

Hà Nội, ngày 31 tháng 7 năm 2011

Số: 19 /QĐ-KSTT

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình kiểm soát chất lượng và đăng tải dữ liệu  
về thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính**

### CỤC TRƯỞNG CỤC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 33/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

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 Quyết định số 74/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-KSTT ngày 06 tháng 01 năm 2011 của Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Cục Kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm soát chất lượng và đăng tải dữ liệu về thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

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

**Điều 3.** Văn phòng Cục có trách nhiệm giúp Cục trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Cục, Trưởng các phòng thuộc Cục và cán bộ, công chức Cục Kiểm soát thủ tục hành chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- BTCN (để b/c);
- LD Cục, các phòng;
- Lưu: VT, VP (5).



Ngô Hải Phan



**QUY TRÌNH KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG VÀ ĐĂNG TẢI  
DỮ LIỆU VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA  
VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

*(Bản hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-KSTT ngày 31 tháng 7 năm 2011 của Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)*

## **I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **1. Mục đích**

Bảo đảm việc công bố và đăng tải thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính (dưới đây gọi là Cơ sở dữ liệu quốc gia) theo đúng thời hạn, đáp ứng đầy đủ, chính xác các yêu cầu, điều kiện theo quy định tại Điều 23, Điều 24 và khoản 2, Điều 26 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

### **2. Phạm vi**

a) Các hồ sơ dạng văn bản bao gồm:

- Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quyết định công bố thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng giám đốc 3 cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam (sau đây gọi chung là Quyết định công bố) theo quy định tại Điều 13, 14, 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, gồm những thành phần sau:

+ Quyết định (theo mẫu tại Phụ lục 1);

+ Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/bị hủy bỏ, bãi bỏ (theo mẫu tại Phụ lục 1);

+ Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính (theo mẫu tại Phụ lục 1), bao gồm các bộ phận tạo thành theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và quy định về thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính;

+ Các tài liệu kèm theo (nếu có), gồm: mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; biểu phí, lệ phí; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện thể hiện dưới dạng quy chuẩn kỹ thuật;

+ Các văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính.

- Văn bản đề nghị công khai hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ văn bản quy phạm pháp luật (dưới đây gọi là Văn bản đề nghị công khai) trên Cơ sở dữ liệu quốc gia (theo mẫu tại Phụ lục 2) của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, 3 cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam (sau đây gọi là Bộ, ngành, địa phương).

b) Các dữ liệu về thủ tục hành chính cần đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia bao gồm: hồ sơ thủ tục hành chính (hồ sơ TTHC) và hồ sơ văn bản quy phạm pháp luật (hồ sơ VB) dưới dạng tệp tin dữ liệu.

### **3. Yêu cầu**

- Kịp thời kiểm tra, phát hiện và yêu cầu khắc phục các sai sót trong Quyết định công bố, Văn bản đề nghị công khai, hồ sơ TTHC và hồ sơ VB.

- Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trong việc kiểm soát chất lượng và đăng tải dữ liệu về thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

## **II. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

1. Các hồ sơ tiếp nhận bao gồm:

a) Hồ sơ bằng văn bản, gồm:

- Quyết định công bố.

- Văn bản đề nghị công khai.

b) Các tệp tin dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, gồm: hồ sơ TTHC và hồ sơ VB.

2. Cách thức tiếp nhận hồ sơ bằng văn bản

a) Tiếp nhận hồ sơ gửi chính thức qua đường công văn

Văn phòng Cục có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn chủ trì xử lý, vào sổ theo dõi và chuyển ngay trong ngày làm việc cho phòng chuyên môn.

b) Tiếp nhận hồ sơ gửi không chính thức (qua fax hoặc thư điện tử)

Trong thời gian chờ nhận được hồ sơ chính thức qua đường công văn, để có thêm thời gian kiểm soát chất lượng thủ tục hành chính và kịp thời cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn của Cục đề nghị Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính gửi Quyết định công bố và Văn bản đề nghị công khai qua fax hoặc thư điện tử ngay sau khi các văn bản nói trên được ban hành.

### **Bước 2. Kiểm soát hình thức, tính đầy đủ của Quyết định công bố và chất lượng của Văn bản đề nghị công khai, hồ sơ TTHC, hồ sơ VB**

Chuyên viên Phòng chuyên môn phụ trách Bộ, ngành, địa phương tiến hành kiểm soát theo các nội dung sau đây:

1. Kiểm tra về thẩm quyền ban hành Quyết định công bố

Quyết định công bố phải được ban hành đúng thẩm quyền theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP như sau:

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ công bố thủ tục hành chính được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được cơ quan nhà nước cấp trên giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức công bố thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

## 2. Kiểm soát tính đầy đủ các bộ phận cấu thành của Quyết định công bố

Căn cứ vào mẫu Quyết định công bố (Phụ lục 1), chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện các công việc sau đây:

- Kiểm tra tính đầy đủ về các bộ phận cấu thành của hồ sơ Quyết định công bố.

Hồ sơ Quyết định công bố được xem là đầy đủ khi bao gồm các bộ phận cấu thành dưới đây:

+ Quyết định;

+ Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/bị hủy bỏ, bãi bỏ;

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

+ Các tài liệu kèm theo (nếu có), gồm: mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; biểu phí, lệ phí; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện thể hiện dưới dạng quy chuẩn kỹ thuật;

+ Các văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính.

