

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

Số: 23 /2014/QĐ-UBND

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

Đồng Nai, ngày 27 tháng 6 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp công bố, niêm yết thủ tục hành chính
và báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính
trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/ TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 49 /TTr-STP ngày 25 tháng 5 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp công bố, niêm yết và báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 (mười) ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 60/2011/QĐ-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục KT VBQPPL);
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính; Sở Tư pháp;
- Báo Đồng Nai; Báo Lao động Đồng Nai;
- Đài PT-TH Đồng Nai; Trung tâm công báo;
- Lưu: VT, KSTTHC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Văn Vĩnh

QUY CHẾ

**Phối hợp công bố, niêm yết thủ tục hành chính
và báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính
trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 23 /2014/QĐ-UBND, ngày 27/6/2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc phối hợp giữa Sở Tư pháp với các sở, ban, ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; giữa Sở Tư pháp với các cơ quan, đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh trong việc công khai thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền công bố.

2. Quy chế này không điều chỉnh:

a) Thủ tục hành chính trong nội bộ của từng cơ quan hành chính nhà nước, giữa cơ quan hành chính nhà nước với nhau không liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức;

b) 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. Điều kiện công bố, niêm yết thủ tục hành chính

1. Thủ tục hành chính thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP);

2. Thủ tục hành chính đã được ban hành trong các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

3. Thủ tục hành chính khi được công bố, niêm yết phải đảm bảo đầy đủ các bộ phận tạo thành theo quy định sau:

a) Các bộ phận tạo thành cơ bản của thủ tục hành chính:

- 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;

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính;
- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính;
- Phí, lệ phí (nếu có);
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính (nếu có);
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có);
- Căn cứ pháp lý.

b) Đối với các thủ tục hành chính được ban hành tại văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương, nhưng chưa đảm bảo đầy đủ các bộ phận tạo thành; các sở, ban, ngành căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, phạm vi quản lý của ngành mình, có trách nhiệm tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cụ thể nhằm bảo đảm thủ tục hành chính khi được công bố, niêm yết phải đáp ứng đầy đủ các bộ phận tạo thành theo quy định tại Điểm a, Khoản 3 của Điều này.

Điều 3. Thẩm quyền công bố, niêm yết thủ tục hành chính

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh; bao gồm: Công bố thủ tục hành chính mới ban hành; công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và công bố tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

2. Tất cả thủ tục hành chính sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố, phải tổ chức niêm yết công khai đầy đủ theo quy định.

Điều 4. Nguyên tắc phối hợp công bố, niêm yết thủ tục hành chính

1. Thủ tục hành chính được công bố phải đúng thẩm quyền, theo quy trình chặt chẽ đảm bảo độ tin cậy, chính xác, đầy đủ, kịp thời và đúng thời hạn quy định.

2. Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ giữa các ngành, các cấp trong việc công bố, niêm yết công khai thủ tục hành chính.

3. Phát huy tính chủ động, tích cực và đề cao trách nhiệm của cơ quan, tổ chức liên quan trong việc công bố, niêm yết công khai thủ tục hành chính.

4. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về nguyên tắc, trình tự, thủ tục, thời hạn công bố, niêm yết công khai thủ tục hành chính.

Chương II QUY TRÌNH VÀ TRÁCH NHIỆM CÔNG BỐ, NIÊM YẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Mục 1 CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 5. Hình thức và nội dung Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Quyết định công bố thủ tục hành chính là hình thức văn bản cá biệt (theo mẫu Phụ lục I đính kèm), kết cấu cụ thể như sau:

a) Quyết định;

b) Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ;

c) Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

2. Nội dung của Quyết định công bố thủ tục hành chính:

a) Đối với thủ tục hành chính mới ban hành, nội dung công bố bao gồm: Các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính quy định tại Điểm a, Khoản 3, Điều 2 của Quy chế này; Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính; Địa điểm, thời gian thực hiện thủ tục hành chính;

b) Đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc công bố các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính, nội dung công bố phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng cách in nghiêng và có ghi chú “Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế” ngay sau từng thủ tục; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục hành chính;

c) Đối với thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, nội dung công bố phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ và số, ký hiệu hồ sơ thủ tục hành chính nếu thủ tục hành chính đã được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

Điều 6. Trách nhiệm xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Trên cơ sở Bộ thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan Trung ương, của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có quy định thủ tục hành chính; các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức rà soát, cập nhật bổ sung đầy đủ các thủ tục hành chính mới được ban hành hoặc bị sửa đổi, thay thế hoặc bị hủy bỏ, bãi bỏ của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã) thuộc lĩnh vực, phạm vi quản lý của ngành mình, xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành, lĩnh vực ngay sau khi nhận được quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm soát chất lượng đối với dự thảo quyết định công bố do các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng.

3. Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân cấp tỉnh phải thống nhất với quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và bảo đảm bổ sung đầy đủ bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 7. Quy trình ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được ban hành chậm nhất trước 05 (năm) ngày làm việc tính đến ngày văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc, văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành; Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố như sau:

1. Đối với trường hợp có bổ sung thủ tục hành chính hoặc bổ sung bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Căn cứ vào Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh bổ sung thủ tục hành chính hoặc bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính, hoàn thành dự thảo Quyết định công bố trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố; đồng thời gửi dự thảo Quyết định công bố đến Sở Tư pháp để kiểm soát chất lượng.

