

Số: 21/KH-UBND

Sơn Ninh, ngày 14 tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH

Rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính áp dụng tại cấp xã năm 2022

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thực hiện Quyết định số 461/QĐ-UBND ngày 28/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2022 trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; Kế hoạch số 03/KH-UBND ngày 14/01/2022 của UBND huyện ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính huyện Hương Sơn năm 2022; Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 02/3/2022 của UBND huyện về Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2022 trên địa bàn huyện Hương Sơn; Kế hoạch số 11/KH-UBND ngày 26/01/2022 về cải cách hành chính xã Sơn Ninh năm 2022; Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 04/3/2022 về việc Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2022 trên địa bàn xã Sơn Ninh; UBND xã xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) áp dụng tại cấp xã năm 2022, với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã nhằm kịp thời phát hiện và đề xuất, kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những quy định về thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC không cần thiết, không phù hợp, không bảo đảm tính hợp pháp, các thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC còn rườm rà, phức tạp, mâu thuẫn, chồng chéo, cản trở cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức kinh tế và người dân;

góp phần cải cách hành chính, cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh của xã nhà.

Rà soát, đánh giá để hoàn thiện các nội dung quy định về thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC, đồng thời nâng cao nhận thức, trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức, trong việc giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức; coi việc rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện TTHC là nhiệm vụ thường xuyên của từng cơ quan và của mỗi cán bộ, công chức, khi được phân công tiếp nhận, giải quyết TTHC.

2. Yêu cầu

Chủ tịch UBND trực tiếp chỉ đạo sâu sát, quyết liệt công tác rà soát, đánh giá, cắt bỏ các thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC tại cơ quan, theo Kế hoạch này dựa trên tham mưu của các công chức.

Việc rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC phải được thực hiện đúng phương pháp, đúng quy trình quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Kết quả rà soát, đánh giá của các công chức phải có những kiến nghị cụ thể, thiết thực đối với các thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC và xác định rõ văn bản quy phạm pháp luật cần kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC.

II. PHẠM VI RÀ SOÁT

Thực hiện rà soát các thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố, công khai đang còn hiệu lực thi hành thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã trên địa bàn xã được đưa vào rà soát năm 2022 tại Phụ lục I (có kèm theo Kế hoạch này).

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC

Tên TTHC, quy định về thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện để thực hiện có liên quan được rà soát; căn cứ lựa chọn; xác định rõ các chỉ tiêu định lượng cụ thể về tỷ lệ cắt giảm, về thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện, chi phí cắt giảm khi thực hiện TTHC.

(Nội dung các thủ tục hành chính tiến hành rà soát tại Phụ lục III kèm theo Kế hoạch)

2. Quy trình tổ chức rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC

Công chức chuyên môn cấp xã tiến hành rà soát, tính toán chi phí tuân thủ TTHC mà mình trực tiếp giải quyết theo hướng dẫn tại Điều 25, Điều 27, sử

dụng Biểu mẫu rà soát, đánh giá TTHC và hướng dẫn trả lời tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ để thực hiện đối với những thủ tục đưa vào Kế hoạch rà soát, đánh giá (có kèm theo mẫu Phụ lục III).

Công chức đầu mối kiểm soát TTHC phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận liên quan thực hiện việc rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC và giải quyết những vấn đề khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, cung cấp đầy đủ các tài liệu, biểu mẫu rà soát, hướng dẫn cách thức rà soát, tổng hợp phương án đơn giản hoá các thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC của các bộ phận có liên quan, xây dựng báo cáo kết quả rà soát chung theo mẫu tại Phụ lục II, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ (có kèm theo mẫu Phụ lục II).

Chủ tịch UBND xã, tổ chức họp nội bộ cơ quan, để thống nhất kết quả rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC: Nội dung phương án đơn giản hóa và các sáng kiến cải cách TTHC, lý do, chi phí cắt giảm khi đơn giản hóa, kiến nghị thực thi.

Quy trình tổng hợp báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC của cơ quan.

- Ủy ban nhân dân xã rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, tổng hợp và gửi báo cáo kết quả về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND-UBND huyện) trước ngày 10/8/2022.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các ban ngành, công chức

Trên cơ sở kế hoạch UBND xã xây dựng công chức xây dựng kế hoạch của mình và thực hiện nghiêm túc.