### Lưu ý:

- Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính sẽ được liệt kê chi tiết trong trường hợp thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

- Trường hợp có quy định về mẫu đơn hoặc mẫu tờ khai hành chính, các tài liệu này phải được đính kèm ngay sau từng thủ tục hành chính.

- Về các văn bản quy phạm pháp luật đính kèm:

+ Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đính kèm các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố đó ban hành;

+ Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Tổng giám đốc 3 cơ quan phải đính kèm các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính từ cấp Bộ trở lên ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan đó.

- Kiểm tra tính đầy đủ về các bộ phận tạo thành của từng thủ tục hành chính

Chuyên viên xác định tính chính xác về tên và trùng khớp về số lượng thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung trong Danh mục thủ tục hành chính với phần nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định công bố. Sau đó, kiểm tra nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính phải bao gồm đầy đủ các bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính như sau:

- + Trình tự thực hiện, trong đó bao gồm cả quy định về thời gian và 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);
- + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có);
- + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

Lưu ý: Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung:

- Quyết định công bố của Bộ, ngành phải đánh dấu cụ thể những nội dung sửa đổi, bổ sung so với quy định cũ;

- Quyết định công bố của địa phương phải đánh dấu cụ thể những nội dung sửa đổi, bổ sung so với quy định cũ và những nội dung của bộ phận tạo thành thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung so với quy định của cơ quan nhà nước cấp trên.

### 3. Kiểm soát chất lượng Văn bản đề nghị công khai

#### a) Kiểm tra tính đầy đủ của Văn bản đề nghị công khai

- Kiểm tra tính đầy đủ về các bộ phận cấu thành của Văn bản đề nghị công khai

Văn bản đề nghị công khai được xem là đầy đủ khi bao gồm:

+ Công văn đề nghị;

+ Các Danh mục:

\* Hồ sơ TTHC đề nghị công khai (trong trường hợp công bố thủ tục hành chính ban hành mới/sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế);

\* Hồ sơ TTHC đề nghị không công khai (trong trường hợp công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/bị bãi bỏ, hủy bỏ);

\* Hồ sơ VB đề nghị công khai;

\* Hồ sơ VB đề nghị không công khai.

Lưu ý: Về Danh mục hồ sơ VB đề nghị công khai:

+ Danh mục hồ sơ VB đề nghị công khai của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ liệt kê các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố đó ban hành;

+ Danh mục hồ sơ VB đề nghị công khai của Bộ, ngành phải liệt kê các văn bản quy phạm pháp luật từ cấp Bộ trở lên có quy định về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ, ngành đó.

- Kiểm tra tính đầy đủ về số lượng thủ tục hành chính trong Danh mục hồ sơ TTHC đề nghị công khai hoặc đề nghị không công khai

+ Trường hợp công bố thủ tục hành chính ban hành mới: Số lượng thủ tục hành chính ban hành mới tại Quyết định công bố phải tương ứng với số lượng thủ tục hành chính ban hành mới trong Danh mục hồ sơ TTHC đề nghị công khai;

+ Trường hợp công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế: Số lượng thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế tại Quyết định công bố phải tương ứng với:

\* Số lượng thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong Danh mục hồ sơ TTHC đề nghị công khai;

\* Số lượng thủ tục hành chính bị sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong Danh mục hồ sơ TTHC đề nghị không công khai.

+ Trường hợp công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ, hủy bỏ: Số lượng thủ tục hành chính bị bãi bỏ, hủy bỏ tại Quyết định công bố phải tương ứng với số lượng thủ tục hành chính bị bãi bỏ, hủy bỏ trong Danh mục hồ sơ TTHC đề nghị không công khai.

- Kiểm tra tính đầy đủ về số lượng văn bản quy phạm pháp luật trong Danh mục hồ sơ VB đề nghị công khai

Số lượng văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành đính kèm Quyết định công bố phải tương ứng với số lượng hồ sơ VB trong Danh mục hồ sơ VB đề nghị công khai.

b) Kiểm tra tính chính xác của Văn bản đề nghị công khai

- Kiểm tra tính chính xác về tên thủ tục hành chính trong Danh mục hồ sơ TTHC đề nghị công khai hoặc đề nghị không công khai:

+ Trường hợp công bố thủ tục hành chính ban hành mới: Tên các thủ tục hành chính ban hành mới tại Quyết định công bố phải đúng với tên các thủ tục hành chính ban hành mới trong Danh mục hồ sơ TTHC đề nghị công khai;

+ Trường hợp công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế: Tên các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế tại Quyết định công bố phải đúng với:

\* Tên các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong Danh mục hồ sơ TTHC đề nghị công khai;

\* Tên các thủ tục hành chính bị sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong Danh mục hồ sơ TTHC đề nghị không công khai.

+ Trường hợp công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ, hủy bỏ: Tên các thủ tục hành chính bị bãi bỏ, hủy bỏ tại Quyết định công bố phải đúng với tên các thủ tục hành chính bị bãi bỏ, hủy bỏ trong Danh mục hồ sơ TTHC đề nghị không công khai.