Hồ sơ dự thảo Quyết định công bố gửi để kiểm soát chất lượng, bao gồm:

- Văn bản đề nghị kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố;
- Dự thảo Tờ trình ban hành Quyết định công bố;
- Dự thảo Quyết định công bố (gồm: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ; nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính (theo mẫu Phụ lục I đính kèm).

b) Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố và gửi văn bản góp ý kiến trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Quyết định công bố.

c) Cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý kiến của Sở Tư pháp.

Hồ sơ trình ký ban hành Quyết định công bố bao gồm:

- Tờ trình ban hành Quyết định công bố;
- Dự thảo Quyết định công bố kèm theo Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

2. Trường hợp thủ tục hành chính trong quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đã đảm bảo đầy đủ các bộ phận tạo thành và văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc tại văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh không có quy định liên quan về thủ tục hành chính đã được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ công bố thì cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Sở Tư pháp trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố;

đồng thời trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố dưới hình thức “Bản sao y bản chính”; thực hiện kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tổ chức ngay việc niêm yết thủ tục hành chính đã công bố.

3. Quyết định công bố sau khi ký ban hành theo quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc ký xác thực theo quy định tại Khoản 2 Điều này được gửi đến Sở Tư pháp và gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp (bản giấy và file văn bản điện tử) để theo dõi, quản lý; đồng thời công khai trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Mục 2

NIÊM YẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 8. Trách nhiệm, nội dung và hình thức niêm yết công khai thủ tục hành chính

Trên cơ sở Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, việc niêm yết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị hành chính các cấp được thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP; cụ thể như sau:

1. Các sở, ban, ngành chuyên môn thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện niêm yết kịp thời, đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết.

Trường hợp cơ quan, tổ chức được cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện dịch vụ công thì niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính được ủy quyền.

2. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

3. Nội dung niêm yết công khai bao gồm tất cả thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ.

4. Hình thức niêm yết công khai:

a) Niêm yết công khai thủ tục hành chính trên bảng theo một hoặc nhiều cách thức sau đây: Bảng gắn trên tường, bảng trụ xoay, bảng di động... phù hợp với điều kiện cụ thể của cơ quan thực hiện niêm yết. Vị trí đặt bảng phải thích hợp, không quá cao hoặc quá thấp để cá nhân dễ đọc, dễ tiếp cận. Nơi đặt bảng phải có khoảng trống đủ rộng để người đọc có thể tìm hiểu, trao đổi, ghi chép; không sử dụng kính, màng nhựa, lưới thép hoặc cửa có khóa để che chắn bảng niêm yết thủ tục hành chính.

Bảng niêm yết thủ tục hành chính có kích thước thích hợp, đảm bảo niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực và nội dung hướng dẫn về quyền phản ánh, kiến nghị và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị (theo Mẫu 1 Phụ lục II đính kèm).

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

- Danh mục thủ tục hành chính theo lĩnh vực được ghi rõ tên thủ tục hành chính và số thứ tự tương ứng của từng thủ tục hành chính (theo Mẫu 2 Phụ lục II đính kèm).

- Nội dung của từng thủ tục hành chính (theo Mẫu 3 Phụ lục II đính kèm) 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 cách thức công khai bắt buộc bằng hình thức niêm yết thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; các cơ quan, đơn vị có thể sử dụng thêm các hình thức công khai theo dạng đóng thành quyển đặt tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính hoặc in tờ rơi, áp phích; đăng tải trên Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử, Website của Ủy ban nhân dân tỉnh và của cơ quan, đơn vị, địa phương.

d) Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và các hình thức khác.

Điều 9. Yêu cầu của việc niêm yết công khai thủ tục hành chính

1. Việc niêm yết công khai thủ tục hành chính phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đảm bảo thủ tục hành chính được niêm yết đúng ngày Quyết định công bố có hiệu lực thi hành; không niêm yết các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành.

2. Việc niêm yết công khai thủ tục hành chính phải bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ các thủ tục hành chính và bộ phận tạo thành thủ tục hành chính theo Quyết định công bố, tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, cá nhân tiếp cận, tìm hiểu và thực hiện thủ tục hành chính, 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 thủ tục hành chính của cán bộ, công chức nhà nước.

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

4. Nội dung hướng dẫn niêm yết thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (theo Mẫu 4 Phụ lục II đính kèm).

Chương III

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

Điều 10. Nội dung báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính là văn bản

mô tả kết quả đã làm được, những việc chưa làm được; những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân của tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; đề xuất, kiến nghị; đồng thời nêu các nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện trong kỳ báo cáo tới. Nội dung cơ bản gồm:

1. Tình hình, kết quả đánh giá tác động về thủ tục hành chính.
2. Tình hình, kết quả tham gia ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
3. Tình hình, kết quả tham gia thẩm định về thủ tục hành chính quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
4. Tình hình, kết quả công bố, công khai và nhập dữ liệu thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.
5. Tình hình, kết quả rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính (nếu có).
6. Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trong đó nêu rõ việc khen thưởng, xử lý cán bộ, công chức vi phạm quy định về kiểm soát thực hiện thủ tục hành chính (nếu có).
7. Tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.
8. Tình hình, kết quả nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách thủ tục hành chính (nếu có).
9. Tình hình, kết quả công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.
10. Nội dung khác theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tư pháp, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện báo cáo

1. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo hướng dẫn tại các biểu mẫu số 06a, 07a/BTP/KSTT/KTTH (ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/ 2014 của Bộ Tư pháp)
2. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo hướng dẫn tại các biểu mẫu số 06a, 07a, 07b, 07g/BTP/KSTT/KTTH (ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp)
3. Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo hướng dẫn tại các biểu mẫu số 06a, 07a, 07g/BTP/KSTT/KTTH (ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp)
4. Các cơ quan, đơn vị được tổ chức, quản lý theo hệ thống ngành dọc trên địa

bàn tỉnh có trách nhiệm báo cáo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại các Biểu mẫu số 06a, 07c/BTP/KSTT/KTTH (ban hành tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp).

5. Ủy ban nhân dân tỉnh (Sở Tư pháp) có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh theo hướng dẫn tại các biểu mẫu số 01b, 02b, 03c, 04b, 05b, 06b, 07đ, 07g/BTP/KSTT/KTTH (ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp).

Điều 12. Kỳ báo cáo, thời hạn báo cáo theo định kỳ

1. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn định kỳ hàng quý phải báo cáo Ủy ban nhân dân huyện về kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính (thời hạn báo cáo trước ngày 05 của tháng cuối quý).

2. Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, gửi Sở Tư pháp định kỳ 6 tháng, năm hoặc đột xuất.

3. Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy và Hội đồng nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh theo quy định.

4. Thời hạn chốt số liệu báo cáo:

a) Kỳ báo cáo 6 tháng: Được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 30 tháng 6 hàng năm, gồm số liệu thống kê thực tế và số liệu thống kê ước tính.

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

b) Kỳ báo cáo năm: Được thực hiện hai lần trong năm, bao gồm:

- Báo cáo năm lần một: Thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm, gồm số liệu thống kê thực tế và số liệu thống kê ước tính.

Số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 10 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế); số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 01 tháng 11 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm.

- Báo cáo năm chính thức: Thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm

5. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Đối với báo cáo 6 tháng:

- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp kết quả thực hiện, gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp trước ngày 08 tháng 5 hàng năm;

- Ủy ban nhân dân tỉnh gửi báo cáo về Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tư pháp trước ngày 15 tháng 5 hàng năm.

b) Đối với báo cáo năm lần 1:

- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp kết quả thực hiện, gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp trước ngày 08 tháng 11 hàng năm;

- Ủy ban nhân dân tỉnh gửi báo cáo về Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tư pháp trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

c) Đối với báo cáo năm chính thức:

- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp kết quả thực hiện, gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp trước ngày 15 tháng 01 của năm sau báo cáo;

- Ủy ban nhân dân tỉnh gửi báo cáo về Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tư pháp trước 20 tháng 01 của năm sau báo cáo;

d) Trường hợp thời hạn báo cáo nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật thì thời hạn nhận báo cáo định kỳ được tính vào ngày làm việc tiếp theo sau ngày nghỉ đó.

Điều 13. Trách nhiệm, hình thức và cách thức gửi báo cáo

1. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện chế độ báo cáo

a) Tổng hợp số liệu, lập và nộp báo cáo chính xác, đầy đủ, đúng hạn, đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm về các nội dung báo cáo theo quy định của pháp luật.

b) Chính lý hoặc bổ sung thông tin cần thiết có liên quan đến báo cáo khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức nhận báo cáo.

2. Báo cáo được gửi bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử phải có chữ ký, đóng dấu xác nhận của Thủ trưởng cơ quan báo cáo để thuận tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu xử lý số liệu.

Điều 14. Báo cáo đột xuất

1. Báo cáo đột xuất được thực hiện để giúp cơ quan yêu cầu báo cáo cập nhật thông tin phát sinh mà các thông tin trong báo cáo định kỳ không đáp ứng được, nhằm phục vụ yêu cầu quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tư pháp, Thủ tướng Chính phủ.

2. Kết cấu, nội dung, phương thức, kỳ hạn báo cáo, thời điểm lấy số liệu, nơi nhận báo cáo và các nội dung khác có liên quan được quy định tại văn bản của cơ quan có thẩm quyền yêu cầu báo cáo.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm triển khai, tổ chức, thực hiện Quy chế này.

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc công bố, niêm yết công khai thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện thủ tục hành chính tại các phòng, ban chuyên môn; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trực thuộc.

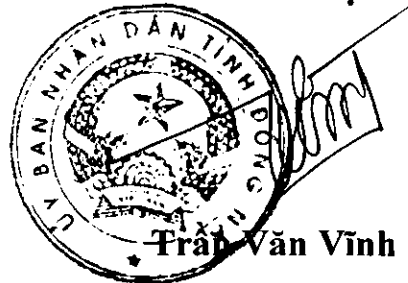
3. Báo Đồng Nai, Báo Lao động Đồng Nai, Đài Phát thanh Truyền hình Đồng Nai dành thời lượng phù hợp để thông tin, tuyên truyền về nội dung, tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Việc thực hiện đúng quy định về công bố, công khai thủ tục hành chính tại Quy chế này là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong quy trình xét thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các trường hợp đề nghị cấp trên khen thưởng.

