

BỘ QUỐC PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 92 /2015/TT-BQP

Hà Nội, ngày 11 tháng 8 năm 2015

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Giờ: ... C
	Ngày: 21/8

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

THÔNG TƯ

Quy định và hướng dẫn hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng

Giờ ... S ... ngày 21/8
Kính chuyên: ... TTĐT

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân;

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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ Nghị định số 35/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Thực hiện Chương trình tổng thể về cải cách hành chính ban hành kèm theo Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng,

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư quy định và hướng dẫn hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định và hướng dẫn hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực quân sự, quốc phòng và các lĩnh vực khác thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng (sau đây viết chung là thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng), gồm: Đánh giá tác động và tham gia ý kiến về thủ tục hành chính; công bố thủ tục hành chính; công khai, niêm yết thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; kiểm tra

về tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; trách nhiệm kiểm soát thủ tục hành chính và chế độ báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức (sau đây viết gọn là cơ quan, đơn vị) và cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm soát thủ tục hành chính

Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết gọn là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP) và các nội dung sau:

1. Đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.
2. Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.
3. Công khai, minh bạch trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.
4. Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan, đơn vị và cá nhân tham gia vào công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng.
5. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục, thời hạn công bố, công khai thủ tục hành chính.

Điều 4. Nội dung kiểm soát thủ tục hành chính

1. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính và tham gia ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
2. Phối hợp thẩm định quy định về thủ tục hành chính; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính; kiểm tra, tuyên truyền về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.
3. Công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, huỷ bỏ.
4. Công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cổng Thông tin điện tử Bộ Quốc phòng về thủ tục hành chính; niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị và cá nhân thuộc Bộ Quốc phòng.
5. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng.

Điều 5. Kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị được bảo đảm trong dự toán kinh phí hàng năm của cơ quan, đơn vị và các khoản kinh phí khác được Nhà nước và Bộ Quốc phòng cấp cho các hoạt động công tác pháp chế.

2. Hàng năm, các cơ quan, đơn vị căn cứ vào khối lượng công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, lập dự toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính vào dự toán chung của cơ quan, đơn vị và quản lý, sử dụng, quyết toán theo quy định tại Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và quy định của Bộ Quốc phòng.

Chương II ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG VÀ THAM GIA Ý KIẾN VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 6. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính

1. Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính (sau đây viết gọn là cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo) có trách nhiệm thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo các tiêu chí sau:

- a) Sự cần thiết của thủ tục hành chính;
- b) Tính hợp lý của thủ tục hành chính;
- c) Tính hợp pháp của thủ tục hành chính;
- d) Các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

2. Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo sử dụng các biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính và hướng dẫn trả lời tại các Phụ lục I, II và Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (sau đây viết gọn là Thông tư số 07/2014/TT-BTP).

3. Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng có trách nhiệm hướng dẫn cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo điền biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính và việc tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính; kiểm tra cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện việc đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

4. Trường hợp thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện việc đánh giá các nội dung theo quy định tại Khoản 1 Điều này, đồng thời thuyết minh rõ tính đơn giản, những ưu điểm của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

Điều 7. Quy trình đánh giá tác động của thủ tục hành chính

1. Thời điểm đánh giá tác động

Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính được tiến hành trong giai đoạn soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và phải hoàn thành trước khi gửi xin ý kiến của Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng hoặc gửi Bộ Tư pháp thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Quốc phòng chủ trì xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Các bước thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính

a) Đánh giá tác động của thủ tục hành chính

Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đánh giá về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp, tính chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính và đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong một số trường hợp cụ thể sử dụng các biểu mẫu quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư này và nội dung quy định tại các Điều 6, 7, 8, 9 và Điều 10 Thông tư số 07/2014/TT-BTP.

Quá trình đánh giá tác động, cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo phải ngừng việc đánh giá và không quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản đối với trường hợp thủ tục hành chính được xác định là không cần thiết.

b) Hoàn thiện các quy định về thủ tục hành chính

Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo căn cứ kết quả đánh giá tiến hành sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh quy định về thủ tục hành chính để bảo đảm thủ tục hành chính tại dự án, dự thảo văn bản thực sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp và hiệu quả.

c) Tổng hợp kết quả đánh giá tác động của thủ tục hành chính

Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thành đánh giá tác động của thủ tục hành chính tiến hành, tổng hợp kết quả đánh giá vào nội dung bản đánh giá tác động của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo tổng hợp kết quả đánh giá tác động của thủ tục hành chính thành báo cáo riêng đối với dự thảo thông tư, thông tư liên tịch có quy định về thủ tục hành chính.

Điều 8. Tham gia ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính

1. Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng căn cứ Điều 7, Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP có trách nhiệm tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính tại dự thảo thông tư, thông tư liên tịch thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;

Trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến cơ quan, đơn vị có liên quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định về thủ tục hành chính thông qua tham vấn, hội nghị, hội thảo hoặc sử dụng biểu mẫu lấy ý kiến do Bộ Tư pháp ban hành và đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Thông tin điện tử Bộ Quốc phòng, đánh giá tác động độc lập của thủ tục hành chính để tổng hợp ý kiến gửi cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo.

