

**TỔ CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH  
CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

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

*Hà Nội, ngày 30 tháng 7 năm 2009*

Số: 172/CCTTHC

V/v hướng dẫn thực hiện giai đoạn rà soát  
thủ tục hành chính

Kính gửi:

- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các cơ quan: Ngân hàng Phát triển Việt Nam,  
Ngân hàng Chính sách Xã hội, Bảo hiểm Xã hội Việt Nam.

Nhằm thực hiện mục tiêu đơn giản hóa, đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của thủ tục hành chính, tạo thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, đồng thời đáp ứng mục tiêu quản lý của các cơ quan nhà nước, nâng cao tính chuyên nghiệp của bộ máy, trên cơ sở chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009, Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi là Tổ công tác chuyên trách) hướng dẫn các bộ, ngành, địa phương thực hiện việc rà soát thủ tục hành chính như sau:

### **I. Phạm vi rà soát**

1. Bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là bộ) rà soát tất cả các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính đã được bộ thống kê trước ngày 30 tháng 9 năm 2009.

2. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) rà soát tất cả các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thống kê trước ngày 30 tháng 9 năm 2009.

3. Các cơ quan: Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội và Bảo hiểm Xã hội Việt Nam (sau đây gọi chung là 3 cơ quan) rà soát tất cả các thủ tục, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục đã được 3 cơ quan thống kê trước ngày 30 tháng 9 năm 2009.

### **II. Nội dung rà soát**

1. Thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính sẽ được rà soát theo 3 tiêu chí đã được chuẩn hóa như sau:

- Sự cần thiết của thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính.

- Tính hợp lý của thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính.

- Tính hợp pháp của thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính.

2. Việc rà soát được thực hiện theo các biểu mẫu thống nhất do Tổ công tác chuyên trách phát hành, bao gồm:

- Biểu mẫu 2 được sử dụng để rà soát từng thủ tục hành chính ( Phụ lục I).

- Biểu mẫu 2a được sử dụng để rà soát từng mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính (Phụ lục II).

- Biểu mẫu 2b được sử dụng để rà soát tất cả các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện một thủ tục hành chính (Phụ lục III).

### **III. Quy trình rà soát, kiến nghị và thực thi các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính**

1. Quy trình rà soát và kiến nghị các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính:

a) Đối với cơ quan, đơn vị trực tiếp điền biểu mẫu rà soát (bao gồm các vụ, cục, đơn vị trực thuộc đối với bộ; sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc, 01 Ủy ban nhân dân cấp huyện và 01 Ủy ban nhân dân cấp xã được chọn rà soát điểm đối với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc đối với 3 cơ quan):

- Cán bộ đầu mối của cơ quan, đơn vị cung cấp cho các phòng, ban trực thuộc các biểu mẫu 2, 2a, 2b kèm theo phần Hướng dẫn điền biểu mẫu (bằng bản cứng và bản điện tử) và tổ chức hướng dẫn về cách điền biểu mẫu rà soát.

- Cán bộ, công chức của các phòng, ban chuyên môn chịu trách nhiệm điền biểu mẫu 2, 2a, 2b cho những thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực, phạm vi nghiệp vụ được phân công theo dõi.

Nội dung của các thủ tục hành chính mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi rà soát của cơ quan, đơn vị được đăng tải trong mục Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên Trang tin điện tử của Tổ công tác chuyên trách tại địa chỉ <http://thutuchanhchinh.vn>.

Cán bộ, công chức chịu trách nhiệm rà soát truy cập vào địa chỉ nêu trên để tìm kiếm, phân tích và điền thông tin vào biểu mẫu 2, 2a, 2b bằng cách trả lời chính xác, đầy đủ các câu hỏi trong từng biểu mẫu. Trường hợp cơ quan, đơn vị

không có đường truyền Internet, Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 3 cơ quan sẽ cung cấp các hồ sơ thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính và các văn bản có liên quan (được trích xuất từ phần mềm dữ liệu) để cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị dùng làm căn cứ điền biểu mẫu 2, 2a, 2b.

- Lãnh đạo các phòng, ban kiểm tra nội dung những biểu mẫu 2, 2a, 2b đã điền; yêu cầu cán bộ, công chức thuộc phòng, ban mình chỉnh sửa, bổ sung nếu cần thiết để hoàn thiện chất lượng biểu mẫu.

- Cán bộ đầu mối của cơ quan, đơn vị thu thập những biểu mẫu 2, 2a, 2b đã điền từ các phòng, ban; tổng hợp và lập Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính (theo mẫu đính kèm tại Phụ lục IV); trình Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính cùng với tất cả biểu mẫu 2, 2a, 2b đã điền để thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt, ký gửi Tổ công tác thực hiện đề án 30 của bộ, ngành, địa phương mình.

- Sau khi được thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt, ký, Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính cùng với tất cả biểu mẫu 2, 2a, 2b của cơ quan, đơn vị phải được nộp về Tổ công tác thực hiện đề án 30 của bộ, ngành, địa phương.

b) Đối với cơ quan ngành dọc đóng tại địa phương:

- Bộ, ngành có cơ quan ngành dọc đóng tại địa phương lựa chọn 3 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tiến hành rà soát các thủ tục hành chính cấp tỉnh, huyện, xã.

- Các cơ quan ngành dọc đóng tại địa phương chịu trách nhiệm thực hiện việc rà soát, bao gồm: công an, quân đội, thuế, hải quan, kho bạc Nhà nước, Ngân hàng Nhà nước, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội, Bảo hiểm Xã hội Việt Nam.

- Quy trình rà soát và kiến nghị phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính của các cơ quan ngành dọc đóng tại địa phương (nêu trên) được thực hiện tương tự như hướng dẫn tại điểm a, mục 1, phần III của văn bản này.

- Tổ công tác thực hiện đề án 30 của bộ, ngành chủ quản có trách nhiệm tổ chức tập huấn, cung cấp tài liệu, hướng dẫn và trợ giúp các đơn vị ngành dọc được chọn điểm thực hiện việc rà soát.

- Cơ quan ngành dọc có trách nhiệm thực hiện đúng những hướng dẫn, chỉ đạo của Tổ công tác thực hiện đề án 30 của bộ, ngành chủ quản trong quá trình thực hiện việc rà soát; kết quả rà soát thủ tục hành chính cùng với tất cả biểu mẫu 2, 2a, 2b đã điền về Tổ công tác thực hiện đề án 30 của bộ, ngành chủ quản.

c) Đối với Tổ công tác thực hiện đề án 30 của bộ, ngành, địa phương:

- Tổ công tác thực hiện đề án 30 cung cấp tài liệu và tổ chức tập huấn cho những cơ quan, đơn vị trực thuộc bộ, ngành, địa phương chịu trách nhiệm rà soát thủ tục hành chính.

- Thành phần tham dự tập huấn của các cơ quan, đơn vị bao gồm đại diện lãnh đạo, chánh văn phòng (hoặc chức danh tương đương) và các cán bộ đầu mối.

- Nội dung tập huấn bao gồm: quán triệt nhiệm vụ thực hiện giai đoạn rà soát thủ tục hành chính; hướng dẫn cách thức tổ chức thực hiện việc rà soát tại cơ quan, đơn vị; hướng dẫn cách điền biểu mẫu rà soát (biểu mẫu 2, 2a, 2b), việc tổng hợp và lập Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính, cách thức nộp kết quả rà soát.

- Các tài liệu cần cung cấp cho các cơ quan, đơn vị gồm có các biểu mẫu 2, 2a, 2b và tài liệu hướng dẫn điền biểu mẫu (bằng bản cứng và bản điện tử) theo đúng mẫu do Tổ công tác chuyên trách phát hành.

- Tổ công tác thực hiện đề án 30 của bộ, ngành, địa phương tham mưu cho Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan trong xây dựng và phê duyệt Kế hoạch thực hiện giai đoạn rà soát (với khối lượng công việc và thời hạn cụ thể) trên cơ sở bám sát Kế hoạch tổng thể triển khai giai đoạn rà soát của Tổ công tác chuyên trách; hướng dẫn, đôn đốc và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trong quá trình điền biểu mẫu rà soát.

- Sau khi nhận được Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính cùng với các biểu mẫu 2, 2a, 2b đã điền từ các cơ quan, đơn vị, Tổ công tác thực hiện đề án 30 tiến hành việc kiểm tra và xác nhận chất lượng các biểu mẫu như sau:

+ Kiểm tra các biểu mẫu 2, 2a, 2b nhận được về sự đầy đủ, chính xác và logic của các câu trả lời. Tổ công tác cần huy động chuyên gia tư vấn để hỗ trợ việc kiểm tra này. Nếu có biểu mẫu chưa đạt yêu cầu, Tổ công tác có trách nhiệm gửi trả lại và yêu cầu cơ quan, đơn vị đã điền biểu mẫu đó bổ sung thông tin hoặc chỉnh sửa cho đến khi biểu mẫu đạt yêu cầu về chất lượng. Trường hợp cơ quan, đơn vị được yêu cầu không thực hiện, Tổ công tác báo cáo Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan xem xét, xử lý.

+ Sau khi tất cả biểu mẫu 2, 2a, 2b đã được kiểm tra, chỉnh sửa và bổ sung hoàn chỉnh, thành viên Tổ công tác xác nhận chất lượng của từng biểu mẫu bằng cách ký tắt vào góc phải bên dưới của từng trang biểu mẫu.

- Tiếp theo, Tổ công tác tiến hành việc tổng hợp, nghiên cứu, phân tích kết quả rà soát của các cơ quan, đơn vị; tham vấn ý kiến của các bên liên quan; xây dựng Báo cáo kết quả rà soát và kiến nghị phương án đơn giản hóa của Tổ công tác trình lãnh đạo cơ quan chủ quản thông qua như sau:

+ Tổ công tác nghiên cứu, phân tích kết quả rà soát của các cơ quan, đơn vị trên cơ sở các Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính và biểu mẫu 2, 2a, 2b do các cơ quan, đơn vị cung cấp.

+ Để thu thập thông tin đa chiều phục vụ việc nghiên cứu, phân tích, Tổ công tác cần huy động sự tham gia của các chuyên gia tư vấn; tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị... để tham vấn ý kiến của các bên liên quan (bao gồm các cơ quan, đơn vị trực tiếp điền biểu mẫu rà soát, các cơ quan hành chính khác, các hiệp hội, viện nghiên cứu, doanh nghiệp, người dân, v.v...).

Trong trường hợp cần thiết, Tổ công tác và các bên liên quan sẽ điền các biểu mẫu 2, 2a, 2b để phản ánh ý kiến đánh giá của riêng mình về thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính đang được rà soát.

+ Tổ công tác xây dựng độc lập Báo cáo kết quả rà soát và kiến nghị phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính (theo mẫu đính kèm tại Phụ lục V) trong đó nêu rõ phương án đơn giản hóa đối với những thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan chủ quản và kiến nghị phương án đơn giản hóa đối với những thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính không thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan chủ quản.

- Tổ công tác trình Báo cáo kết quả rà soát và kiến nghị phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính để Bộ trưởng, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan xem xét, thông qua.

Bộ trưởng, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc của 3 cơ quan xem xét và thông qua phương án đơn giản hóa đối với những thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan mình; thông qua kiến nghị phương án đơn giản hóa đối với những thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính không thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan mình.

- Trên cơ sở những đề xuất và kiến nghị đã được thông qua, Tổ công tác xây dựng Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính của cơ quan chủ quản (theo mẫu đính kèm tại Phụ lục VI) trình Bộ trưởng, Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Tổng giám đốc của 3 cơ quan ký, gửi về Tổ công tác chuyên trách để tổng hợp trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Các bộ, ngành, địa phương có trách nhiệm gửi về Tổ công tác chuyên trách Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính của cơ quan mình, các Báo cáo

kết quả rà soát thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trực thuộc cùng với tất cả biểu mẫu 2, 2a, 2b đã điền.