Điều 16. Việc sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo gửi về Sở Tư pháp tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH





Phụ lục I
MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23.../2014/QĐ-UBND ngày 27/6/2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

Số: /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X, của UBND cấp huyện,
của UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở X và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính ngành ...⁽¹⁾ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
-
- Lưu:

CHỦ TỊCH

Chú thích:

⁽¹⁾ Tên ngành ... được quy định tại Văn bản số 3973/VPCP-KSTT ngày 04 tháng 6 năm 2012 của Văn phòng Chính phủ.



Phần I
ĐANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22.../QĐ-UBND ngày 27/6/2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

Số TT	Tên thủ tục hành chính
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỞ (BAN, NGÀNH)	
I. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n
II. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN	
I. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n
II. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n
C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ	
I. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n
II. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế

Số TT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỞ (BAN, NGÀNH)			
I. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		
II. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
I. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		
II. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		
C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ			
I. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		
II. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		

Chú thích:

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

⁽²⁾ Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ

Số TT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính ⁽²⁾
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỞ (BAN, NGÀNH)			
I. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		
II. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục c	
2		Thủ tục d	
n		
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
I. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		
II. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục c	
2		Thủ tục d	
n		
C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ			
I. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		
II. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục c	
2		Thủ tục d	
n		

Chú thích:

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

⁽²⁾ Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của văn bản quy phạm pháp luật quy định việc hủy bỏ, bãi bỏ thủ tục hành chính.



Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 23.../QĐ-UBND ngày 27.1.6./20.14 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỞ (BAN, NGÀNH) ...

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện (bao gồm thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện (bao gồm thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện (bao gồm thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

Lưu ý:

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc nêu rõ thông tin trên, phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (bằng cách in nghiêng và có ghi chú: “Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế” ngay sau từng thủ tục).

- Đối với những thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ. Trường hợp thủ tục hành chính đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Quyết định công bố phải ghi rõ số hồ sơ của hồ sơ TTHC, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính./.

Phụ lục II
NIÊM YẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số...../2014/QĐ-UBND ngày .../5/2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

Mẫu số 01
BẢNG NIÊM YẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC.....

Sst	Tên thủ tục hành chính	Trang
...

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

Mẫu số 02
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

LĨNH VỰC:

Số TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Trang
01	Tên thủ tục hành chính a1	1
02	Tên thủ tục hành chính a2	2

Mẫu số 03
NỘI DUNG TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

...

NỘI DUNG HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

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

Đề phát huy vai trò giám sát hoạt động cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai đề nghị mỗi cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp kịp thời phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc cụ thể trong thực hiện các quy định hành chính:

1. Nội dung phản ánh, kiến nghị:

- **Phản ánh về hành vi:** Từ chối thực hiện; chậm trễ, 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 v.v...

- **Phản ánh về nội dung quy định hành chính:** Quy định hành chính không phù hợp với thực tế; không đồng bộ, thiếu thống nhất, không hợp pháp hoặc trái với điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập; những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính

- **Kiến nghị:** 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.

2. Cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị:

- Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai.

Số điện thoại: **061.3842244** ; Email: ks.tthc@dongnai.gov.vn

- Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai.

Số điện thoại: **0613.941833** ; Email: cchc@dongnai.gov.vn

- Địa chỉ: Số 02 Nguyễn Văn Trị, phường Thanh Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

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
ĐỀ CƯƠNG HƯỚNG DẪN BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ
THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23../2014/QĐ-UBND ngày 27/6/2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

UBND TỈNH ĐỒNG NAI

ĐƠN VỊ

Số: /BC- ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

Tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính
06 tháng, năm tại Đơn vị

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

1. Đánh giá tác động quy định TTHC

a) Việc đánh giá tác động quy định TTHC tại các dự án, dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

b) Việc đánh giá tác động quy định TTHC tại các dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Tham gia ý kiến đối với văn bản QPPL có quy định về TTHC

a) Việc tham gia ý kiến về quy định TTHC tại dự thảo thông tư hoặc thông tư liên tịch;

b) Việc tham gia ý kiến về quy định TTHC tại dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Việc tham gia ý kiến về thủ tục giải quyết công việc được quy định tại dự thảo văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền do cơ quan nhà nước cấp trên giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền ban hành (dành cho các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam).

3. Tham gia thẩm định quy định TTHC tại dự án, dự thảo VBQPPL

a) Việc tham gia thẩm định TTHC tại dự thảo thông tư hoặc thông tư liên tịch;

b) Việc tham gia thẩm định TTHC tại dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Việc tham gia thẩm định thủ tục giải quyết công việc tại dự thảo văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền do cơ quan nhà nước cấp trên giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền ban hành (dành cho các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam).

Ngoài các nội dung cơ bản nêu trên, cơ quan báo cáo cần nêu rõ việc tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì soạn thảo đối với ý kiến tham gia về quy định TTHC của các cơ quan tham gia ý kiến.

4. Về công bố, công khai, nhập dữ liệu TTHC vào CSDLQG

a) 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.

b) Tình hình, kết quả nhập dữ liệu về quy định TTHC, trong đó bao nhiêu TTHC đã được nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về quy định TTHC; bao nhiêu TTHC đề nghị mở công khai.