2. Các cơ quan, đơn vị liên quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định về thủ tục hành chính có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản đối với các quy định về thủ tục hành chính do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng xin ý kiến.

3. Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng, các cơ quan, đơn vị có liên quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định về thủ tục hành chính bằng văn bản; hoàn thiện bản đánh giá tác động của thủ tục hành chính, quy định về thủ tục hành chính và lập hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 Thông tư này.

Điều 9. Thẩm định quy định về thủ tục hành chính

1. Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng có trách nhiệm thẩm định quy định về thủ tục hành chính được quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và thể hiện nội dung thẩm định đối với thủ tục hành chính trong báo cáo thẩm định.

2. Nội dung thẩm định về thủ tục hành chính chủ yếu xem xét các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư này.

3. Hồ sơ gửi thẩm định gồm: Ngoài thành phần hồ sơ gửi thẩm định theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan, đơn vị gửi thẩm định phải có bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết gọn là Nghị định số 48/2013/NĐ-CP) và Khoản 1, Khoản 2 Điều 6 Thông tư này.

4. Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng trả lại hồ sơ gửi thẩm định cho cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo sau khi đã yêu cầu bổ sung, nhưng hồ sơ gửi thẩm định văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính vẫn không có bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính, văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, đối tượng chịu sự tác động của quy định về thủ tục hành chính và văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị.

5. Cơ quan, đơn vị có liên quan khi nhận được đề nghị của Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng có trách nhiệm phối hợp thẩm định quy định về thủ tục hành

chính được quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khi có đề nghị.

6. Thời hạn thẩm định theo quy định tại Quy chế soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-BQP ngày 23 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Chương III

CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 10. Phạm vi công bố thủ tục hành chính

Phạm vi công bố thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và Điều 2 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết gọn là Thông tư số 05/2014/TT-BTP), gồm:

1. Thủ tục hành chính mới ban hành.
2. Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.
3. Thủ tục hành chính bị bãi bỏ hoặc hủy bỏ.

Điều 11. Thẩm quyền công bố thủ tục hành chính

1. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính quy định tại các Điều 12, 13 và Điều 14 Thông tư này.
3. Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm soát đảm bảo chất lượng dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo xây dựng trước khi trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng công bố.

Điều 12. Hình thức, 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 quy định gián tiếp thực hiện theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.
2. Nội dung của Quyết định công bố thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

Điều 13. Thời hạn ban hành quyết định công bố thủ tục hành chính

Quyết định công bố thủ tục hành chính phải được ban hành chậm nhất trước 20 (hai mươi) ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Điều 14. Quy trình phối hợp công bố thủ tục hành chính

1. Xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính

a) Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư số 05/2014/TT-BTP;

Chậm nhất trước 30 (ba mươi) ngày làm việc, tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành, cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi dự thảo quyết định công bố đến Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng để kiểm soát chất lượng trước khi trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

b) Hồ sơ dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính gửi Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng để kiểm soát chất lượng, gồm:

Văn bản đề nghị kiểm soát chất lượng dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính;

Dự thảo tờ trình ban hành quyết định công bố thủ tục hành chính;

Dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính kèm theo thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ hoặc hủy bỏ.

2. Kiểm soát chất lượng dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính

Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm kiểm soát về hình thức, nội dung quyết định công bố thủ tục hành chính và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này.

3. Tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính và hồ sơ trình ký ban hành

a) Cơ quan, đơn vị soạn thảo quyết định công bố thủ tục hành chính quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này có trách nhiệm tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng bằng văn bản và hoàn chỉnh dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính, trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản tham gia ý kiến của Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng;

b) Hồ sơ trình Bộ trưởng công bố thủ tục hành chính, gồm:

Tờ trình ban hành quyết định công bố thủ tục hành chính;

Dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính kèm theo thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ hoặc hủy bỏ;

Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia, kèm theo văn bản tham gia ý kiến của Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng.

4. Công bố thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư này.

5. Gửi và công khai quyết định công bố thủ tục hành chính sau khi được Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ký ban hành:

a) Chậm nhất sau 01 (một) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành, quyết định công bố được gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ Tư pháp, các cơ quan, đơn vị liên quan và Cổng thông tin điện tử Bộ Quốc phòng;

b) Quyết định công bố thủ tục hành chính được gửi bằng hình thức bản giấy hoặc văn bản điện tử; hình thức gửi quyết định công bố thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 6 Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

6. Nhập dữ liệu thủ tục hành chính

a) Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo ngay trong ngày quyết định công bố thủ tục hành chính có hiệu lực, có trách nhiệm gửi file văn bản (gồm: quyết định công bố thủ tục hành chính kèm theo thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ hoặc hủy bỏ) về Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng.

b) Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng có trách nhiệm nhập dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật và thủ tục hành chính đã được Bộ trưởng Bộ Quốc phòng công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định tại Thông tư số 19/2014/TT-BTP ngày 15 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tư pháp quy định về nhập, đăng tải, khai thác dữ liệu thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Chương IV

KIỂM SOÁT VIỆC THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Mục 1

CÔNG KHAI, NIÊM YẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 15. Hình thức công khai

1. Đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.
2. Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Quốc phòng và cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính (nếu có).
3. Niêm yết công khai tại phòng tiếp công dân và trụ sở của cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

Điều 16. Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Quốc phòng

1. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định công bố thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành, Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng có văn bản đề nghị đăng tải và kèm theo file văn bản gửi Cổng thông tin điện tử của Bộ Quốc phòng.