Ủy ban nhân dân triển khai thực hiện rà soát những TTHC thuộc cấp xã mình giải quyết.

Công chức chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ thực hiện, chất lượng kết quả rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC và các quy định có liên quan. Đây là nội dung quan trọng trong đánh giá chỉ số CCHC năm 2022.

Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC về UBND xã (qua Văn phòng UBND xã, cơ quan thường trực) trước ngày 08 tháng 8 năm 2022.

2. Văn phòng - Thống kê

Chịu trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

Đôn đốc các công chức thực hiện rà soát theo đúng Kế hoạch đã ban hành; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã về tình hình thực hiện Kế hoạch này, để có biện pháp xử lý.

Tiến hành kiểm tra, xác nhận chất lượng các biểu mẫu, báo cáo; Tổng hợp, nghiên cứu, phân tích kết quả rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC, các sáng kiến cải cách TTHC của các cán bộ, công chức và hoàn thành trước ngày 10 tháng 8 năm 2022 để hoàn thiện báo cáo gửi nộp huyện.

Tham mưu UBND xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện và cấp có thẩm quyền kịp thời.

3. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC năm 2022 thực hiện theo quy định tại Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 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. Mức chi cho hoạt động rà soát được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 24/3/2014 của UBND tỉnh.

Yêu cầu các ban, ngành, các đồng chí cán bộ, công chức nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh, đề xuất hướng xử lý gửi về UBND xã (qua Văn phòng - Thống kê) để xem xét, trình lãnh đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- Văn phòng UBND huyện;
- Cán bộ, Công chức xã;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Xuân Huy

Phụ lục I

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SƠN NINH

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

KẾ HOẠCH RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2022
(Kèm theo Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 09/3/2022 của UBND xã)

STT	Tên/nhóm Thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện rà soát		Thời gian thực hiện rà soát	
			Chủ trì	Phối hợp	Bắt đầu	Hoàn thành
I	Nhóm TTHC, quy định có liên quan về ngành Tư pháp					
1	Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	Hộ tịch	CC Tư pháp	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
2	Đăng ký khai sinh	Hộ tịch	CC Tư pháp	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
3	Đăng ký khai tử	Hộ tịch	CC Tư pháp	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
4	Thủ tục cấp trích lục bản sao hộ tịch	Hộ tịch	CC Tư pháp	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
II	Nhóm TTHC, quy định có liên quan về ngành Lao động, thương binh và xã hội					
1	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	Bảo trợ xã hội	CC Văn hóa (CS)	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
2	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	Bảo trợ xã hội	CC Văn hóa (CS)	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022

3	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	Bảo trợ xã hội	CC Văn hóa (CS)	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
4	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật đặc biệt nặng)	Bảo trợ xã hội	CC Văn hóa (CS)	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
5	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng	Bảo trợ xã hội	CC Văn hóa (CS)	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
6	Thực hiện hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng	Bảo trợ xã hội	CC Văn hóa (CS)	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
7	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	Bảo trợ xã hội	CC Văn hóa (CS)	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
8	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	Bảo trợ xã hội	CC Văn hóa (CS)	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
9	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	Bảo trợ xã hội	CC Văn hóa (CS)	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
10	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng	Bảo trợ xã hội	CC Văn hóa (CS)	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
11	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	Bảo trợ xã hội	CC Văn hóa (CS)	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022

12	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	Bảo trợ xã hội	CC Văn hóa (CS)	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
III Nhóm TTHC, quy định có liên quan về ngành tài nguyên môi trường						
1	Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận	Đất đai	CC Địa chính	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
2	Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	Đất đai	CC Địa chính	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
3	Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân	Đất đai	CC Địa chính	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
4	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất	Đất đai	CC Địa chính	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
5	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài	Đất đai	CC Địa chính	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022

	sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận					
6	Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang sổ của Giấy chứng nhận do bị mất	Đất đai	CC Địa chính	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
7	Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền	Đất đai	CC Địa chính	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
8	Tách thửa hoặc hợp thửa đất	Đất đai	CC Địa chính	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
9	Đăng ký đất đai đối với trường hợp được nhà nước giao đất để quản lý	Đất đai	CC Địa chính	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
10	Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề	Đất đai	CC Địa chính	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
11	Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu	Đất đai	CC Địa chính	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
12	Đăng ký đất đai lần đầu nhưng chưa có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	Đất đai	CC Địa chính	CC Văn phòng	01/4/2022	01/8/2022
Tổng cộng: 28 thủ tục						

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **Phụ lục II**
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC-...