5. Về rà soát, đơn giản hóa TTHC

Trong trường hợp có nội dung về tình hình, kết quả rà soát, cơ quan báo cáo cung cấp số liệu sau: tổng số TTHC được tiến hành rà soát, đánh giá; số TTHC và số VBQPPL dự kiến sửa đổi, bổ sung, quy định mới theo thẩm quyền; số TTHC và số VBQPPL kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, quy định mới.

6. Về tình hình, kết quả giải quyết TTHC

a) Tổng số hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC trong tháng, trong đó: Số hồ sơ mới tiếp nhận; số hồ sơ từ kỳ báo cáo trước chuyển qua;

b) Kết quả giải quyết TTHC: Số hồ sơ đã giải quyết (trong đó: Số hồ sơ giải quyết đúng hạn; số hồ sơ giải quyết quá hạn); số hồ sơ đang giải quyết, trong đó: Số hồ sơ chưa đến hạn; số hồ sơ đã quá hạn.

7. Về tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC

a) Tổng số phản ánh, kiến nghị đã tiếp nhận trong kỳ báo cáo, trong đó: Số phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; số phản ánh, kiến nghị về hành vi hành chính.

b) Tình hình, kết quả xử lý: Số phản ánh, kiến nghị đã chuyển xử lý, số phản ánh, kiến nghị đã có kết quả xử lý.

8. Về công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát TTHC

a) 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.

b) Các kết quả khác đã thực hiện để quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC.

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

10. Tình hình, kết quả thực hiện các phương án đơn giản hóa TTHC đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trên cơ sở kết quả rà soát của Đề án đơn giản hóa TTHC trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010

11. Nội dung khác

a) Việc ban hành đồng bộ, cụ thể các chính sách, quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật gắn với việc giải quyết TTHC trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

b) Kiện toàn tổ chức Phòng Kiểm soát TTHC và thiết lập hệ thống cán bộ đầu mối tại vụ, cục, sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và cấp xã.

c) 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...).

d) Hoạt động đôn đốc, tập huấn hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

e) 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.

f) Việc khen thưởng, xử lý cán bộ, công chức vi phạm quy định về kiểm soát thực hiện thủ tục hành chính.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. 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;

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

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

a) 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

b) 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 CỦA KỲ TIẾP THEO

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

(Kỳ tiếp theo được hiểu như sau: Đối với báo cáo 06 tháng là 6 tháng cuối năm; đối với báo cáo năm là năm sau).

IV. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT

1. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu bổ sung, điều chỉnh chính sách, pháp luật về kiểm soát TTHC (nếu phát hiện có thiếu sót, bất cập);

2. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC (nếu có vướng mắc);

3. Đề xuất các giải pháp, sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác kiểm soát TTHC, khắc phục những khó khăn, vướng mắc;

4. Các nội dung cụ thể khác cần kiến nghị, đề xuất./.

Biểu mẫu số 01b/BTP/KSTT/KTTH

(Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp)

Đơn vị báo cáo: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai (Sở Tư pháp)

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Kỳ báo cáo 6 tháng/năm (Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày... tháng ... năm ...)

Đơn vị tính: TTHC, Văn bản

TT	Đơn vị thực hiện	Tổng số		Phân loại theo tên văn bản QPPL				Phân loại về nội dung		
				Quyết định của UBND		Chỉ thị của UBND		Số TTHC dự kiến/ được quy định mới	Số TTHC dự kiến/ được sửa đổi, bổ sung	Số TTHC dự kiến/ được bãi bỏ, hủy bỏ
		Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL			
A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
I	Kết quả đánh giá tác động TTHC trong Dự thảo văn bản QPPL									
	Tổng số									
1	Sở, ngành ...									
2	...									
II	Số văn bản QPPL có quy định về TTHC được ban hành									
	Tổng số									
1	Sở, ngành ...									
2	...									

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 01b/BTP/KSTT/KTTH
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Nội dung

Tổng hợp kết quả đánh giá tác động quy định TTHC và ban hành văn bản QPPL có quy định về TTHC của các Sở, ngành thuộc UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Liệt kê tên Sở, ngành thực hiện đánh giá tác động về TTHC và ban hành văn bản QPPL có quy định về TTHC.

- Cột 1 = Cột (3+5) = Cột (7+8+9)

- Cột 2 = Cột (4+6)

3. Nguồn số liệu: Từ số liệu theo dõi, báo cáo, ghi chép của các Sở, ngành thuộc UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Biểu mẫu số 03c/BTP/KSTT/KTTH
(Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp)

Đơn vị báo cáo: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai (Sở Tư pháp)

KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/ DỰ THẢO VBQPPL

Kỳ báo cáo 6 tháng/năm (Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày... tháng ... năm ...)

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

STT	Đơn vị thực hiện	Tổng số		Phân loại theo tên VBQPPL			
				Dự thảo Quyết định		Dự thảo Chỉ thị	
		Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Tổng số						
1	Tên cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo...						
2	...						

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 03c/BTP/KSTT/KTTH
KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/DỰ THẢO VBQPPL

1. Nội dung:

Tổng hợp kết quả thẩm định tại Sở Tư pháp thuộc UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với quy định TTHC tại dự án, dự thảo VBQPPL.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Ghi tên cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo VBQPPL đề nghị thẩm định;
- Cột 1 = Cột (3 + 5);
- Cột 2 = Cột (4+6).

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu theo dõi, ghi chép của Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Sở Tư pháp.