*Lưu ý:* Đối với những thủ tục hành chính được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của các cơ quan Trung ương nhưng được thực hiện tại địa phương, tên thủ tục hành chính trong các Danh mục hồ sơ TTHC đề nghị công khai hoặc đề nghị không công khai của các địa phương phải giống với tên thủ tục hành chính trong các Danh mục tương ứng của Bộ, ngành phụ trách lĩnh vực nhằm đảm bảo sự thống nhất về tên của thủ tục hành chính từ Trung ương tới địa phương.

- Kiểm tra tính chính xác về tên văn bản quy phạm pháp luật trong Danh mục hồ sơ VB đề nghị công khai

Tên các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành đính kèm Quyết định công bố phải đúng với tên các hồ sơ VB trong Danh mục hồ sơ VB đề nghị công khai.

- Kiểm tra tính chính xác về lý do đề nghị không công khai hồ sơ TTHC hoặc hồ sơ VB

Lý do đề nghị không công khai của từng hồ sơ TTHC/hồ sơ VB trong các Danh mục hồ sơ TTHC/hồ sơ VB đề nghị không công khai phải được ghi rõ ràng và chính xác so với Quyết định công bố (ví dụ như: bị thay thế, bị bãi bỏ, bị hủy bỏ, hết hiệu lực thi hành...).

4. Kiểm soát chất lượng hồ sơ TTHC (dưới dạng tệp tin dữ liệu) trên Cơ sở dữ liệu quốc gia

Căn cứ vào Quyết định công bố và Văn bản đề nghị công khai, chuyên viên thực hiện kiểm soát chất lượng hồ sơ TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia như sau:

a) Đối với hồ sơ TTHC đề nghị công khai:

- Kiểm tra tính chính xác của hồ sơ TTHC

+ Kiểm tra tính chính xác về cơ quan khởi tạo hồ sơ TTHC

Bộ, ngành, địa phương nào gửi Văn bản đề nghị công khai thì hồ sơ TTHC phải do Bộ, ngành, địa phương đó khởi tạo.

+ Kiểm tra tính chính xác về số hồ sơ (số series) của hồ sơ TTHC

Số hồ sơ (số series) của hồ sơ TTHC được kiểm soát chất lượng phải đúng với số hồ sơ liệt kê trong Danh mục hồ sơ TTHC đề nghị công khai.

+ Kiểm tra tính chính xác về tên của hồ sơ TTHC

Tên của hồ sơ TTHC phải đúng với tên thủ tục hành chính liệt kê trong Danh mục hồ sơ TTHC đề nghị công khai và tên thủ tục hành chính trong Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới/sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế ban hành kèm theo Quyết định công bố.

+ Kiểm tra tính chính xác của những trường thông tin đã được nhập của hồ sơ TTHC

Phần nội dung cụ thể của thủ tục hành chính tại Quyết định công bố phải được nhập một cách chính xác vào các trường thông tin tương ứng của hồ sơ TTHC. Ngoài ra, cần kiểm tra kỹ để đảm bảo các trường thông tin của hồ sơ TTHC không bao gồm những thông tin có nội dung phản động, chống phá chế độ, trái pháp luật, không nghiêm túc, trái thuần phong mỹ tục của dân tộc.

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ TTHC

+ Kiểm tra tính đầy đủ của những trường thông tin đã được nhập của hồ sơ TTHC

\* Toàn bộ phần nội dung cụ thể của thủ tục hành chính tại Quyết định công bố phải được nhập đầy đủ vào các trường thông tin trong hồ sơ TTHC;

\* Các trường thông tin bắt buộc khác của hồ sơ TTHC (như cơ quan thống kê, lĩnh vực thống kê...) phải được nhập đầy đủ thông tin.

+ Kiểm tra tính đầy đủ của các kết nối (link) tới các hồ sơ VB có liên quan.

Hồ sơ TTHC phải được kết nối tới tất cả hồ sơ VB có quy định về các bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính. Trong quá trình kiểm tra, cần nhấn chuột vào tất cả các đường kết nối để kiểm tra nội dung của các hồ sơ VB và tệp tin dữ liệu đính kèm.

+ Kiểm tra tính đầy đủ của các tài liệu đính kèm (nếu có)

Tệp tin dữ liệu (dạng Word hoặc PDF) của mẫu đơn, mẫu tờ khai, phí, lệ phí, mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính, yêu cầu, điều kiện thể hiện dưới dạng quy chuẩn (nếu có) phải được đính kèm theo hồ sơ TTHC. Trong quá trình kiểm tra, cần nhấn chuột vào tất cả các đường kết nối (link) và tải các tệp tin này về máy vi tính để kiểm tra nội dung.

b) Đối với hồ sơ TTHC đề nghị không công khai:

- Kiểm tra tính chính xác về cơ quan khởi tạo hồ sơ TTHC



Bộ, ngành, địa phương nào gửi Văn bản đề nghị không công khai thì hồ sơ TTHC phải do Bộ, ngành, địa phương đó khởi tạo.

- Kiểm tra tính chính xác về số hồ sơ (số series) của hồ sơ TTHC

Số hồ sơ (số series) của hồ sơ TTHC phải đúng với số hồ sơ liệt kê trong Danh mục hồ sơ TTHC đề nghị không công khai.

- Kiểm tra tính chính xác về tên của hồ sơ TTHC

Tên của hồ sơ TTHC phải đúng với tên thủ tục hành chính liệt kê trong Danh mục hồ sơ TTHC đề nghị không công khai và tên thủ tục hành chính trong Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/bị bãi bỏ, hủy bỏ ban hành kèm theo Quyết định công bố.