Sơn Ninh, ngày tháng 8 năm 2022

BÁO CÁO

Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính

(Kèm theo Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 09/3/2022 của UBND xã)

I. LĨNH VỰC.....

1. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục:

1.1. Nội dung đơn giản hóa (nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế TTHC, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện TTHC)

a).....

Lý do:.....

b).....

Lý do:.....

Lưu ý: Phải xác định rõ các nội dung đơn giản hóa thuộc thẩm quyền và nội dung đơn giản hóa không thuộc thẩm quyền xử lý (thông qua ký hiệu riêng).

1.2. Kiến nghị thực thi (nêu rõ điều, khoản, điểm, văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ)

1.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa

- Chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa: đồng/năm

- Chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa: đồng/năm.

- Chi phí tiết kiệm: đồng/năm.

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: %.

2. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục:

2.1. Nội dung đơn giản hóa (nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế TTHC, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện TTHC)

a).....

Lý do:.....

b).....

Lý do:.....

2.2. Kiến nghị thực thi (nêu rõ điều, khoản, điểm, văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ)

2.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa

- Chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa: đồng/năm
- Chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa: đồng/năm.
- Chi phí tiết kiệm: đồng/năm.
- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: %.

.....

II. LĨNH VỰC.....

1. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục:

1.1. Nội dung đơn giản hóa (nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế TTHC, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện TTHC)

a).....

Lý do:.....

b).....

Lý do:.....

Lưu ý: Phải xác định rõ các nội dung đơn giản hóa thuộc thẩm quyền và nội dung đơn giản hóa không thuộc thẩm quyền xử lý (thông qua ký hiệu riêng).

1.2. Kiến nghị thực thi (nêu rõ điều, khoản, điểm, văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ)

1.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa

- Chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa: đồng/năm
- Chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa: đồng/năm.
- Chi phí tiết kiệm: đồng/năm.
- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: %.

.....

Nơi nhận:

- Văn phòng HĐND-UBND huyện;
-
- Lưu:.....

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

Phụ lục III

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

BIỂU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 09/3/2022 của UBND xã)

I. THÔNG TIN CHUNG	
1. Tên TTHC (+ Mã số hồ sơ trên CSDLQG về TTHC)	
2. Lĩnh vực	
3. Văn bản quy định về TTHC	
4. Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát	
II. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
1. Mục tiêu cụ thể của TTHC là gì?	a) Đối với quản lý nhà nước: Mục tiêu a.1:..... Mục tiêu a.n:..... b) Đối với quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức: Mục tiêu b.1:..... Mục tiêu b.n:.....

2. Trong quá trình thực hiện mục tiêu của TTHC có sự thay đổi hoặc không được đáp ứng?	a) Có thay đổi hay không?		
	- Mục tiêu a.1:	Có	Không
	Lý do:	.....
	- Mục tiêu a.n:	Có	Không
	Lý do:	.....
	- Mục tiêu b.1:	Có	Không
	Lý do:	.....
	- Mục tiêu b.n:	Có	Không
	Lý do:	.....
	3. Biện pháp nào có thể được áp dụng khi mục tiêu của TTHC thay đổi hoặc không được đáp ứng?	b) Có được đáp ứng hay không?	
- Mục tiêu a.1:		Có	Không
Lý do:		.....
- Mục tiêu a.n:		Có	Không
Lý do:		.....
- Mục tiêu b.1:		Có	Không
Lý do:		.....
- Mục tiêu b.n:		Có	Không
Lý do:		.....
a) Duy trì TTHC:			
Lý do:	.....	
b) Bãi bỏ TTHC:			
Lý do:	.....	
c) Thay thế TTHC:			
Lý do:	.....	

	d) Sửa đổi, bổ sung TTHC: Lý do:
	e) Áp dụng biện pháp khác (không phải TTHC): Lý do:

4. Biện pháp được lựa chọn có dẫn đến sự thay đổi đối với các TTHC khác có liên quan?	Có Không Nếu CÓ, - Đối với TTHC 1: (i) Nội dung thay đổi:..... (ii) Lý do: - Đối với TTHC n: (i) Nội dung thay đổi:..... (ii) Lý do:
---	--

III. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA CÁC BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC

1. Tên thủ tục hành chính

Có được quy định rõ ràng, thống nhất và phù hợp không?	Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
--	---

2. Trình tự thực hiện

a) Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp không?	Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
---	---

b) Có được quy định cụ thể các bước, nội dung công việc, trách nhiệm	Có Không (i) Lý do:
--	-----------------------------------

thực hiện của từng bước không?	(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
--------------------------------	--

3. Cách thức thực hiện

Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp với đối tượng thực hiện, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không?	Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
---	---

4. Hồ sơ

a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể về tên, quy cách, số lượng của từng thành phần hồ sơ; nội dung thông tin của từng thành phần hồ sơ có phục vụ cho xem xét, giải quyết thủ tục hành chính; đã loại trừ hồ sơ trùng lặp hoặc đã được lưu trữ, kết nối, chia sẻ thông tin giữa các cơ quan hay không?	Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
--	---

b) Có được quy định rõ ràng và phù hợp về số lượng không?	Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
---	---

5. Thời hạn giải quyết

Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?	Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đã quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan?	Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
6. Cơ quan giải quyết	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể không?	Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
b) Có thể ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện không?	Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ):
7. Đối tượng thực hiện	
a) Có thể mở rộng/ thu hẹp đối tượng tuân thủ không?	Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ):
b) Có thể mở rộng/ thu hẹp phạm vi áp dụng	Có Không (i) Lý do:

không?	(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ):
8. Phí, lệ phí	
a) TTHC có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác không?	Phí: Có Không Lệ phí: Có Không Chi phí khác: Có Không
b) Quy định về phí và mức phí có hợp lý, hợp pháp không?	Về phí: Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): Về mức phí: Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
c) Quy định về lệ phí và mức lệ phí có hợp lý, hợp pháp không?	Về lệ phí: Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): Về mức lệ phí: Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
d) Quy định về chi phí khác có hợp lý, hợp pháp không?	Về chi phí khác: Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): Về mức chi phí khác: Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):

đ) Cách thức nộp phí, lệ phí có hợp lý không?	Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
9. Mẫu đơn, tờ khai	
Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không?	Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
Mẫu đơn, tờ khai 1:	
a) Nội dung thông tin	- Nội dung 1: Cần thiết: Có Không ; Hợp lý: Có Không ; Hợp pháp: Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): - Nội dung n: Cần thiết: Có Không ; Hợp lý: Có Không ; Hợp pháp: Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
b) Yêu cầu xác nhận (nếu có)	Cần thiết: Có Không ; Hợp lý: Có Không ; Hợp pháp: Có Không Nếu KHÔNG, nêu rõ: (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý:
c) Ngôn ngữ	Cần thiết: Có Không ; Hợp lý: Có Không ; Hợp pháp: Có Không Nếu KHÔNG, nêu rõ: (i) Lý do:

	(ii) Phương án xử lý:
--	-----------------------------

Mẫu đơn, tờ khai n:

10. Yêu cầu, điều kiện

TTHC này có quy định về yêu cầu, điều kiện không?	Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý:
---	--

Yêu cầu, điều kiện 1:	Có hợp lý, hợp pháp không? Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
--------------------------------	---

Yêu cầu, điều kiện n:	Có hợp lý, hợp pháp không? Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
--------------------------------	---

11. Kết quả thực hiện

a) Có được quy định về thời hạn có hiệu lực không?	Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
--	---

b) Quy định thời hạn có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không?	Hợp lý: Có Không ; Hợp pháp: Có Không (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
---	--

c) Quy định phạm vi có	Hợp lý: Có Không ; Hợp pháp: Có Không
------------------------	--

giá trị hiệu lực có hợp lý, (i) Lý do:
hợp pháp không? (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):

12. Văn bản cần sửa đổi, bổ sung (Đề nghị nêu rõ tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; điều, khoản, điểm quy định)

a) Luật	.....
b) Pháp lệnh	.....
c) Nghị định	.....
d) Quyết định của TTCP	.....
đ) Thông tư/ Thông tư liên tịch	.....
e) Quyết định của Bộ trưởng	.....
g) Văn bản khác	.....

IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ

Họ và tên người điền:
Điện thoại cố định:; Di động:; Email:

