức đào tạo cho các cán bộ chuyên trách và cán bộ chủ chốt cách thức thực hiện, sử dụng các biểu mẫu điện tử.
3. Hệ thống biểu mẫu điện tử giúp giảm bớt thời gian thực hiện.
4. Thành lập bộ phận hỗ trợ của TCTCT có chức năng trả lời các thắc mắc, cung cấp thông tin và giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện. Mỗi TCT của bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh sẽ có một đầu mối liên hệ tại TCTCT giúp giải đáp các thắc mắc và hỗ trợ khi cần thiết.
5. Kênh phản hồi, đóng góp ý kiến của đối tượng thực hiện TTHC hỗ trợ cho công tác thống kê TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC.

Trong trường hợp cần thiết, TCT của bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh cần chủ động trao đổi với TCTCT để được hỗ trợ kịp thời.

Các bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh chủ động huy động các nguồn lực về tài chính và hỗ trợ kỹ thuật mà mình đang có từ các nhà tài trợ cho công tác thực hiện cải cách TTHC.

VII. TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ VỀ ĐƠN GIẢN HÓA TTHC

Do tính minh bạch là yếu tố thiết yếu trong cải cách thủ tục hành chính, TCTCT sẽ công bố công khai tất cả các kết quả thống kê dưới dạng Biểu mẫu 1 đã hoàn thiện trên trang thông tin điện tử của TCTCT vào cuối giai đoạn thống kê và sau khi đã thiết lập, kiểm tra chất lượng nội dung của cơ sở dữ liệu và các kết nối trên trang thông tin. TCTCT sẽ công bố tất cả các thông báo trên trang thông tin này

Trang thông tin có các tính năng:

- Cho phép bất kỳ cá nhân, doanh nghiệp, tổ chức nào đóng góp ý kiến và thông tin liên quan đến Đề án 30;
- Cho phép bất kỳ cá nhân, doanh nghiệp, tổ chức nào điền vào Biểu mẫu 3 để rà soát thủ tục hành chính, và đưa văn bản đó lên trang thông tin;
- Cho phép đưa các thông tin chính thức về tình hình và kết quả thực hiện Đề án 30 tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh.
- Hướng dẫn, giải đáp vướng mắc cho các bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh trong quá trình thực hiện Đề án 30.

VIII. BIỂU MẪU 1**THỐNG KÊ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****1. BIỂU MẪU 1**

STT	Yêu cầu, câu hỏi	Các lựa chọn, nội dung cần điền, trả lời
1.	Số hồ sơ	
2.	Tên Cơ quan thống kê	
3.	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	
4.	Lĩnh vực thống kê	
5.	Trình tự thực hiện	Mô tả thứ tự các bước cần tiến hành
6.	Cách thức thực hiện	Nêu rõ cách thức thực hiện
7.	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: b) Số lượng hồ sơ: (bộ)
8.	Thời hạn giải quyết	
9.	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan thực hiện: b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):
10.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân <input type="checkbox"/>
		Tổ chức <input type="checkbox"/>
11.	TTHC này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai không?	Có <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu rõ tên, số, ký hiệu văn bản ban hành mẫu đơn, mẫu tờ khai và đính kèm mẫu đơn, mẫu tờ khai.
		Không <input type="checkbox"/>
12.	Phí, lệ phí	Có <input type="checkbox"/> Nếu có, nêu cụ thể mức phí, lệ phí và tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản quy định.
		Không <input type="checkbox"/>
13.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	giấy phép <input type="checkbox"/> giấy chứng nhận <input type="checkbox"/> giấy đăng ký <input type="checkbox"/>