2. Cổng thông tin điện tử Bộ Quốc phòng có trách nhiệm đăng tải văn bản có quy định về thủ tục hành chính và quyết định công bố thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Quốc phòng ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị đăng tải và kèm theo file văn bản của Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng.

3. Trường hợp cơ quan, đơn vị có Cổng thông tin điện tử, ngoài việc đăng tải theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này, văn bản quy định về thủ tục hành chính và quyết định công bố thủ tục hành chính phải được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định công bố thủ tục hành chính có hiệu lực.

Điều 17. Niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan

1. Cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm thực hiện niêm yết kịp thời, đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở cơ quan, tại phòng tiếp công dân của cơ quan, đơn vị mình.

2. Thủ tục hành chính được niêm yết từ ngày quyết định công bố có hiệu lực thi hành và đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

3. Cách thức niêm yết công khai thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 05/2014/TT-BTP; bảng niêm yết thủ tục hành chính thực hiện theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Niêm yết nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thực hiện theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

Mục 2

KIỂM TRA TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN VIỆC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 18. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng phải thực hiện đúng nguyên tắc quy định tại Điều 3 Thông tư số 25/2014/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết gọn là Thông tư số 25/2014/TT-BTP).

2. Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, đơn vị và cá nhân.

3. Thực hiện theo kế hoạch kiểm tra nghiệp vụ hàng năm, do Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng đề xuất, hoặc kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Điều 19. Thẩm quyền, nội dung, hình thức và cách thức kiểm tra

1. Thẩm quyền kiểm tra

a) Bộ Quốc phòng kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng;

b) Chỉ huy các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính đối với các cơ quan, đơn vị thuộc quyền.

2. Nội dung kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại các Điều 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 và Điều 24 Thông tư số 25/2014/TT-BTP, cụ thể:

a) Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Kiểm tra việc thực hiện đánh giá tác động của quy định thủ tục hành chính và việc tiếp thu, giải trình nội dung tham gia ý kiến về thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo;

c) Kiểm tra việc tham gia ý kiến đối với quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

d) Kiểm tra việc công bố, công khai thủ tục hành chính;

đ) Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính;

e) Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

g) Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính;

h) Kiểm tra việc thực hiện công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

i) Các hoạt động khác liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

3. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra định kỳ theo kế hoạch thường xuyên hàng năm, được Bộ trưởng Bộ Quốc phòng phê duyệt;

b) Kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

4. Cách thức kiểm tra nghiệp vụ thực hiện thủ tục hành chính, gồm:

a) Kiểm tra trực tiếp là cách thức Đoàn Kiểm tra thực hiện việc kiểm tra thông qua trực tiếp làm việc với các cơ quan, đơn vị được kiểm tra;

b) Kiểm tra gián tiếp là cách thức Đoàn kiểm tra thực hiện việc kiểm tra thông qua nghiên cứu báo cáo, văn bản, tài liệu của cơ quan, đơn vị được kiểm tra;

c) Để tiến hành kiểm tra được theo cách thức trực tiếp hoặc gián tiếp, căn cứ nhiệm vụ cụ thể và tình hình thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị được kiểm tra; kiểm tra lựa chọn một hoặc kết hợp cả hai cách thức để tiến hành kiểm tra.

Điều 20. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra

1. Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng có trách nhiệm tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng, gồm các nội dung sau:

a) Chủ trì đề xuất, soạn thảo kế hoạch, quyết định thành lập Đoàn kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm, theo quy định tại Điều 19 Thông tư này trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định;

b) Phối hợp, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong kiểm tra nghiệp vụ việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng;

c) Báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về tình hình, kết quả kiểm tra và đề xuất biện pháp xử lý kết quả kiểm tra theo quy định tại các Điều 25, 26 và Điều 27 Thông tư số 25/2014/TT-BTP.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra, của cơ quan, đơn vị và cá nhân được kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Thông tư số 25/2014/TT-BTP.

3. Quy trình kiểm tra thực hiện theo quy định tại các Điều 11, 12, 13, 14 và Điều 15 Thông tư số 25/2014/TT-BTP, gồm:

a) Xây dựng kế hoạch và thông báo kiểm tra;

b) Thành lập Đoàn kiểm tra; chuẩn bị kiểm tra;

c) Tiến hành kiểm tra;

d) Thông báo kết luận kiểm tra.

4. Quy trình kiểm tra đột xuất thực hiện theo quy định tại các Điều 12, 13, 14, 15 Thông tư số 25/2014/TT-BTP, gồm:

a) Thành lập Đoàn kiểm tra;

- b) Chuẩn bị kiểm tra;
- c) Tiến hành kiểm tra;
- d) Thông báo kết luận kiểm tra.

Chương V

RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 21. Xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1. Căn cứ ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính
 - a) Chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;
 - b) Kế hoạch rà soát trọng tâm được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;
 - c) Chương trình công tác cải cách thủ tục hành chính hàng năm của Ban chỉ đạo cải cách hành chính Bộ Quốc phòng và chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;
 - d) Phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính.

2. Nội dung kế hoạch phải xác định rõ thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính cần rà soát, đánh giá, đơn vị thực hiện, thời gian thực hiện, căn cứ lựa chọn.

3. Hàng năm, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định.

Điều 22. Trách nhiệm rà soát, đánh giá

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng có trách nhiệm thường xuyên rà soát, đánh giá thủ tục hành chính được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao quản lý.

2. Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung.

Điều 23. Nội dung, cách thức và kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1. Nội dung, cách thức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 28, Điều 29 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và các Điều 12, 13, 14 Thông tư số 07/2014/TT-BTP.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo kế hoạch rà soát và kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính được lập thành Báo cáo kết quả rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính gửi

Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng đề tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

3. Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng trong quá trình xem xét kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị có thể thuê chuyên gia tư vấn, tổ chức hội thảo, hội nghị, tham vấn ý kiến của các tổ chức, cá nhân chịu sự tác động của thủ tục hành chính.

4. Kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính là cơ sở để thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng.

5. Trên cơ sở kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng hoặc kết quả rà soát, đánh giá độc lập, Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng tổng hợp báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định phương án sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ theo thẩm quyền hoặc tổng hợp phương án sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính, các quy định có liên quan thuộc phạm vi thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng trước khi gửi Bộ Tư pháp xem xét, đánh giá theo quy định.

Chương VI

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

Điều 24. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng là đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng.

2. Địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

a) Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng, số 01 đường Nguyễn Tri Phương, phường Quán Thánh, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội;

b) E-mail: kstthc@mod.gov.vn;

c) Website: <http://bqp.gov.vn>;

d) Điện thoại tiếp nhận phản ánh, kiến nghị: 069.694.334.

Điều 25. Cách thức tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Phản ánh, kiến nghị bằng văn bản

Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng tiếp nhận, phân loại phản ánh, kiến nghị phân loại chuyển cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý theo thẩm quyền.

2. Phản ánh, kiến nghị trực tiếp

Trường hợp tổ chức, cá nhân đến phản ánh, kiến nghị trực tiếp, Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng phân công người tiếp nhận, hướng dẫn tổ chức, cá nhân

phản ánh, kiến nghị viết văn bản hoặc người tiếp nhận ghi lại nội dung phản ánh, kiến nghị bằng văn bản.

3. Phản ánh, kiến nghị qua điện thoại

Tổ chức, cá nhân phản ánh, kiến nghị đến Bộ Quốc phòng thông qua số điện thoại phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (sau đây viết gọn là Nghị định số 20/2008/NĐ-CP).

4. Phản ánh, kiến nghị bằng dữ liệu điện tử

Phản ánh, kiến nghị bằng dữ liệu điện tử do cá nhân, tổ chức gửi qua hộp thư điện tử Email: kstthc@mod.gov.vn hoặc qua website: <http://bqp.gov.vn>, được in ra thành hình thức văn bản giấy.

5. Phản ánh, kiến nghị thông qua phiếu lấy ý kiến hoặc các tham luận, các ý kiến phát biểu (có tên người, nơi làm việc, công tác) tại hội thảo, hội nghị liên quan đến quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng được coi là các phản ánh, kiến nghị hợp lệ của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính, thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng.

6. Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị tham vấn, lấy ý kiến tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Điều 26. Phân loại, xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Quốc phòng, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận được phản ánh, kiến nghị, Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ có hành vi được phản ánh, kiến nghị để xử lý theo pháp luật của Nhà nước, kỷ luật của Quân đội.

Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng chủ trì xử lý một số phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính có tác động lớn đến hoạt động quân sự, quốc phòng hoặc đã được xử lý nhưng cá nhân, tổ chức vẫn tiếp tục kiến nghị.

2. Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi phản ánh, kiến nghị đến cơ quan có liên quan hoặc chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan

có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật nếu phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Quốc phòng.

3. Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng khi nhận được văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng, có trách nhiệm xem xét xử lý theo quy định của pháp luật, báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc xử lý trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, đồng thời gửi văn bản xử lý về Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng để thông báo kết quả xử lý đến cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

4. Cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 25 Thông tư này, các Khoản 1, 2 và Khoản 3 Điều này.

Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết thì báo cáo kết quả về Bộ Quốc phòng (qua Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng) để tổng hợp;

Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết thì chuyển về Bộ Quốc phòng (qua Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng) để xem xét, giải quyết.

Điều 27. Đôn đốc, kiểm tra việc xử lý phản ánh, kiến nghị

Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc xử lý phản ánh, kiến nghị của các cơ quan; kịp thời báo cáo, đề xuất với Bộ trưởng Bộ Quốc phòng các biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính trong việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

Điều 28. Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị

Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

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

Điều 29. Kỳ báo cáo, thời hạn báo cáo theo định kỳ

1. Cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng định kỳ 06 tháng và 01 năm báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính hoặc báo cáo theo yêu cầu đột xuất (báo cáo định kỳ 01 năm được tổng hợp chung từ báo cáo 06 tháng đầu năm và báo cáo 06 tháng cuối năm) thực hiện theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ 06 tháng, 01 năm về Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng trước khi gửi Bộ Tư pháp theo quy định, cụ thể như sau:

a) Báo cáo 06 tháng: Chậm nhất vào ngày 25 tháng 5 gửi về Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng, gửi Bộ Tư pháp trước ngày 02 tháng 6 hàng năm;

b) Báo cáo 01 năm lần một: Chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi về Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng để gửi Bộ Tư pháp trước ngày 02 tháng 12 hàng năm;

c) Báo cáo tổng hợp 01 năm chính thức: Chậm nhất là ngày 10 tháng 3 của năm sau năm báo cáo, gửi về Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng trước khi gửi Bộ Tư pháp trước ngày 15 tháng 3 của năm sau năm báo cáo.

Điều 30. Trách nhiệm và nội dung báo cáo

1. Cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng có trách nhiệm báo cáo định kỳ theo quy định tại Điều 29 Thông tư này, Điều 13 Thông tư số 05/2014/TT-BTP và thực hiện theo các Mẫu số 04, 05, 06 (nếu có), 07 và Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng có trách nhiệm tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ Quốc phòng báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng trước khi gửi Bộ Tư pháp. Việc tổng hợp thực hiện theo các Mẫu số 01a/BTP/KSTT/KTTH, 02a/BTP/KSTT/KTTH, 03b/BTP/KSTT/KTTH, 04a/BTP/KSTT/KTTH, 05a/BTP/KSTT/KTTH (nếu có), 06b/BTP/KSTT/KTTH, 07e/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III và Đề cương báo cáo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 31. Cơ quan, đơn vị

1. Xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm, thực hiện theo Mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-BTP, gửi Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng trước ngày 10 tháng 01 của năm kế hoạch để tổng hợp, theo dõi.

2. Định kỳ 06 (sáu) tháng báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; báo cáo 01 năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;

Báo cáo gửi về Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng theo thời hạn tại Khoản 2 Điều 29 Thông tư này để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Nội dung báo cáo định kỳ thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 35 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 10 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP.

3. Thực hiện rà soát theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng các quy định thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao quản lý.

4. Thực hiện đánh giá tác động, lấy ý kiến về thủ tục hành chính, công bố, công khai các thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư này và các văn bản có liên quan.

5. Niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định.

6. Xử lý, báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao quản lý.

7. Phân công và tạo điều kiện để cán bộ thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực phụ trách; phối hợp với Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng thực hiện nhiệm vụ liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính hoặc theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

8. Tổ chức triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Quốc phòng trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả thực hiện thủ tục hành chính tại cơ quan mình.

Điều 32. Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng

1. Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong Bộ Quốc phòng.

2. Tham gia ý kiến, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị có quy định về thủ tục hành chính.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; kế hoạch rà soát, đánh giá quy định thủ tục hành chính hàng năm, trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định và gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính Bộ Tư pháp trước ngày 31 tháng 01 của năm kế hoạch.

4. Tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ 06 (sáu) tháng và báo cáo 01 năm về tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ

Quốc phòng, gửi Bộ Tư pháp hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

5. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ pháp chế, cán bộ làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

6. Tạo lập hồ sơ văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

7. Đề nghị Cục Kiểm soát thủ tục hành chính Bộ Tư pháp đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Điều 33. Tổ chức pháp chế cơ quan, đơn vị

1. Tham mưu giúp chỉ huy cơ quan, đơn vị đôn đốc việc thực hiện đánh giá tác động, rà soát, công bố, công khai, niêm yết các thủ tục hành chính; tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị.

2. Giúp chỉ huy cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị gửi Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng để tổng hợp trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

3. Giúp chỉ huy cơ quan, đơn vị xây dựng báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ 06 (sáu) tháng, 01 năm hoặc đột xuất gửi Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng trước khi gửi Bộ Tư pháp theo quy định.

Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 9 năm 2015 và thay thế Thông tư số 186/2011/TT-BQP ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Quy chế kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ Quốc phòng.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu trong Thông tư này được đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử Bộ Quốc phòng tại địa chỉ <http://bqp.vn> vào trang “Pháp luật Quân sự - Quốc phòng”, mục “giới thiệu văn bản quy phạm pháp luật”. Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định được dẫn chiếu trong Thông tư này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế, thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật mới.

Điều 35. Trách nhiệm thi hành

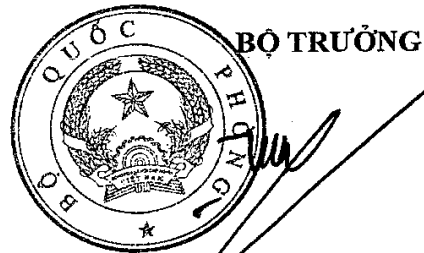
1. Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Chủ nhiệm các tổng cục, chỉ huy các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện Thông tư này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, trường hợp có vướng mắc, đề nghị cơ quan, đơn vị và các nhân kịp thời phản ánh về Bộ Quốc phòng (qua Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng) để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. *ML*

Nơi nhận:

- Bộ trưởng, các Thứ trưởng BQP;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm soát TTHC/BTP;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;
- Các cục: Tác chiến, Quân lực, DQTV, Nhà trường/BTTM; Cán bộ, Chính sách, Tuyên huấn/TCCT; BHXHBQP;
- VPBQP: T²VP; các phòng, ban, trung tâm;
- Vụ Pháp chế BQP;
- Công báo; Cổng TTĐT Chính phủ, BQP;
- Lưu: VT, PC; Thông 108.



Đại tướng Phùng Quang Thanh

Phụ lục
CÁC MẪU BIỂU VỀ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT TTHC
(Ban hành theo Thông tư số 92/2015/TT-BQP
ngày 11 tháng 08 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên Trích yếu biểu mẫu	Trang
1	Mẫu số 01	Quyết định công bố công khai TTHC	02-8
2	Mẫu số 02	Bảng niêm yết các TTHC	9
3	Mẫu số 03	Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính	10
4	Mẫu số 04	Kết quả đánh giá tác động quy định thủ tục hành chính	11
5	Mẫu số 05	Số TTHC, văn bản QPPL được công bố, công khai	12
6	Mẫu số 06	Kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC tại cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ	13
7	Mẫu số 07	Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo thẩm quyền	14
8	Mẫu số 08	Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC	15
9	Mẫu số 09	Đề cương hướng dẫn báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC	16-17

Mẫu số 01: Quyết định công bố công khai TTHC...

BỘ QUỐC PHÒNG

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

Số: /QĐ-BQP

Hà Nội, ngày.....tháng..... năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

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 về lĩnh vực.....

BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Nghị định số 35/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

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 về lĩnh vực.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...tháng... năm....
(đúng vào ngày văn bản QPPL có nội dung quy định chi tiết về TTHC có hiệu lực thi hành).

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Chỉ huy các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Các đ/c Thứ trưởng, CNTCCT;
- Cục KSTTHC/BTP;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;
- Vụ Pháp chế BQP;
- Công TTĐT BQP;
- Lưu: VT, PC (01),

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ VỀ LĨNH VỰC.....

(Ban hành kèm theo theo Quyết định số /QĐ-BQP ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG				
1				
2				
3				
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DO CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG QUÂN ĐỘI				
1				
2				
3				
4				
C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH				
1				
2				
3				
D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN				
1				
2				
3				
4				
Đ. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ				
1				
2				
4				

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

STT	Số hồ sơ TTHC(1)	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế (2)	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG					
1		Thủ tục a			
2		Thủ tục b			
n				
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DO CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG QUÂN ĐỘI					
1		Thủ tục a			

STT	Số hồ sơ TTHC(1)	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế (2)	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
2		Thủ tục b			
n				
C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1		Thủ tục c			
2		Thủ tục d			
n				
D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN					
1		Thủ tục đ			
2		Thủ tục e			
n				
Đ. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ					
1		Thủ tục g			
2		Thủ tục h			
n				

Chú thích:

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

STT	Số hồ sơ TTHC(1)	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính (2)	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG					
1		Thủ tục a			
2		Thủ tục b			
n				
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DO CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG QUÂN ĐỘI					
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1		Thủ tục c			
2		Thủ tục d			
n				
C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN					
1		Thủ tục đ			
2		Thủ tục e			
n				

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ					
1		Thủ tục g			
2		Thủ tục h			
n				

Chú thích:

(1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính 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 TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính cấp trung ương

I. Lĩnh vực...

1. Thủ tục a

- Trình tự thực hiện (*bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính*):

- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan 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 (*bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính*):

- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan 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

B. Thủ tục hành chính do các cơ quan, đơn vị trong quân đội

I. Lĩnh vực...

1. Thủ tục c

- Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):

- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan 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 d

- Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):

- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan 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

C. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

I. Lĩnh vực...

1. Thủ tục đ

- Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):

- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan 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 c):
- 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 (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục

hành chính):

- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, số lượng hồ sơ;
- Thời hạn giải quyết;
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- Cơ quan 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 d);
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có);
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính;

n. Thủ tục n

Đ. Thủ tục hành chính cấp huyện

I. Lĩnh vực...

1. Thủ tục e

- Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):

- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, số lượng hồ sơ;
- Thời hạn giải quyết;
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- Cơ quan 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;

2. Thủ tục g

- Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):

- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, số lượng hồ sơ;
- Thời hạn giải quyết;
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- Cơ quan 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;

n. Thủ tục n

Đ. Thủ tục hành chính cấp xã

I. Lĩnh vực...

1. Thủ tục h

- Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):

- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, số lượng hồ sơ;
- Thời hạn giải quyết;
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- Cơ quan 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;

2. Thủ tục i

- Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):

- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, số lượng hồ sơ;
- Thời hạn giải quyết;
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- Cơ quan 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;

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực...

1. Thủ tục...

Lưu ý:

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

Mẫu số 02: Bảng niêm yết các thủ tục hành chính

BẢNG NIÊM YẾT CÁC TTHC THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA...
(Tên cơ quan, đơn vị)

<p>DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC...</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">STT</th> <th style="width: 60%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	STT	Tên thủ tục hành chính	Trang				<p>DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC...</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">STT</th> <th style="width: 60%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	STT	Tên thủ tục hành chính	Trang				<p>DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC...</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">STT</th> <th style="width: 60%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	STT	Tên thủ tục hành chính	Trang				<p>DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC...</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">STT</th> <th style="width: 60%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	STT	Tên thủ tục hành chính	Trang			
STT	Tên thủ tục hành chính	Trang																									
STT	Tên thủ tục hành chính	Trang																									
STT	Tên thủ tục hành chính	Trang																									
STT	Tên thủ tục hành chính	Trang																									
<p>DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC...</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">STT</th> <th style="width: 60%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	STT	Tên thủ tục hành chính	Trang				<p>DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC...</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">STT</th> <th style="width: 60%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	STT	Tên thủ tục hành chính	Trang				<p>DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC...</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">STT</th> <th style="width: 60%;">Tên thủ tục hành chính</th> <th style="width: 30%;">Trang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	STT	Tên thủ tục hành chính	Trang				<p>TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VÀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH</p>						
STT	Tên thủ tục hành chính	Trang																									
STT	Tên thủ tục hành chính	Trang																									
STT	Tên thủ tục hành chính	Trang																									

Danh mục TTHC lĩnh vực A

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
01	Tên thủ tục hành chính a1	1
02	Tên thủ tục hành chính a2	2

Nội dung từng thủ tục hành chính được niêm yết

1. Tên thủ tục hành chính 1

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

2. Tên thủ tục hành chính 2

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

Cơ quan, đơn vị mong nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo các nội dung sau đây:

- Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan, cán bộ, nhân viên như: từ chối thực hiện, kéo dài thời gian thực hiện thủ tục hành chính; tự ý yêu cầu, bổ sung, đặt thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật; sách nhiễu, gây phiền hà, đùn đẩy trách nhiệm; không niêm yết công khai, minh bạch thủ tục hành chính hoặc niêm yết công khai không đầy đủ các thủ tục hành chính tại nơi giải quyết thủ tục hành chính; thủ tục hành chính được niêm yết công khai đã hết hiệu lực thì hành hoặc trái với nội dung thủ tục hành chính được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính...

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

- Đề xuất phương án xử lý những phản ánh nêu trên hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

Phản ánh, kiến nghị được gửi hoặc liên hệ theo địa chỉ sau:

- Tên cơ quan tiếp nhận
- Địa chỉ liên hệ: số nhà, đường phố, quận/huyện, tỉnh/ thành phố.
- Số điện thoại chuyên dùng: điện thoại cố định, điện thoại di động (nếu có).
- Số Fax:
- Địa chỉ thư điện tử:

Lưu ý:

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

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

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

Mẫu số 04: Kết quả đánh giá tác động quy định TTHC

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG
QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)¹**

Ngày nhận báo cáo
(BC):

TẠI (cơ quan, đơn vị)

(6 tháng/năm)

Kỳ báo cáo:.....

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

Cơ quan báo cáo:

Cơ quan, đơn vị trực thuộc
Bộ chủ trì soạn thảo
VBQPPL

Cơ quan nhận báo cáo:

Vụ Pháp chế BQP

Đơn vị tính: TTHC, Văn bản

TT	Đơn vị thực hiện ²	Tổng số		Phân loại theo tên VBQPPL										Phân loại về nội dung		
				Luật		Pháp lệnh		Nghị định		QĐTTg		Thông tư, Thông tư liên tịch		Số TTHC dự kiến/được quy định mới	Số TTHC dự kiến/được sửa đổi, bổ sung	Số TTHC dự kiến/được bãi bỏ, hủy bỏ
		Số TTHC ³	Số VB QPPL ⁴	Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL	Số lượng	Số VB	Số TTHC	Số VB QPPL			
A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
I	Kết quả đánh giá tác động TTHC trong Dự thảo văn bản QPPL															
	Tổng số															
	1 Lĩnh vực a															
	2 Lĩnh vực b															
II	Số văn bản QPPL có quy định về TTHC đã được ban hành															
	Tổng số															
	1 Lĩnh vực a															
	2 Lĩnh vực b															

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

* 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):
Mục I, Mục II: Cột 1.....; Cột 2.....