- Đối với phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của các bộ, ngành, địa phương, Tổ công tác thực hiện đề án 30 có trách nhiệm đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực thi ngay phương án này sau khi được Bộ trưởng, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan thông qua.

2. Thực thi các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính sau khi đã được cấp có thẩm quyền thông qua:

- Trong giai đoạn rà soát, các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính sau khi được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, thông qua sẽ được Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan giao cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc có liên quan triển khai thực thi ngay.

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội, Bảo hiểm Xã hội Việt Nam có trách nhiệm thực thi nghiêm túc các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của mình đã được các cơ quan có thẩm quyền thông qua; áp dụng một cách hiệu quả kỹ thuật “dùng một văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nội dung nhiều văn bản” tại Chỉ thị số 636/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 20 tháng 5 năm 2009 trong việc ban hành các văn bản thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.

- Tổ công tác thực hiện đề án 30 các bộ, ngành, địa phương có trách nhiệm theo dõi, giám sát, đôn đốc việc thực thi của các cơ quan, đơn vị trực thuộc cơ quan chủ quản; định kỳ hàng tháng báo cáo lên Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan và Tổ công tác chuyên trách về tiến độ thực thi các phương án đơn giản hóa.

#### **IV. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong giai đoạn rà soát**

1. Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan có trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về tiến độ và chất lượng rà soát các thủ tục hành chính thuộc phạm vi rà soát của bộ, ngành, địa phương.

- Bố trí đủ cán bộ chuyên trách làm việc tại Tổ công tác thực hiện đề án 30 của các bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 3 cơ quan (không bao gồm Tổ công tác các bộ: Quốc phòng, Ngoại giao, Thanh tra, Ủy ban dân tộc), bảo đảm tối thiểu mỗi Tổ công tác có 5 cán bộ chuyên trách làm việc tập trung tại trụ sở Tổ công

tác cho đến khi kết thúc đề án theo đúng chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ. Các cán bộ này chỉ thực hiện các nhiệm vụ của Tổ công tác do Tổ trưởng Tổ công tác phân công.

- Chỉ đạo Tổ trưởng Tổ công tác tham dự đầy đủ các buổi tập huấn rà soát thủ tục hành chính do Tổ công tác chuyên trách tổ chức. Tổ chức nghiêm túc việc tập huấn rà soát thủ tục hành chính cho các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm rà soát thủ tục hành chính và hoàn tất các công tác chuẩn bị cho giai đoạn rà soát thủ tục hành chính trước ngày 31 tháng 8 năm 2009. Yêu cầu người đứng đầu các cơ quan này tham dự đầy đủ các buổi tập huấn do Tổ công tác của bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 3 cơ quan tổ chức.

- Tổ chức việc rà soát và yêu cầu tất cả các cục, vụ, đơn vị trực thuộc (đối với các bộ), sở, ban, ngành, 01 Ủy ban nhân dân cấp huyện, 01 Ủy ban nhân dân cấp xã được chọn rà soát (đối với các Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) và phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc (đối với 3 cơ quan) tiến hành rà soát các thủ tục hành chính đã được thông kê thuộc thẩm quyền và gửi kết quả rà soát về Tổ công tác của cơ quan chủ quản trước ngày 30 tháng 11 năm 2009.

- Chỉ đạo Tổ công tác của bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 3 cơ quan tổng hợp các kết quả rà soát thủ tục hành chính của các đơn vị trực thuộc để nghiên cứu, phân tích, tham vấn ý kiến của các bên có liên quan, xây dựng phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trình lãnh đạo bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, 3 cơ quan thông qua; hoàn chỉnh báo cáo kết quả rà soát của bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, 3 cơ quan và phương án sửa đổi, bổ sung trình Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan ký, gửi báo cáo kết quả rà soát về Tổ công tác chuyên trách trước ngày 28 tháng 02 năm 2010.