5. Kiểm soát chất lượng hồ sơ VB (dưới dạng tệp tin dữ liệu) trên Cơ sở dữ liệu quốc gia

a) Đối với hồ sơ VB đề nghị công khai

- Kiểm tra về thẩm quyền khởi tạo hồ sơ VB

Thẩm quyền khởi tạo hồ sơ VB được quy định cụ thể như sau:

+ Bộ, ngành khởi tạo hồ sơ VB đối với các văn bản do Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ, ngành ban hành (thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ, ngành). Đối với văn bản liên tịch hoặc do nhiều cơ quan xây dựng thì cơ quan chủ trì có trách nhiệm tạo hồ sơ VB;

+ Địa phương khởi tạo hồ sơ VB đối với các văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành (thuộc phạm vi quản lý của địa phương).

- Kiểm tra tính chính xác của hồ sơ VB

+ Kiểm tra tính chính xác về số hồ sơ (số series) của hồ sơ VB

Số hồ sơ (số series) của hồ sơ VB được kiểm soát chất lượng phải đúng với số hồ sơ liệt kê trong Danh mục hồ sơ VB đề nghị công khai.

+ Kiểm tra tính chính xác về tên của hồ sơ VB

Tên của hồ sơ VB phải đúng với tên của văn bản quy phạm pháp luật liệt kê trong Danh mục hồ sơ VB đề nghị công khai và tên của văn bản quy phạm pháp luật đính kèm theo Quyết định công bố.

+ Kiểm tra tính chính xác của những trường thông tin đã được nhập của hồ sơ VB theo đúng nội dung quy định tại văn bản quy phạm pháp luật đó.

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ VB

+ Kiểm tra tính đầy đủ của những trường thông tin đã được nhập của hồ sơ VB

Tất cả các trường thông tin bắt buộc của hồ sơ VB phải được nhập đầy đủ thông tin.

+ Kiểm tra tính đầy đủ của các tệp tin dữ liệu đính kèm

Các tệp tin dữ liệu (dạng Word hoặc PDF) về toàn văn bản quy phạm pháp luật phải được đính kèm theo hồ sơ VB. Trong quá trình kiểm tra, cần nhấn chuột vào tất cả các đường kết nối (link) và tải các tệp tin này về máy vi tính để kiểm tra nội dung văn bản.

b) Đối với hồ sơ VB đề nghị không công khai

- Kiểm tra tính chính xác về cơ quan khởi tạo hồ sơ VB

Bộ, ngành, địa phương nào gửi Văn bản đề nghị không công khai thì hồ sơ VB phải do Bộ, ngành, địa phương đó khởi tạo.

- Kiểm tra tính chính xác về số hồ sơ (số series) của hồ sơ VB

Số hồ sơ (số series) của hồ sơ VB phải đúng với số hồ sơ liệt kê trong Danh mục hồ sơ VB đề nghị không công khai.

- Kiểm tra tính chính xác về tên của hồ sơ VB

Tên của hồ sơ VB phải đúng với tên của văn bản quy phạm pháp luật liệt kê trong Danh mục hồ sơ VB đề nghị không công khai.

6. Thời hạn thực hiện

a) Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng chuyên môn phải hoàn thành công việc tại mục 1, 2 của bước này. Trong trường hợp phát hiện có sai sót, chuyên viên dự thảo văn bản (theo mẫu tại Phụ lục 3) nêu rõ nội dung chưa thực hiện đúng quy định và yêu cầu rõ thời hạn hoàn thiện để trình Lãnh đạo Cục ký, gửi Bộ, ngành, địa phương.

b) Trường hợp Văn bản đề nghị công khai, hồ sơ TTHC và hồ sơ VB chưa đạt yêu cầu về chất lượng, trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Văn bản đề nghị công khai và các tệp tin dữ liệu hồ sơ TTHC, hồ sơ VB, chuyên viên phòng chuyên môn phải dự thảo công văn (theo mẫu tại Phụ lục 3), trình Lãnh đạo Cục ký, gửi Bộ, ngành, địa phương có liên quan đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Văn bản đề nghị công khai, hồ sơ TTHC, hồ sơ VB. Trong nội dung công văn cần yêu cầu Bộ, ngành, địa phương có liên quan phải hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện và gửi kết quả về Cục Kiểm soát thủ tục hành chính trong thời hạn chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký công văn của Cục.

c) Trường hợp Văn bản đề nghị công khai, hồ sơ TTHC và hồ sơ VB đều đạt yêu cầu về chất lượng, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Văn bản đề nghị công khai và các tệp tin dữ liệu hồ sơ TTHC, hồ sơ VB, chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thực hiện thao tác công khai hoặc không công khai hồ sơ TTHC và hồ sơ VB theo đề nghị của Bộ, ngành, địa phương, đồng thời thông báo kết quả cho Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ, ngành, địa phương thông qua điện thoại và thư điện tử.

### **Bước 3. Kiểm soát chất lượng nội dung Quyết định công bố**

Sau khi hoàn thành các công việc tại bước 2, Phòng chuyên môn phải thực hiện kiểm soát chất lượng nội dung Quyết định công bố theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách. Riêng đối với Quyết định công bố của địa phương, Phòng chuyên môn phụ trách địa phương lập Phiếu chuyển Văn bản đề nghị công khai cho Phòng chuyên môn phụ trách theo ngành, lĩnh vực để tiếp tục xử lý (lưu ý: file mềm Văn bản đề nghị công khai phải chuyển ngay khi nhận được). Trường hợp Văn bản đề nghị công khai có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, Phòng chuyên môn phụ trách địa phương lưu bản chính và gửi bản sao chụp đến các Phòng phụ trách theo ngành, lĩnh vực.

Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực thực hiện các công việc sau:

#### **1. Kiểm tra tính chính xác của tên thủ tục hành chính**

Tên các thủ tục hành chính được liệt kê trong Văn bản đề nghị công khai và phần nội dung cụ thể của hồ sơ TTHC phải đúng với tên các thủ tục hành chính được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật. Bên cạnh đó, thủ tục hành chính được công bố, công khai phải thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

Lưu ý: Tên thủ tục hành chính trong Quyết định công bố của địa phương phải giống với tên thủ tục hành chính trong Quyết định công bố có liên quan của Bộ, ngành phụ trách lĩnh vực nhằm đảm bảo sự thống nhất về tên thủ tục hành chính từ Trung ương tới địa phương.

Trong trường hợp phát hiện trong văn bản quy phạm pháp luật cấp tỉnh, cấp Bộ xuất hiện thủ tục hành chính mới so với các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật cấp trên, cần kiểm tra tính đáp ứng yêu cầu của việc quy định thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

#### **2. Kiểm tra tính chính xác của nội dung các quy định về thủ tục hành chính**

Nội dung các quy định về các bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính trong hồ sơ TTHC (bao gồm cả các tài liệu đính kèm như mẫu đơn, mẫu tờ khai, biểu phí, lệ phí...) phải chính xác so với những nội dung được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật.

Lưu ý: Nội dung các quy định về các bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính trong Quyết định công bố của địa phương phải giống với những nội dung tương ứng trong Quyết định công bố có liên quan của Bộ, ngành phụ trách lĩnh vực nhằm đảm bảo sự thống nhất của những quy định về cùng một thủ tục hành chính từ Trung ương tới địa phương.

Trong trường hợp phát hiện trong văn bản quy phạm pháp luật cấp tỉnh, cấp Bộ xuất hiện nội dung quy định về các bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính khác so với quy định tại văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan cấp trên, cần kiểm tra việc đảm bảo thẩm quyền ban hành theo đúng quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

Lưu ý:

Trong quá trình kiểm tra nội dung của hồ sơ TTHC, nếu phát hiện ra những thủ tục hành chính không cần thiết, các quy định về thủ tục hành chính còn có những bất cập, chưa hợp lý, rườm rà, phức tạp, gây cản trở hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của nhân dân, phòng chuyên môn được giao chủ trì cần ghi chú lại để tiếp tục nghiên cứu sâu hơn nhằm xác định vấn đề một cách chính xác, rõ ràng, cụ thể và đề xuất hướng giải quyết tối ưu. Thời gian thực hiện việc nghiên cứu tùy thuộc vào quy mô và mức độ ảnh hưởng của vấn đề được phát hiện. Sau khi kết thúc việc nghiên cứu, phòng chuyên môn được giao chủ trì phải dự thảo công văn, trình Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ký, gửi Bộ, ngành, địa phương có liên quan đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ những quy định về thủ tục hành chính còn bất cập.

### 3. Thời hạn thực hiện

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành bước 2 đối với Quyết định công bố của Bộ, ngành hoặc ngày nhận Phiếu chuyên Văn bản đề nghị công khai, Phòng chuyên môn phụ trách ngành, lĩnh vực phải hoàn thành các công việc tại bước 3 và thông báo kết quả kiểm soát chất lượng, cụ thể:

- Trong trường hợp hồ sơ TTHC (của địa phương không thuộc phạm vi phụ trách) đạt yêu cầu về chất lượng, Phòng chuyên môn phụ trách ngành, lĩnh vực phải thông báo kết quả kiểm soát chất lượng cho Phòng phụ trách địa phương, đồng thời nêu rõ tên, số lượng thủ tục hành chính tại văn bản quy phạm pháp luật nhưng chưa được công bố, công khai theo quy định.

- Trong trường hợp hồ sơ TTHC chưa đạt yêu cầu về chất lượng, Phòng chuyên môn phụ trách ngành, lĩnh vực phải dự thảo công văn (theo mẫu tại Phụ lục 3), trình Lãnh đạo Cục ký, gửi Bộ, ngành, địa phương có liên quan để thông báo về những nội dung còn chưa đạt yêu cầu và đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hoặc đình chính Quyết định công bố. Trong nội dung công văn cần yêu cầu rõ thời hạn Bộ, ngành, địa phương có liên quan phải hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hoặc đình chính Quyết định công bố và có văn bản trả lời cho Cục. Trường hợp phát hiện (các) bộ phận tạo thành thủ tục hành chính được quy định không đúng thẩm quyền, ngoài việc gửi công văn thông báo như hướng dẫn nêu trên, chuyên viên phòng chuyên môn phải dự thảo thêm một công văn, trình Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ký, gửi Bộ, ngành, địa phương có liên quan đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định không đúng thẩm quyền nói trên.