		chứng chỉ hành nghề <input type="checkbox"/> thẻ <input type="checkbox"/> phê duyệt <input type="checkbox"/> chứng chỉ <input type="checkbox"/> văn bản xác nhận <input type="checkbox"/> quyết định hành chính <input type="checkbox"/> giấy xác nhận <input type="checkbox"/> bản cam kết <input type="checkbox"/> biển hiệu <input type="checkbox"/> văn bản chấp thuận <input type="checkbox"/> bằng <input type="checkbox"/> loại khác: ghi rõ _____														
14.	Ngoài quy định về thủ tục, có yêu cầu hoặc điều kiện nào để được cấp một trong các loại giấy nêu tại câu hỏi 13 hay không?	Có <input type="checkbox"/> Nêu đầy đủ các yêu cầu hoặc điều kiện và tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản pháp luật quy định về các yêu cầu hoặc điều kiện đó. Không <input type="checkbox"/>														
15.	Căn cứ pháp lý của TTHC	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Loại văn bản pháp luật</th> <th>Tên, số, ký hiệu, ngày ban hành, ngày có hiệu lực</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Luật của Quốc hội <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nghị quyết của Quốc hội <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nghị định của Chính phủ <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nghị quyết của Chính phủ <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Loại văn bản pháp luật	Tên, số, ký hiệu, ngày ban hành, ngày có hiệu lực	Luật của Quốc hội <input type="checkbox"/>		Nghị quyết của Quốc hội <input type="checkbox"/>		Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội <input type="checkbox"/>		Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội <input type="checkbox"/>		Nghị định của Chính phủ <input type="checkbox"/>		Nghị quyết của Chính phủ <input type="checkbox"/>	
Loại văn bản pháp luật	Tên, số, ký hiệu, ngày ban hành, ngày có hiệu lực															
Luật của Quốc hội <input type="checkbox"/>																
Nghị quyết của Quốc hội <input type="checkbox"/>																
Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội <input type="checkbox"/>																
Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội <input type="checkbox"/>																
Nghị định của Chính phủ <input type="checkbox"/>																
Nghị quyết của Chính phủ <input type="checkbox"/>																

		Quyết định của Thủ tướng Chính phủ <input type="checkbox"/>	
		Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ <input type="checkbox"/>	
		<i>Quyết định của Bộ trưởng</i> <input type="checkbox"/>	
		<i>Chỉ thị của Bộ trưởng</i> <input type="checkbox"/>	
		<i>Thông tư của Bộ trưởng</i> <input type="checkbox"/>	
		<i>Thông tư liên tịch của các Bộ</i> <input type="checkbox"/>	
		<i>Nghị quyết của HĐND cấp ...</i> <input type="checkbox"/>	
		<i>Quyết định của UBND cấp ...</i> <input type="checkbox"/>	
		<i>Chỉ thị của UBND cấp ...</i> <input type="checkbox"/>	
		<i>Văn bản khác</i> <input type="checkbox"/>	
16.	Thông tin liên hệ	- Họ tên: - Địa chỉ cơ quan: - Số điện thoại cơ quan: - Địa chỉ email:	
Biểu mẫu này được nộp một bản giấy và một bản dưới dạng file điện tử cho Tổ công tác.			

2. HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU 1

Câu 1. Số hồ sơ

- Để trống.

Câu 2. Cơ quan thống kê

- Điền tên cơ quan chịu trách nhiệm thống kê TTHC (vụ, cục, đơn vị trực thuộc đối với bộ, cơ quan ngang bộ; sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc, UBND cấp huyện, cấp xã đối với UBND cấp tỉnh).

Câu 3. Tên thủ tục hành chính

- Tên thủ tục hành chính phải được nêu chính xác theo quy định của văn bản.

Câu 4. Lĩnh vực thống kê

- TTHC thuộc ngành, lĩnh vực nào thì ghi ngành, lĩnh vực đó. Danh mục ngành, lĩnh vực xin xem Phụ lục 1 kèm theo.

Câu 5. Trình tự thực hiện

- Nêu thứ tự các bước thực hiện TTHC đó theo đúng quy định tại văn bản.

Câu 6. Cách thức thực hiện

- Nêu cách thức thực hiện TTHC theo đúng quy định tại văn bản; hoặc được cơ quan thực hiện TTHC quy định bổ sung, bao gồm các cách thức như: trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước; thông qua mạng máy tính, giao dịch điện tử; thông qua hệ thống bưu điện, bưu chính...);

Câu 7. Hồ sơ

- Liệt kê đầy đủ, rõ ràng, thành phần hồ sơ, các loại giấy tờ yêu cầu phải cung cấp có liên quan đến TTHC đó.

Lưu ý:

- Nêu đủ số lượng, tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính và giấy tờ khác (nếu có) yêu cầu phải có trong thành phần hồ sơ.
- Yêu cầu về văn bản (VD: bản chính, bản sao y, bản sao có công chứng...).
- Nêu số lượng bộ hồ sơ phải cung cấp theo quy định. Đơn vị tính là bộ.

Câu 8. Thời hạn giải quyết

- Thời hạn giải quyết là thời hạn tối đa phải giải quyết xong TTHC theo quy định của pháp luật (ghi rõ ngày hoặc ngày làm việc).
- Trường hợp có nhiều cơ quan phối hợp giải quyết, ghi rõ thời hạn giải quyết đối với từng cơ quan.