- Tổ chức thực hiện triển khai nghiêm túc các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính ngay sau khi được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thông qua và phải kết thúc trước ngày 31 tháng 12 năm 2010.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm chọn 01 huyện điểm và 01 xã điểm để rà soát bộ thủ tục hành chính chung cấp huyện, cấp xã đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố. Đơn vị được chọn điểm là đơn vị thực hiện thống kê thủ tục hành chính có chất lượng, đội ngũ cán bộ có trình độ chuyên môn, có phương tiện hỗ trợ việc rà soát.

- Các tỉnh, thành phố: Hà Nội, Cần Thơ, Hải Phòng, Thành phố Hồ Chí Minh, Thanh Hóa, Bà Rịa - Vũng Tàu và các bộ, ngành có liên quan thực hiện việc rà soát nhanh những thủ tục hành chính đang gây bức xúc cho người dân và doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các bộ, ngành, địa phương theo danh sách đã được Tổ công tác chuyên trách lựa chọn (sau đây gọi tắt là nhóm thủ tục hành chính ưu tiên); trước ngày 30

tháng 10 năm 2009 gửi báo cáo kết quả rà soát về Tổ công tác chuyên trách để tổng hợp, trình Chính phủ phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.

- Bộ trưởng các bộ có thủ tục hành chính thuộc danh sách các thủ tục hành chính ưu tiên rà soát, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố Hà Nội, Cần Thơ, Hải Phòng, Thành phố Hồ Chí Minh, Bà Rịa - Vũng Tàu, Thanh Hóa chịu trách nhiệm trực tiếp trước Thủ tướng Chính phủ về tiến độ và chất lượng rà soát các thủ tục hành chính thuộc nhóm ưu tiên này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 3 cơ quan có trách nhiệm:

- Tham dự đầy đủ các buổi tập huấn rà soát thủ tục hành chính do Tổ công tác của bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 3 cơ quan tổ chức.

- Tổ chức việc rà soát các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính đã được thống kê thuộc thẩm quyền theo đúng hướng dẫn của Tổ công tác của cơ quan chủ quản và Tổ công tác chuyên trách.

- Chỉ đạo, đôn đốc các cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình tham gia thực hiện nghiêm túc quy trình rà soát, điều phối quy trình rà soát, đảm bảo chất lượng kết quả rà soát.

- Xem xét, duyệt, ký Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị mình; nộp báo cáo này và các biểu mẫu 2, 2a, 2b đã điền cho Tổ công tác của cơ quan chủ quản trước ngày 30 tháng 11 năm 2009.

- Chỉ đạo các cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình thực thi nghiêm túc các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền thông qua; báo cáo kết quả thực thi lên Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan.

- Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan về kết quả triển khai việc rà soát và thực thi các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.

3. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 3 cơ quan có trách nhiệm:

- Cử đúng và đủ thành phần tham dự các buổi tập huấn do Tổ công tác của cơ quan chủ quản tổ chức. Tổ chức hướng dẫn lại cho các cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị theo đúng hướng dẫn của Tổ công tác.

- Điền biểu mẫu 2, 2a, 2b một cách nghiêm túc, chính xác, đầy đủ và có chất lượng theo đúng hướng dẫn của Tổ công tác đối với từng thủ tục hành chính,

mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi rà soát của mình nêu tại phần I trên đây; bổ sung thông tin, chỉnh sửa các biểu mẫu rà soát khi được Tổ công tác yêu cầu.

- Tổng hợp và lập Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị mình theo mẫu báo cáo.

- Thực thi nghiêm túc các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền thông qua.

- Tuân thủ các chỉ dẫn, hướng dẫn của Tổ công tác của cơ quan chủ quản và Tổ công tác chuyên trách.

- Hợp tác với Tổ công tác chuyên trách, Tổ công tác của cơ quan chủ quản, Hội đồng tư vấn cải cách thủ tục hành chính (sau đây gọi là Hội đồng tư vấn) và các cơ quan, tổ chức có liên quan khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ rà soát từng thủ tục hành chính và nhóm những thủ tục hành chính ưu tiên.

4. Tổ công tác thực hiện đề án 30 của bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 3 cơ quan có trách nhiệm:

- Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các buổi tập huấn của Tổ công tác chuyên trách.

- Tổ chức tập huấn về việc rà soát, cung cấp các tài liệu hướng dẫn, biểu mẫu rà soát, tư vấn và trợ giúp các cơ quan, đơn vị trực thuộc bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 3 cơ quan thực hiện việc rà soát.

- Tổ chức triển khai, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện việc rà soát từng thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính theo đúng hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách.

- Phối hợp với Tổ công tác chuyên trách, Hội đồng tư vấn, các cơ quan, đơn vị và tổ chức có liên quan triển khai việc rà soát nhóm những thủ tục hành chính ưu tiên theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách.

- Tham mưu cho Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan trong việc xây dựng và ban hành Kế hoạch thực hiện giai đoạn rà soát (với khối lượng công việc và thời hạn cụ thể) trên cơ sở bám sát Kế hoạch tổng thể triển khai giai đoạn rà soát của Tổ công tác chuyên trách.

- Thu thập các Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính và biểu mẫu 2, 2a, 2b đã điền từ các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát; tiến hành các bước kiểm

tra để đảm bảo chất lượng của các thông tin được cung cấp trong biểu mẫu rà soát theo đúng hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách.

- Tổng hợp, nghiên cứu, phân tích kết quả rà soát của các cơ quan, đơn vị; huy động sự tham gia của các chuyên gia tư vấn; tổ chức các hoạt động tham vấn ý kiến của các bên liên quan; xây dựng Báo cáo kết quả rà soát và kiến nghị phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trình Bộ trưởng, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan thông qua.

- Xây dựng Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính của cơ quan chủ quản, trình người đứng đầu cơ quan chủ quản ký, đóng dấu để gửi về Tổ công tác chuyên trách tổng hợp, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Gửi về Tổ công tác chuyên trách Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính của cơ quan chủ quản, các Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trực thuộc cùng với tất cả biểu mẫu 2, 2a, 2b đã điền.

- Trực tiếp điền biểu mẫu 2, 2a, 2b trong trường hợp cần thiết để phản ánh ý kiến đánh giá riêng của mình về thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính.

- Theo dõi, giám sát việc thực thi các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trực thuộc cơ quan chủ quản; định kỳ hàng tháng báo cáo lên Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan và Tổ công tác chuyên trách về tiến độ thực thi.

- Trao đổi thường xuyên với Tổ công tác chuyên trách.

- Đảm bảo phản hồi kịp thời và đáp ứng các yêu cầu về thời hạn của Tổ công tác chuyên trách.

- Đảm bảo tính minh bạch và sẵn sàng tham vấn với Tổ công tác chuyên trách và các bên tham gia khác.

## **V. Chế độ thông tin báo cáo**

1. Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan có trách nhiệm định kỳ trước ngày 25 hàng tháng báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình, kết quả thực hiện Đề án 30 tại bộ, địa phương, cơ quan mình theo mẫu báo cáo ban hành kèm theo công văn số 05/CCTTHC ngày 6 tháng 01 năm 2009.

2. Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan có trách nhiệm gửi về Tổ công tác chuyên trách Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính của cơ quan mình, các Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trực thuộc cùng với các biểu mẫu 2, 2a, 2b có liên quan trước ngày 28 tháng 02 năm 2010.

Các cơ quan, đơn vị trực thuộc bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 3 cơ quan có trách nhiệm nộp các Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính cùng với các biểu mẫu 2, 2a, 2b đã điền cho Tổ công tác của cơ quan chủ quản trước ngày 30 tháng 11 năm 2009.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố: Hà Nội, Hải Phòng, Cần Thơ, Thành phố Hồ Chí Minh, Thanh Hóa, Bà Rịa - Vũng Tàu và Bộ trưởng các bộ có liên quan trong việc rà soát nhóm các TTHC ưu tiên có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả rà soát về Tổ công tác chuyên trách trước ngày 30 tháng 10 năm 2009 để tổng hợp, trình Chính phủ phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.