Riêng đối với Văn bản đề nghị công khai của địa phương có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, các Phòng chuyên môn phụ trách ngành, lĩnh vực có trách nhiệm gửi kết quả kiểm soát chất lượng cho Phòng phụ trách địa phương để tổng hợp, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục theo quy định.

Các thông báo kết quả gửi Bộ, ngành, địa phương phải đồng thời gửi cho các Phòng chuyên môn có liên quan thuộc Cục để nắm bắt thông tin phục vụ cho quá trình theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn và kiểm soát.

### III. CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀ THÔNG TIN, BÁO CÁO

#### 1. Chế độ quản lý hồ sơ, tài liệu

Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu có liên quan trong quá trình kiểm soát chất lượng và đăng tải dữ liệu về thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia theo đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

#### 2. Chế độ thông tin, báo cáo


Định kỳ, các phòng chuyên môn và Văn phòng Cục tổng hợp và báo cáo lãnh đạo Cục về tình hình, kết quả công bố thủ tục hành chính và đăng tải dữ liệu về thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia như sau:

1. Ngày 20 hàng tháng, các phòng chuyên môn tổng hợp tình hình, kết quả công bố thủ tục hành chính, đăng tải dữ liệu về thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia của các Bộ, ngành, địa phương được phân công phụ trách, chuyển Văn phòng Cục tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Cục.

2. Ngày 23 hàng tháng, Văn phòng Cục tổng hợp tình hình, kết quả công bố thủ tục hành chính, đăng tải dữ liệu về thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia của các Bộ, ngành, địa phương, trình Cục trưởng báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

3. Định kỳ hàng quý, Văn phòng Cục tổng hợp, trình Cục trưởng báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Thủ tướng Chính phủ về tình hình, kết quả công bố thủ tục hành chính, đăng tải dữ liệu về thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia của các Bộ, ngành, địa phương. /.

CỤC TRƯỞNG



Ngô Hải Phan



## Phụ lục 1

### MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành) kèm theo Quyết định số 19/QĐ-KSTT ngày 31 tháng 7 năm 2011 của Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)

### I. MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH A

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

Số: ...../QĐ-UBND

..., ngày .... tháng .... năm 20...

#### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh A

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở X và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh A.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... (đúng vào ngày VBQPPL quy định TTHC có hiệu lực).

**Điều 3.** Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành cấp tỉnh/UBND các huyện/UBND các xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn A

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC  
THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI  
QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH A**

(Ban hành kèm theo Quyết định số            /QĐ-UBND ngày    tháng    năm  
của Ủy ban nhân dân tỉnh A)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH A**

| STT             | Tên thủ tục hành chính |
|-----------------|------------------------|
| I. Lĩnh vực...  |                        |
| 1               | Thủ tục a              |
| 2               | Thủ tục b              |
| 3               | Thủ tục c              |
| 4               | Thủ tục d              |
| n               | .....                  |
| II. Lĩnh vực... |                        |
| 1               | Thủ tục đ              |
| 2               | Thủ tục e              |
| 3               | Thủ tục f              |
| 4               | Thủ tục g              |
| n               | .....                  |

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP  
HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH A**

**I. Lĩnh vực ...**

**1. Thủ tục a**

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

**2. Thủ tục b**

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

**n. Thủ tục n**

**II. Lĩnh vực ...**

**1. Thủ tục đ**

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục đ**):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):



- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

## **2. Thủ tục e**

- Trình tự thực hiện:

- Cách thức thực hiện;

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thời hạn giải quyết:

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Lệ phí (nếu có):

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục e**):

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

## **n. Thủ tục n**

### ***Ghi chú:***

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc chứa đựng thông tin nêu trên cần phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

- 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 phải ghi rõ số, ký hiệu của hồ sơ thủ tục hành chính; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

**II. MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CỦA BỘ TRƯỞNG/THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NGANG BỘ/  
TỔNG GIÁM ĐỐC 3 CƠ QUAN**

**BỘ A/CƠ QUAN A**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-BA

..., ngày .... tháng .... năm 20..

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**BỘ TRƯỞNG BỘ A/TỔNG GIÁM ĐỐC CƠ QUAN A**

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

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;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục A/Cục trưởng Cục A/Vụ trưởng Vụ A/... và Chánh Văn phòng Bộ A/Cơ quan A,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... (đúng vào ngày VBQPPL quy định TTHC có hiệu lực).

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

*Nơi nhận:*

**BỘ TRƯỞNG BỘ A/TỔNG GIÁM ĐỐC CƠ QUAN A**

Nguyễn Văn A

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ A/CƠ QUAN A**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ..... /QĐ-BA ngày ..... tháng ..... năm 20.. của Bộ A/Cơ quan A)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ A/CƠ QUAN A**

| STT   | Tên thủ tục hành chính | Lĩnh vực | Cơ quan thực hiện |
|---|------------------------|----------|-------------------|
| <b>I. Thủ tục hành chính cấp trung ương</b> |                        |          |                   |
| 1   | Thủ tục a              |          |                   |
| 2   | Thủ tục b              |          |                   |
| 3   | Thủ tục c              |          |                   |
| 4   | Thủ tục d              |          |                   |
| n   | .....                  |          |                   |
| <b>II. Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>      |                        |          |                   |
| 1   | Thủ tục đ              |          |                   |
| 2   | Thủ tục e              |          |                   |
| 3   | Thủ tục f              |          |                   |
| 4   | Thủ tục g              |          |                   |
| n   | .....                  |          |                   |
| <b>III. Thủ tục hành chính cấp huyện</b>    |                        |          |                   |
| 1   | Thủ tục h              |          |                   |
| 2   | Thủ tục i              |          |                   |
| 3   | Thủ tục k              |          |                   |
| 4   | Thủ tục l              |          |                   |
| n   | .....                  |          |                   |
| <b>IV. Thủ tục hành chính cấp xã</b>        |                        |          |                   |
| 1   | Thủ tục m              |          |                   |
| n   | .....                  |          |                   |