Biểu mẫu số 02b/BTP/KSTT/KTTH
(Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp)

Đơn vị báo cáo: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai (Sở Tư pháp)

**KẾT QUẢ THAM GIA Ý KIẾN VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) QUY ĐỊNH TRONG
CÁC DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (VBQPPL)**

Kỳ báo cáo 6 tháng/năm (Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày... tháng ... năm ...)

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

STT	Đơn vị thực hiện	Tổng số		Phân loại theo tên VBQPPL			
				Quyết định của UBND		Chỉ chỉ của UBND	
		Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Tổng số						
1	Sở/Ban...						
2	...						
3	...						

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 02b/BTP/KSTT/KTTH
KẾT QUẢ THAM GIA Ý KIẾN VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/DỰ THẢO VBQPPL

1. Nội dung:

Tổng hợp kết quả tham gia ý kiến của Sở Tư pháp đối với quy định TTHC tại dự án, dự thảo VBQPPL.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Ghi tên các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ lấy ý kiến về TTHC
- Cột 1 = Cột (3 + 5);
- Cột 2 = Cột (4+6).

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu theo dõi, ghi chép của Sở Tư pháp.

Biểu mẫu số 04b/BTP/KSTT/KTTH*(Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp)**Đơn vị báo cáo: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai (Sở Tư pháp)***SỐ TTHC, VBQPPL ĐƯỢC CÔNG BỐ, CÔNG KHAI***Kỳ báo cáo 6 tháng/năm (Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày... tháng ... năm ...)**Đơn vị tính: TTHC, văn bản*

STT	Đơn vị thực hiện	Số lượng quyết định công bố đã ban hành	Số VBQPPL, TTHC được công bố					Số lượng văn bản đề nghị mở công khai/không công khai	Số VBQPPL, TTHC đề nghị công khai/không công khai			
			Số VBQPPL	Số TTHC			VBQPPL		TTHC			
				Tổng số	Chia ra		Ban hành mới hoặc sửa đổi bổ sung (Công khai)		Hủy bỏ hoặc bãi bỏ (Không công khai)	Quy định mới; được sửa đổi bổ sung (Công khai)	Hủy bỏ hoặc bãi bỏ (Không công khai)	
					Số TTHC quy định mới	Số TTHC được sửa đổi, bổ sung						Số TTHC hủy bỏ, bãi bỏ
A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
	Tổng số											
1	Sở, ngành...											
2												
3												
	...											

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 04a, 04b/BTP/KSTT/KTTH
SỐ TTHC, VBQPPL ĐƯỢC CÔNG BỐ CÔNG KHAI TẠI BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

1. Nội dung: Tổng hợp số liệu TTHC, VBQPPL được công bố, công khai trong kỳ báo cáo.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A biểu số 04a: ghi tổng số và lần lượt tên các đơn vị thực hiện việc công bố công khai thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam

- Cột A biểu số 4b: ghi tổng số và lần lượt tên các đơn vị thực hiện việc công bố công khai thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Cột 1 = ghi số lượng quyết định công bố đã được ký ban hành;

Ví dụ:

+ Tại cột 1 biểu số 04a: trong kỳ báo cáo, Cục Quản lý đăng ký kinh doanh trình Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành 02 quyết định công bố thì ở cột 1 điền số 2;

+ Tại cột 1 biểu số 04b: trong kỳ báo cáo, UBND tỉnh Đồng Nai ban hành 03 quyết định công bố thì cột 1 điền số 3.

- Cột 2 = Cột (8+9);

- Cột 3 = Cột (4+5+6).

- Cột 7: ghi số lượng văn bản đề nghị mở công khai/không công khai sau khi đã hoàn thành việc nhập dữ liệu thông tin về TTHC, VBQPPL có quy định về TTHC đã được công bố, ví dụ: trong kỳ báo cáo, Cục Quản lý đăng ký kinh doanh thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư có 01 văn bản đề nghị mở công khai/không công khai thì ở cột 1 điền số 01.

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu báo cáo gửi về của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam và các đơn vị thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc từ số liệu ghi chép, theo dõi của Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan, Sở Tư pháp./.

Biểu mẫu số 05b/BTP/KSTT/KTTH*(Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp)**Đơn vị báo cáo: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai (Sở Tư pháp)***KẾT QUẢ RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH***Kỳ báo cáo 6 tháng/năm (Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày... tháng ... năm ...)**Đơn vị tính: TTHC/nhóm TTHC, văn bản*

STT	Tên TTHC hoặc tên nhóm TTHC trong Kế hoạch rà soát	Phương án rà soát thuộc thẩm quyền					Phương án rà soát đề xuất, kiến nghị					Đạt tỉ lệ đơn giản hóa
		Số lượng VB	Số TTHC			Số lượng VB	Số TTHC					
			Tổng số	Chia ra			Tổng số	Chia ra				
				Số TTHC sửa đổi	Số TTHC quy định mới			Số TTHC cắt giảm	Số TTHC sửa đổi	Số TTHC quy định mới	Số TTHC cắt giảm	
A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
	Tổng số											
I	Thực hiện theo Kế hoạch rà soát của UBND cấp tỉnh											
	Tổng số											
1	Thủ tục/nhóm TT											
II	Thực hiện theo Kế hoạch rà soát của TTgCP											
	Tổng số											
1	Thủ tục/nhóm TT											

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 05b/BTP/KSTT/KTTH
KẾT QUẢ RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA TTHC TẠI BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

1. Nội dung:

Tổng hợp số liệu TTHC và số VBQPPL được rà soát, đánh giá hàng năm theo Kế hoạch định kỳ của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ và UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Kế hoạch trọng tâm của Thủ tướng Chính phủ.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Biểu số 5a:

+ Mục I cột A: ghi tổng số TTHC/nhóm TTHC được giao rà soát; ghi tên TTHC, nhóm TTHC được đề cập trong Kế hoạch rà soát định kỳ hàng năm do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ban hành.

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

- Biểu số 5b:

+ Mục I cột A: ghi tên TTHC, nhóm TTHC được đề cập trong Kế hoạch rà soát định kỳ hàng năm do Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành.

+ Mục II cột A: ghi TTHC, nhóm TTHC mà cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh được giao thực hiện rà soát theo Kế hoạch rà soát trọng tâm của Thủ tướng Chính phủ.

- Cột 1 và cột 6 = ghi số lượng VBQPPL dự kiến/đã đưa vào phương án sửa đổi, bổ sung, thay thế.

- Cột 2 = Cột (3+4+5); Cột 7 = Cột (8+9+10);

- Cột 11: là phần kết xuất sau khi tính toán chi phí tuân thủ TTHC theo tỉ lệ %. Phần kết xuất này được cài đặt tự động trên bảng excel. File excel này đã có các công thức cần thiết. Người sử dụng chỉ cần nhập các dữ liệu vào các ô có liên quan mà không cần phải lập công thức. Sau khi điền đủ và đúng số liệu đã thu thập được theo hướng dẫn, bảng excel sẽ tự động tính toán các chi phí tuân thủ TTHC, cho biết số liệu theo từng hoạt động của TTHC và tổng cộng đối với cả TTHC.

Công thức tính đạt tỉ lệ đơn giản hóa tại cột 11 như sau:

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

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu báo cáo gửi về của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Biểu mẫu số 06a/BTP/KSTT/KTTH*(Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp)*

Đơn vị báo cáo: Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
 UBND cấp huyện, UBND cấp xã
 Cơ quan, đơn vị ngành dọc cấp tỉnh

KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH THEO THẨM QUYỀN*Kỳ báo cáo 6 tháng/năm (Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày... tháng ... năm ...)**Đơn vị tính: Số phản ánh, kiến nghị*

Ngành, lĩnh vực có PAKN	Phân loại PAKN				PAKN kỳ trước chuyển qua			PAKN mới tiếp nhận trong kỳ báo cáo			
	Tổng số	Chia ra			Tổng số	Thuộc thẩm quyền		Tổng số	Kết quả xử lý		
		Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	Số PAKN cả về Hvi hành chính và quy định hành chính		Chia ra			Chia ra		
					Đang xử lý	Đã xử lý xong		Đang xử lý	Đã xử lý xong	Không thuộc thẩm quyền	
A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Tổng số											
...											

* Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):
 Cột 1.....; Cột 5.....; Cột 8.....; Cột 11.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

**GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 06a/BTP/KSTT/KTTH
KẾT QUẢ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ (PAKN)
VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH THEO THẨM QUYỀN**

1. Nội dung:

Tổng hợp số liệu PAKN đã xử lý tại các đơn vị thuộc Bộ, ngành, địa phương theo thẩm quyền xử lý, cụ thể: Cơ quan có thẩm quyền xử lý PAKN, bao gồm tất cả các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền xử lý PAKN liên quan đến phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý hành chính nhà nước.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

Cột A: ghi tên ngành, lĩnh vực có PAKN

Cột 1 = Cột (2+3+4)

Cột 5 = Cột (6+7).

Cột 8 = Cột (9+10+11).

3. Nguồn số liệu:

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

II. KẾT QUẢ XỬ LÝ PAKN

Ngành, lĩnh vực có PAKN	Phân loại PAKN				PAKN kỳ trước chuyển qua			PAKN mới tiếp nhận trong kỳ báo cáo			
	Tổng số	Chia ra			Thuộc thẩm quyền			Kết quả xử lý			
		Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	Số PAKN cả về Hvi hành chính và quy định hành chính	Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra		
A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	Đang xử lý	Đã xử lý xong	(8)	Đang xử lý	Đã xử lý xong	Không thuộc thẩm quyền
Tổng số											
Kế hoạch và Đầu tư											
Công Thương											
Lao động, Thương binh và xã hội											
...											

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 06b/BTP/KSTT/KTTH

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

1. Nội dung:

Tổng hợp số liệu PAKN đã tiếp nhận, xử lý tại Bộ, ngành, địa phương theo thẩm quyền tiếp nhận và thẩm quyền xử lý, cụ thể:

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

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

+ Tổ chức pháp chế 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;

+ Sở Tư pháp 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.

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

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

Cột A mục I, II: ghi tên ngành, lĩnh vực có PAKN

Cột 1 = Cột (2+3+4)

Cột 5 = Cột (6+7).

Cột 8 mục I = Cột (9+10)

Cột 8 mục II = Cột (9+10+11).

3. Nguồn số liệu:

- Từ số liệu theo dõi, ghi chép, tổng hợp của Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Tổ chức pháp chế của Bộ, ngành và Sở Tư pháp;

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

Biểu mẫu số 07a/BTP/KSTT/KTTH

(Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp)

Đơn vị báo cáo: Sở, ban ngành thuộc tỉnh;

Phòng chuyên thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã (Phòng Tư pháp tổng hợp)

**TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
TRỰC TIẾP GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Kỳ báo cáo 6 tháng/năm (Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày... tháng ... năm ...)