## **VI. Cách thức tổ chức công việc của các Tổ công tác bộ, ngành, địa phương**

1. Tổ chức tập huấn và cung cấp tài liệu cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 3 cơ quan.

2. Lập kế hoạch thực hiện giai đoạn rà soát

- Xây dựng Kế hoạch thực hiện giai đoạn rà soát cho từng cơ quan, đơn vị với khối lượng công việc và thời hạn cụ thể (trên cơ sở Kế hoạch tổng thể triển khai giai đoạn rà soát tại Phụ lục VII của công văn này).

- Tổ công tác lập danh mục thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm rà soát của từng cơ quan, đơn vị để giao cho các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát. Danh mục này gồm các nội dung: tên thủ tục hành chính, số hồ sơ trong phần mềm dữ liệu, lĩnh vực thống kê.

- Tham mưu cho Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan ban hành kế hoạch rà soát để các cơ quan, đơn vị thực hiện.

3. Tổ chức việc rà soát

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện việc rà soát theo đúng kế hoạch đã ban hành; kịp thời báo cáo Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan về tình hình thực hiện kế hoạch của các cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý, tháo gỡ khó khăn khi cần thiết.

- Thu thập các Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính và biểu mẫu 2, 2a, 2b đã điền từ các cơ quan, đơn vị; tiến hành các bước kiểm tra để đảm bảo chất lượng của các thông tin được cung cấp trong biểu mẫu rà soát theo đúng hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách.

- Tổng hợp, nghiên cứu, phân tích kết quả rà soát của các cơ quan, đơn vị; huy động sự tham gia của các chuyên gia tư vấn; tổ chức các hoạt động tham vấn ý kiến của các bên liên quan; xây dựng Báo cáo kết quả rà soát và kiến nghị phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trình Bộ trưởng, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan thông qua.

- Xây dựng Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính của cơ quan chủ quản, trình người đứng đầu cơ quan chủ quản ký, gửi về Tổ công tác chuyên trách.

- Phối hợp với Tổ công tác chuyên trách, Hội đồng tư vấn, các cơ quan, đơn vị và tổ chức có liên quan triển khai việc rà soát nhóm những thủ tục hành chính ưu tiên theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách.

#### 4. Tổ chức việc thực thi các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính:

- Theo dõi, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 3 cơ quan thực thi các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính đã được các cơ quan có thẩm quyền thông qua; giúp Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan trong việc đôn đốc các cơ quan, đơn vị dự thảo các văn bản để thực thi phương án đơn giản hóa theo đúng thời hạn, tiến độ đã được thông qua.

- Định kỳ báo cáo lên Bộ trưởng, Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan và Tổ công tác chuyên trách về tiến độ thực thi các kiến nghị.

### **VII. Kế hoạch tổng thể triển khai giai đoạn rà soát**

Nhằm thống nhất việc triển khai rà soát thủ tục hành chính, đảm bảo sự phối hợp đồng bộ kết quả rà soát, Tổ công tác chuyên trách đề nghị các bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 3 cơ quan nghiêm túc tuân thủ kế hoạch tổng thể triển khai giai đoạn rà soát thủ tục hành chính nêu tại Phụ lục VII của văn bản này.

Đề nghị các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan: Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội, Bảo hiểm Xã hội Việt Nam tổ chức thực hiện việc rà soát theo đúng hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- TTg, các PTTg CP (đề b/c);
- VPCP: BTCN, các PCN, Công TTĐT;
- TCTCT: các Tổ phó và thành viên;
- Lưu: VT, CCTTHC (5).

**TỔ TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Nguyễn Xuân Phúc**  
**Bộ trưởng, Chủ nhiệm**