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ A/CƠ QUAN A

### I. Thủ tục hành chính cấp trung ương

#### 1. Thủ tục a

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

#### 2. Thủ tục b

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

#### n. Thủ tục n

### II. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

#### 1. Thủ tục đ

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục đ**):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

## **2. Thủ tục e**

- Trình tự thực hiện:

- Cách thức thực hiện;

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thời hạn giải quyết:

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Lệ phí (nếu có):

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục e**):

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

## **n. Thủ tục n**

### **III. Thủ tục hành chính cấp huyện**

#### **1. Thủ tục h**

- Trình tự thực hiện:

- Cách thức thực hiện;

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thời hạn giải quyết:

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Lệ phí (nếu có):

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục f**):

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

#### **2. Thủ tục i**

- Trình tự thực hiện:

- Cách thức thực hiện;

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thời hạn giải quyết:

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Lệ phí (nếu có):

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục g**):

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

## **n. Thủ tục n**

#### **IV. Thủ tục hành chính cấp xã**

##### **1. Thủ tục m**

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

##### **2. Thủ tục p**

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục i**):
- 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**

#### **Ghi chú:**

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc chứa đựng thông tin nêu trên cần phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.
- 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 phải ghi rõ số, ký hiệu của hồ sơ thủ tục hành chính; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

## Phụ lục 2

### MAU ĐỀ NGHỊ CÔNG KHAI HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ HỒ SƠ VĂN BẢN TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 19 /QĐ-KSTT ngày 31 tháng 7 năm 2011  
của Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)

### ĐỀ NGHỊ CÔNG KHAI TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA ĐỐI VỚI HỒ SƠ VĂN BẢN, HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

#### 1. Hồ sơ văn bản

##### a) Hồ sơ văn bản đề nghị công khai

| STT | Số hồ sơ của văn bản đề nghị công khai | Tên hồ sơ văn bản đề nghị công khai | Ghi chú |
|-----|--|-------------------------------------|---------|
|     | (1)                                    | (2)                                 |         |
| 1   |  |                                     |         |
| 2   |  |                                     |         |

##### b) Hồ sơ văn bản đề nghị không công khai

| STT | Số hồ sơ của văn bản đề nghị không công khai | Tên hồ sơ văn bản đề nghị không công khai | Lý do không công khai | Ghi chú |
|-----|--|---|-----------------------|---------|
|     | (1)  | (2)                                       | (3)                   |         |
| 1   |  |   |                       |         |
| 2   |  |   |                       |         |

#### 2. Hồ sơ TTHC

##### a) Hồ sơ TTHC đề nghị công khai

| STT | Số hồ sơ thủ tục hành chính đề nghị công khai | Tên thủ tục hành chính đề nghị công khai | Ghi chú |
|-----|---|--|---------|
|     | (1)   | (2)                                      |         |
| 1   |   |  |         |
| 2   |   |  |         |

##### b) Hồ sơ TTHC đề nghị không công khai

| STT | Số hồ sơ thủ tục hành chính đề nghị không công khai | Tên thủ tục hành chính đề nghị không công khai | Lý do không công khai | Ghi chú |
|-----|---|--|-----------------------|---------|
|     | (1)   | (2)  | (3)                   |         |
| 1   |   |  |                       |         |
| 2   |   |  |                       |         |

## **HƯỚNG DẪN, GIẢI THÍCH:**

### **1. Hồ sơ văn bản**

#### a) Hồ sơ văn bản đề nghị công khai

(1) Ghi số hồ sơ của văn bản đề nghị công khai đã nhập trên phần mềm.

VD: B-BGT-001449-VB.

(2) Ghi số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu văn bản đề nghị công khai.

VD: Nghị định số 186/2004/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2004 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

#### b) Hồ sơ văn bản đề nghị không công khai

(1) Ghi số hồ sơ của văn bản đề nghị không công khai đã nhập trên phần mềm.

VD: T-DBI-001523-VB.

(2) Ghi số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu văn bản đề nghị không công khai.

VD: Quyết định số 11/2007/QĐ-UBND ngày 09/08/2007 của UBND tỉnh Điện Biên V/v ban hành danh mục, mức thu phí, lệ phí và tỷ lệ phân chia tiền phí, lệ phí thu được trên địa bàn tỉnh.

(3) Ghi một trong các lý do là: bị thay thế; bị bãi bỏ hoặc hủy bỏ; hết hiệu lực thi hành.

### **2. Hồ sơ TTHC**

#### a) Hồ sơ TTHC đề nghị công khai

(1) Ghi số hồ sơ của TTHC đề nghị công khai đã nhập trên phần mềm.

VD: B-BKH-052469-TT.