Mẫu số 05: Số TTHC, văn bản QPPL được công bố, công khai

SỐ TTHC, VBQPPL ĐƯỢC CÔNG BỐ, CÔNG KHAI Cơ quan báo cáo:

¹ Nội dung: Tổng hợp kết quả đánh giá tác động quy định TTHC và ban hành văn bản QPPL có quy định về TTHC của Bộ, cơ quan ngang Bộ.

² Liệt kê các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện đánh giá tác động về TTHC và ban hành văn bản QPPL có quy định về TTHC của cơ quan, đơn vị

³ Cột 1 = Cột (3+5+7+9+11) = Cột (13+14+15).

⁴ Cột 2 = Cột (4+6+8+10+12).

Mẫu số 05: Số TTHC, văn bản QPPL được công bố, công khai

SỐ TTHC, VBQPPL ĐƯỢC CÔNG BỐ, CÔNG KHAI Cơ quan báo cáo:
 (6 tháng/năm)
 Ngày nhận báo cáo (BC): Kỳ báo cáo:.....
 (Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...) Cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ
 chủ trì soạn thảo VBQPPL
 Cơ quan nhận báo cáo:
 Vụ Pháp chế
 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						
A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
	Tổng số											
1	Lĩnh vực a											
2	Lĩnh vực b											
3												

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

* 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 2.....; Cột 3.....; Cột 8.....; Cột 10.....

Mẫu số 06: Kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC

Ngày nhận báo cáo (BC):

**KẾT QUẢ RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**
(Năm 20...)

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

Cơ quan báo cáo:
các cơ quan, đơn vị trực
thuộc Bộ

Cơ quan nhận báo cáo:
Vụ Pháp chế BQP.

Đơn vị tính: TTHC/nhóm TTHC, văn bản

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

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

* Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo năm lần 1):

- Mục I: Cột 1.....; Cột 2.....; Cột 6.....; Cột 7.....; Cột 11.....;

- Mục II: Cột 1.....; Cột 2.....; Cột 6.....; Cột 7.....; Cột 11.....;

Mẫu số 07: Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo thẩm quyền

**KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ẢNH, KIẾN NGHỊ
VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH THEO THẨM QUYỀN**

Ngày nhận báo cáo
(BC):

(6 tháng/năm)
Kỳ báo cáo:.....

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

Cơ quan báo cáo:
các cơ quan, đơn vị trực
thuộc Bộ

Cơ quan nhận báo cáo:
Vụ Pháp chế BQP.

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			Thuộc thẩm quyền			Kết quả xử lý				
		Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	Số PAKN cả về Hvi hành chính và quy định hành chính	Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra			
						Đang xử lý	Đã xử lý xong		Đang xử lý	Đã xử lý xong	Không thuộc thẩm quyền	
A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
Tổng số												
Lĩnh vực a												
Lĩnh vực b												
...												

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

* 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.....

**GIẢI THÍCH BIỂU SỐ 04
KẾT QUẢ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ẢNH, KIẾN NGHỊ (PAKN)
VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH THEO THẨM QUYỀN**

- Nội dung:
Tổng hợp số liệu PAKN đã xử lý tại các cơ quan 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.
- 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).
- Nguồn số liệu:
Số liệu báo cáo gửi về của các cơ quan có thẩm quyền xử lý PAKN.

Mẫu số 08: Tình hình, kết quả giải quyết TTHC tại cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC
TẠI CƠ QUAN TRỰC TIẾP GIẢI QUYẾT TTHC

Ngày nhận báo cáo (BC): _____ (6 tháng/năm)
 Kỳ báo cáo:.....
 (Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Cơ quan báo cáo:
 Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ⁵
Cơ quan nhận báo cáo:
 Vụ Pháp chế BQP.
 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 kỹ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trà đúng thời hạn	Trà 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											
	Tổng số											

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

* 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.....

⁵ Các đơn vị trực thuộc (BCHQS cấp huyện, cấp tỉnh; BCH BP cấp tỉnh; các đơn vị từ cấp trung đoàn trở lên) căn cứ mẫu biểu này để báo cáo lên các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ; các cơ quan, đơn vị trực thuộc bộ trên cơ sở báo cáo của các cơ quan, đơn vị trực thuộc tổng hợp báo cáo BQP.

ĐỀ CƯƠNG
Hướng dẫn báo cáo về tình hình,
kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC)

I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT TTHC

1. Đánh giá tác động quy định TTHC

- 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;

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

- Tình hình, kết quả ban hành Quyết định công bố trong kỳ báo cáo: số lượng Quyết định công bố, trong đó có bao nhiêu TTHC quy định mới; TTHC sửa đổi, bổ sung; TTHC hủy bỏ, bãi bỏ.

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

3. 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.

4. Về tình hình, kết quả giải quyết TTHC

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

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

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

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

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

6. Về công tác tuyên truyền hỗ trợ hoạt động kiểm soát TTHC

- Các hình thức cụ thể đã thực hiện để quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC

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

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

8. 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

9. Nội dung khác

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

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

- Về công tác thanh tra, kiểm tra: số lần thanh tra, kiểm tra việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; hình thức kiểm tra; kết quả kiểm tra.

...

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT

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

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

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

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