Câu 9. Cơ quan thực hiện TTHC

- Bao gồm cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước được giao nhiệm vụ trực tiếp giải quyết TTHC. Ghi đầy đủ, chính xác tên cơ quan thực hiện TTHC.
- Nếu cơ quan thực hiện TTHC đã uỷ quyền hoặc phân cấp cho cơ quan hoặc người có thẩm quyền cấp dưới thực hiện TTHC thì ghi đầy đủ, chính xác tên cơ quan, chức danh người có thẩm quyền cấp dưới được phân cấp, uỷ quyền.

Câu 10. Đối tượng thực hiện TTHC

- Đối tượng thực hiện TTHC là cá nhân, tổ chức được thụ hưởng kết quả của việc thực hiện TTHC. Nếu đối tượng thực hiện TTHC gồm nhiều nhóm thì đánh dấu một hoặc nhiều nhóm đối tượng đó.

Câu 11. TTHC này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai không?

- Chọn Có hoặc Không.
- Nếu Có, sao chụp mẫu đơn, mẫu tờ khai để gửi kèm.

Câu 12. Phí, lệ phí

- Chọn Có hoặc Không.
- Nếu Có, nêu cụ thể từng mức phí, lệ phí (đơn vị đồng); tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản quy định về phí, lệ phí.

Câu 13. Kết quả của việc thực hiện TTHC

- Nêu rõ kết quả của việc thực hiện TTHC đó là gì. Đánh dấu vào các ô tương ứng.
- Nếu kết quả của việc thực hiện TTHC đó không có trong danh mục có sẵn, ghi cụ thể vào phần trả lời loại khác.

Câu 14. Ngoài các quy định về thủ tục, có các yêu cầu hoặc điều kiện để được cấp một trong các loại giấy nêu tại câu hỏi 13 hay không? (ví dụ như điều kiện của người được cấp chứng chỉ hành nghề y dược tư nhân, điều kiện hành nghề luật sư, điều kiện kinh doanh vận tải ô tô...)

- Trường hợp này, nêu đầy đủ các yêu cầu hoặc điều kiện và trích yếu cụ thể tên, điều, khoản, điểm, số và ký hiệu, ngày tháng năm ban hành của văn bản quy định về các yêu cầu hoặc điều kiện đó.

Câu 15. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Đánh dấu và nêu cụ thể tên, điều, khoản, điểm, số và ký hiệu, ngày tháng năm ban hành, ngày có hiệu lực, trích yếu nội dung của từng loại văn bản quy định TTHC vào ô và cột tương ứng.

Câu 16. Thông tin liên hệ

- Họ tên, địa chỉ và số điện thoại cơ quan của người chịu trách nhiệm điền Biểu mẫu này để TCT liên hệ trao đổi thông tin.
- Nếu có sự thay đổi, người chịu trách nhiệm cần thông báo ngay cho Tổ công tác.

Phụ lục 1

Danh mục ngành, lĩnh vực

1. Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Trồng trọt (Trồng trọt và bảo vệ thực vật);
- Chăn nuôi (Chăn nuôi và thú y);
- Lâm nghiệp (Lâm nghiệp và kiểm lâm);
- Thủy sản;
- Muối và ngành nghề nông thôn (Chế biến, thương mại, Nông, lâm - thủy sản và nghề muối);
- Thủy lợi (Thủy lợi, đê điều và phòng chống lụt bão);
- Phát triển nông thôn (Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn);
- Các lĩnh vực khác.

2. Giáo dục và Đào tạo

- Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở giáo dục khác;
- Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục;
- Quy chế thi, tuyển sinh;
- Hệ thống văn bằng, chứng chỉ;
- Cơ sở vật chất và thiết bị trường học.

3. Xây dựng

- Xây dựng;
- Kiến trúc;
- Quy hoạch xây dựng;
- Hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao;
- Phát triển đô thị;
- Nhà ở và công sở;
- Kinh doanh bất động sản;
- Vật liệu xây dựng.

4. Tài nguyên và Môi trường

- Đất đai;
- Tài nguyên nước;
- Tài nguyên khoáng sản, địa chất;
- Môi trường;
- Khí tượng, thủy văn;
- Đo đạc, bản đồ;
- Biển và hải đảo

5. Khoa học và Công nghệ

- Hoạt động khoa học và công nghệ;
- Phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ;
- Sở hữu trí tuệ;
- Tiêu chuẩn đo lường chất lượng;
- Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân.

6. Ngoại giao

- Công tác lãnh sự; bảo hộ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, pháp nhân Việt Nam tại nước ngoài;
- Công tác cộng đồng người Việt Nam ở nước ngoài;
- Quản lý hoạt động của các cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài;
- Quản lý hoạt động của các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam.

7. Y tế

- Y tế dự phòng và môi trường;
- Khám, chữa bệnh;
- Điều dưỡng và Phục hồi chức năng;
- Giám định y khoa, pháp y, pháp y tâm thần;
- Y dược cổ truyền;
- Dược (bao gồm thuốc, thuốc y học cổ truyền, vắc sin, sinh phẩm y tế), mỹ phẩm;

- Vệ sinh an toàn thực phẩm và dinh dưỡng;
- Trang thiết bị và công trình y tế;
- Bảo hiểm y tế;
- Dân số - kế hoạch hoá gia đình;
- Sức khoẻ sinh sản;
- Đào tạo và nghiên cứu y dược
- HIV/AIDS;
- Thống kê y tế;
- Báo chí và xuất bản y học.

8. Công Thương

- Cơ khí;
- Luyện kim;
- Điện;
- Năng lượng mới;
- Năng lượng tái tạo;
- Dầu khí (bao gồm cả xăng dầu và khí dầu mỏ hoá lỏng);
- Hóa chất;
- Vật liệu nổ công nghiệp;
- Công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản;
- Công nghiệp tiêu dùng;
- Công nghiệp thực phẩm và công nghiệp chế biến khác;
- Lưu thông hàng hoá trong nước;
- Cửa hàng miễn thuế;
- Xuất nhập khẩu;
- Quản lý thị trường;
- Xúc tiến thương mại (bao gồm khuyến mại, quảng cáo, triển lãm, hội chợ thương mại, chương trình xúc tiến thương mại trọng điểm và thương hiệu quốc gia);
- Thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

- Nhượng quyền thương mại của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;
- Thương mại điện tử;
- Dịch vụ thương mại;
- Hội nhập kinh tế - thương mại quốc tế;
- Quản lý cạnh tranh;
- Kiểm soát độc quyền;
- Áp dụng các biện pháp tự vệ, chống bán phá giá, chống trợ cấp;
- Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

9. Thông tin và Truyền thông

- Xuất bản;
- Bưu chính và chuyển phát;
- Viễn thông và internet;
- Truyền dẫn phát sóng;
- Tần số vô tuyến điện;
- Công nghệ thông tin, điện tử;
- Phát thanh và truyền hình;
- Cơ sở hạ tầng thông tin truyền thông quốc gia.

10. Văn hoá, Thể thao và Du lịch

- Văn hoá;
- Gia đình;
- Thể dục, thể thao;
- Du lịch.

11. Lao động - Thương binh và Xã hội

- Việc làm;
- Dạy nghề;
- Lao động;
- Tiền lương, tiền công;

- Bảo hiểm xã hội (bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp);
- An toàn lao động;
- Người có công;
- Bảo trợ xã hội;
- Bảo vệ và chăm sóc trẻ em;
- Bình đẳng giới;
- Phòng, chống tệ nạn xã hội.

12. Nội vụ

- Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;
- Hội, tổ chức phi chính phủ;
- Thi đua, khen thưởng;
- Văn thư, lưu trữ .

13. Giao thông vận tải

- Đường bộ;
- Đường sắt;
- Đường thủy nội địa;
- Hàng hải;
- Hàng không.

14. Tài chính

- Tài chính - Ngân sách;
- Thuế, phí, lệ phí;
- Tài chính doanh nghiệp;
- Quản lý tài sản công;
- Quản lý giá;
- Dịch vụ tài chính và các quỹ tài chính;
- Tài chính đối ngoại và Hội nhập tài chính quốc tế;
- Hải quan;

- Thanh tra, kiểm tra tài chính.

15. Thanh tra

- Thanh tra;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- Phòng, chống tham nhũng.

16. Tư pháp

- Thi hành án dân sự;
- Hành chính tư pháp;
- Bổ trợ tư pháp;
- Công tác con nuôi;
- Đăng ký giao dịch bảo đảm;
- Trợ giúp pháp lý;

17. Kế hoạch và Đầu tư

- Đầu tư tại Việt Nam;
- Đầu tư ra nước ngoài;
- Đầu tư bằng viện trợ phát triển chính thức (ODA);
- Đấu thầu;
- Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp;
- Thành lập và hoạt động của hợp tác xã.

18. Dân tộc

19. Ngân hàng

- Thành lập và hoạt động ngân hàng;
- Quản lý hoạt động ngoại hối và hoạt động kinh doanh vàng;
- Quản lý vay trả nợ nước ngoài;
- Hoạt động tín dụng;
- Hoạt động thanh toán.

20. Quốc phòng

21. Công an

- 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;
- Cấp giấy chứng nhận về an ninh, trật tự đối với một số ngành nghề kinh doanh có điều kiện;
- Kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực an ninh, trật tự..