(2) Ghi tên TTHC đề nghị công khai.

VD: Đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty cổ phần.

#### b) Hồ sơ TTHC đề nghị không công khai

(1) Ghi số hồ sơ của TTHC đề nghị không công khai đã nhập trên phần mềm.

VD: B-BXD-003731-TT.

(2) Ghi tên TTHC đề nghị không công khai.

VD: Cấp đổi giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đối với tổ chức.

(3) Ghi một trong các lý do là: bị sửa đổi, bổ sung; bị thay thế; bị bãi bỏ hoặc hủy bỏ; hết hiệu lực thi hành./.





### Phụ lục 3

## MẪU CÔNG VĂN THÔNG BÁO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 19 /QĐ-KSTT ngày 31 tháng 7 năm 2011 của Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ  
CỤC KIỂM SOÁT  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

Số: /KSTT-(ký hiệu phòng soạn thảo)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

V/v công bố thủ tục hành chính theo  
Quyết định số...

Kính gửi: Bộ/Ủy ban nhân dân/Cơ quan...

Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Chính phủ nhận được Quyết định số .../ ngày ... tháng ... năm 20... của Bộ/Ủy ban nhân dân/Cơ quan... về việc công bố thủ tục hành chính... Sau khi kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, Cục Kiểm soát thủ tục hành chính có một số ý kiến sau:

1. ....
2. ....
3. ....

Cục Kiểm soát thủ tục hành chính đề nghị Bộ/Ủy ban nhân dân/Cơ quan... căn cứ vào các quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, tài liệu hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và ý kiến của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính nêu trên để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hoặc đính chính quyết định công bố và gửi văn bản trả lời Cục Kiểm soát thủ tục hành chính trong thời hạn chậm nhất là ... ngày làm việc kể từ ngày nhận được Công văn này./.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- BTCN, các PCN (hoặc PCN có liên quan) (để b/c),  
Các Vụ: ... , Cục: ... (để phối hợp);
- Cục trưởng (để b/c),  
PCT;
- Lưu: VT, ký hiệu phòng soạn thảo (3). abc<sup>(\*)</sup>.

**CỤC TRƯỞNG**  
**(KT. CỤC TRƯỞNG**  
**PHÓ CỤC TRƯỞNG)**

Họ và tên

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ  
CỤC KIỂM SOÁT  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

Số: /KSTT-(ký hiệu phòng soạn thảo)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

V/v kiểm soát chất lượng Văn bản đề nghị công khai, hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ văn bản trên CSDLQG

Kính gửi: Bộ/Ủy ban nhân dân/Cơ quan...

Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Chính phủ nhận được Công văn số .../ ngày ... tháng ... năm 20... của Bộ/Ủy ban nhân dân/Cơ quan... về việc đề nghị công khai hồ sơ văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia. Sau khi tiến hành kiểm soát chất lượng, Cục Kiểm soát thủ tục hành chính có một số ý kiến sau:

1. ....
2. ....
3. ....

Cục Kiểm soát thủ tục hành chính đề nghị Bộ/Ủy ban nhân dân/Cơ quan... căn cứ vào các quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, tài liệu hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và ý kiến của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính nêu trên để hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện văn bản đề nghị công khai, hồ sơ văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính và gửi kết quả về Cục Kiểm soát thủ tục hành chính trong thời hạn chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký Công văn này./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- BTCN, các PCN (hoặc PCN có liên quan) (để b/c),  
Các Vụ: ... , Cục: ... (để phối hợp);
- Cục trưởng (để b/c),  
PCT;
- Lưu: VT, ký hiệu phòng soạn thảo (3). abc<sup>(\*)</sup>.

**CỤC TRƯỞNG  
(KT. CỤC TRƯỞNG  
PHÓ CỤC TRƯỞNG)**

Họ và tên

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ  
CỤC KIỂM SOÁT  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

Số: /KSTT-(ký hiệu phòng soạn thảo)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

V/v kiểm soát chất lượng quyết định  
công bố thủ tục hành chính

Kính gửi: Bộ/Ủy ban nhân dân/Cơ quan...

Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Chính phủ nhận được Quyết định số .../ ngày ... tháng ... năm 20... của Bộ/Ủy ban nhân dân/Cơ quan... về việc công bố thủ tục hành chính.... Sau khi tiến hành kiểm soát chất lượng, Cục Kiểm soát thủ tục hành chính có một số ý kiến sau:

1. ....
2. ....
3. ....

Cục Kiểm soát thủ tục hành chính đề nghị Bộ/Ủy ban nhân dân/Cơ quan... căn cứ vào các quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, tài liệu hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và ý kiến của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính nêu trên để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hoặc đính chính quyết định công bố và gửi văn bản trả lời Cục Kiểm soát thủ tục hành chính trong thời hạn chậm nhất là .... ngày làm việc kể từ ngày nhận được Công văn này./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- BTCN, các PCN (hoặc PCN có liên quan) (để b/c),  
Các Vụ: ... , Cục: ... (để phối hợp);
- Cục trưởng (để b/c),  
PCT;
- Lưu: VT, ký hiệu phòng soạn thảo (3). abc<sup>(\*)</sup>.

**CỤC TRƯỞNG  
(KT. CỤC TRƯỞNG  
PHÓ CỤC TRƯỞNG)**

**Họ và tên**