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

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

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Biểu mẫu số 07b/BTP/KSTT/KTTH*(Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp)**Đơn vị báo cáo: UBND cấp huyện (Phòng Tư pháp tổng hợp)***TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TẠI UBND CẤP HUYỆN***Kỳ báo cáo 6 tháng/năm (Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày... tháng ... năm ...)**Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC*

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết theo cấp	Số hồ sơ nhận giải quyết			Kết quả giải quyết						Ghi chú	
		Tổng số	Trong đó		Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết				
			Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
I	TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện											
1	Lĩnh vực A											
2	Lĩnh vực B											
II	TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã (tổng số đơn vị cấp xã, ví dụ: 12 đơn vị cấp xã)											
1	Lĩnh vực A											
2	Lĩnh vực B											
III	Cơ quan/tổ chức thực hiện dịch vụ công (nếu có)											
1	Lĩnh vực A											
2	Lĩnh vực B											
	Tổng cộng											

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Biểu mẫu số 07c/BTP/KSTT/KTTH*(Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp)***Đơn vị báo cáo:** Cơ quan, đơn vị được tổ chức theo hệ thống ngành dọc ở cấp tỉnh và ở cấp huyện.**TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC TẠI CƠ QUAN NGÀNH DỌC CẤP TỈNH***Kỳ báo cáo 6 tháng/năm (Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày... tháng ... năm ...)**Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC*

Số TT	Lĩnh vực, công việc giải quyết	Số hồ sơ nhận giải quyết			Kết quả giải quyết						Ghi chú
		Tổng số	Trong đó		Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			
			Số kỳ trước chuyên qua	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
<i>I</i>	<i>Lĩnh vực A</i>										
1	Cơ quan ngành dọc cấp tỉnh										
2	Cơ quan ngành dọc cấp huyện										
<i>II</i>	<i>Lĩnh vực B</i>										
1	Cơ quan ngành dọc cấp tỉnh										
2	Cơ quan ngành dọc cấp huyện										
	Tổng										

** Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):**Cột 3.....***Người lập biểu**
*(Ký, ghi rõ họ, tên)**Ngày tháng năm*
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết theo cấp	Số hồ sơ nhận giải quyết			Kết quả giải quyết						Ghi chú
		Tổng số	Trong đó		Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			
			Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2	Lĩnh vực ...										
C	TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã (tổng số đơn vị cấp xã, ví dụ: 112 đơn vị cấp xã)										
1	Lĩnh vực ...										
2	Lĩnh vực ...										
D	Cơ quan/tổ chức thực hiện dịch vụ công (nếu có)										
1	Lĩnh vực ...										
2	Lĩnh vực ...										
	Tổng cộng										

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

GIẢI THÍCH CÁC BIỂU MẪU SỐ: 07a, 07b, 07c, 07d TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Nội dung

- Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính
- Trách nhiệm thực hiện báo cáo: các cơ quan được giao nhiệm vụ trực tiếp giải quyết TTHC, như: UBND cấp xã, UBND cấp huyện (giải quyết TTHC theo thẩm quyền)

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu

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

$$\text{Cột 3} = \text{Cột (4 + 5)}$$

- Cột 6, 7, 8: Ghi tổng số hồ sơ đã được giải quyết trong kỳ báo cáo (cột 6) bằng số bộ hồ sơ giải quyết TTHC trả đúng thời hạn (cột 7) và số bộ hồ sơ đã được giải quyết nhưng không đúng thời hạn quy định (cột 8).

$$\text{Cột 6} = \text{Cột (7 + 8)}$$

- Cột 9: Ghi tổng số bộ hồ sơ đang giải quyết, bằng: số bộ hồ sơ chưa tới hạn giải quyết (cột 10) và số hồ sơ đã quá thời hạn giải quyết (cột 11).

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

- Cột 10: Ghi số bộ hồ sơ đang giải quyết, bao gồm: hồ sơ mới tiếp nhận, hồ sơ đang được các cơ quan chuyên môn thực hiện.

- Cột 11: Ghi tổng số hồ sơ đã quá thời hạn trả kết quả còn tồn đọng trong kỳ báo cáo, đồng thời liệt kê các TTHC này theo hướng dẫn tại mẫu 07g/BTP/KSTT/KTTH.

Lưu ý: Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị phát sinh trong quá trình theo dõi, thống kê tình hình, kết quả giải quyết TTHC được thể hiện tại Mục II, IV Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Nguồn số liệu

Từ số liệu báo cáo gửi về của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, cơ quan ngành dọc cấp Trung ương, cơ quan ngành dọc cấp tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND xã.

Biểu mẫu số 07g/BTP/KSTT/KTTH

(Ban hành theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp)

Đơn vị báo cáo: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai (Sở Tư pháp tổng hợp)
Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Tư pháp tổng hợp)

**NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP TỒN ĐONG
TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Kỳ báo cáo 6 tháng/năm (Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày... tháng ... năm ...)

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	a1x5; 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.../.../ND-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 tìm 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		

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU SỐ 07g/BTP/KSTT/KTTH
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 nhiều

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 nhiều: (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).