

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 79/2011/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 12 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26 tháng 01 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 9065/TTr-VP ngày 12 tháng 12 năm 2011 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 5974/STP-VB ngày 02 tháng 12 năm 2011.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY ĐỊNH

Về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 79/2011/QĐ-UBND
ngày 13 tháng 12 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Việc ban hành Quy định này nhằm kiểm soát việc ban hành thủ tục hành chính theo nguyên tắc chỉ ban hành và duy trì những thủ tục hành chính thật sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp và có chi phí tuân thủ thấp nhất, phù hợp với yêu cầu quản lý của một đô thị lớn mà không tạo gánh nặng hành chính lên cá nhân, tổ chức.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố bao gồm: đánh giá tác động của thủ tục hành chính; lấy ý kiến; công bố, công khai; cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; rà soát, kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại 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 gọi tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP).

2. Quy định này không điều chỉnh:

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

b) Kiểm soát thủ tục xử lý vi phạm hành chính; thủ tục thanh tra; thủ tục có nội dung bí mật nhà nước.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân

quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; cá nhân, tổ chức có quan hệ công tác trong lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này các từ ngữ được hiểu theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ, như sau:

1. “Thủ tục hành chính” là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.

2. “Trình tự thực hiện” là thứ tự các bước tiến hành của đối tượng và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính trong giải quyết một công việc cụ thể cho cá nhân, tổ chức.

3. “Hồ sơ” là những loại giấy tờ mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính cần phải nộp hoặc xuất trình cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trước khi cơ quan thực hiện thủ tục hành chính giải quyết một công việc cụ thể cho cá nhân, tổ chức.

4. “Yêu cầu, điều kiện” là những đòi hỏi mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính phải đáp ứng hoặc phải làm khi thực hiện một thủ tục hành chính cụ thể.

5. “Kiểm soát thủ tục hành chính” là việc xem xét, đánh giá, theo dõi nhằm bảo đảm tính khả thi của quy định về thủ tục hành chính, đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

6. “Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính” là tập hợp thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính được xây dựng, cập nhật và duy trì trên Trang thông tin điện tử về thủ tục hành chính của Chính phủ nhằm đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quản lý hành chính nhà nước, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân truy nhập và sử dụng thông tin chính thức về thủ tục hành chính.

Điều 5. Nguyên tắc kiểm soát thủ tục hành chính

Công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Thành phố Hồ Chí Minh được thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 4 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ và các nguyên tắc sau đây:

1. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Ủy ban nhân dân thành phố trong công tác hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Sở, ban, ngành thành phố là cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; chịu trách nhiệm việc nghiên cứu đưa ra nhiều giải pháp để lựa chọn giải pháp tối ưu nhất nhưng vẫn đảm bảo được mục tiêu quản lý nhà nước và việc ban hành thủ tục hành chính luôn là giải pháp cuối cùng.

3. Không trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính chưa tổ chức đánh giá tác động, chưa có ý kiến của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Tăng cường mối quan hệ phối hợp giữa các Sở, ban, ngành thành phố với Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính và công bố, công khai thủ tục hành chính.

5. Huy động sự tham gia rà soát thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức chịu sự tác động của quy định về thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố.

Điều 6. Nội dung hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

1. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính và lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

2. Kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính; công bố và cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; công khai minh bạch thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và của các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

3. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính theo chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Tiếp nhận, phân loại, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính theo quy định về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

Chương II QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 7. Yêu cầu về quy định thủ tục hành chính

1. Thủ tục hành chính phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật do

Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và đáp ứng đầy đủ các bộ phận tạo thành cơ bản theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

2. Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn không ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính.

3. Các Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn không quy định thêm thủ tục hành chính dưới bất kỳ hình thức văn bản nào hoặc yêu cầu cá nhân, tổ chức phải nộp thêm văn bản, tài liệu, hồ sơ, giấy tờ khác ngoài quy định đã được công bố, công khai.

Điều 8. Đánh giá tác động và lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính

1. Trách nhiệm các Sở, ban, ngành thành phố chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành:

a) Tổ chức đánh giá tác động theo các tiêu chí về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và các chi phí tuân thủ cho từng thủ tục hành chính tại thời điểm dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính được thực hiện theo các biểu mẫu đánh giá (Phụ lục I, II, III) và bảng tính chi phí;

b) Lấy ý kiến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố; thời điểm gửi hồ sơ lấy ý kiến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) cùng với thời điểm gửi hồ sơ lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan và trước khi gửi Sở Tư pháp thẩm định theo Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cho Sở Thông tin và Truyền thông để đăng tải trên Trang thông tin điện tử của thành phố, đồng thời trực tiếp đăng tải trên Trang thông tin điện tử của đơn vị (nếu có) theo đúng quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 7 Quy định về trình tự thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp tại thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 67/2011/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố. Trường hợp không tiếp thu, cơ quan chủ trì soạn thảo phải giải trình cụ thể. Việc tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính trong các dự án, dự

thảo phải được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình. Văn bản tiếp thu, giải trình phải được gửi đến Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Gửi Sở Tư pháp thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 2, Điều 10 Quyết định số 67/2011/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về trình tự thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Trách nhiệm của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Hướng dẫn các Sở, ban, ngành thành phố tổ chức thực hiện đánh giá tác động, tính toán chi phí tuân thủ của từng thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Thực hiện đánh giá tác động độc lập và tính toán lại chi phí tuân thủ trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính;

c) Tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức hữu quan và đối tượng chịu sự tác động của thủ tục hành chính thông qua các hình thức: Biểu mẫu lấy ý kiến, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của thành phố; tham vấn, hội nghị, hội thảo hoặc gửi văn bản lấy ý kiến;

d) Tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của cơ quan, tổ chức hữu quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định về thủ tục hành chính;

đ) Gửi văn bản tham gia ý kiến cho Sở, ban, ngành chủ trì soạn thảo trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ; tiếp nhận, nghiên cứu và lưu giữ văn bản tiếp thu hoặc giải trình ý kiến;

e) Khi có yêu cầu, phối hợp với Sở Tư pháp tham gia thẩm định nội dung thủ tục hành chính quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành có liên quan, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn được lấy ý kiến:

a) Nghiên cứu kỹ dự thảo, góp ý kiến đầy đủ, đảm bảo yêu cầu, thời hạn và chất lượng theo yêu cầu của cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính.

b) Tham dự và góp ý kiến khi được mời tham vấn, hội nghị, hội thảo hoặc khi nhận được văn bản lấy ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

a) Tập trung thẩm định thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố phù hợp với nguyên tắc quy định thủ tục hành chính và yêu cầu của việc quy định thủ tục hành chính tại Điều 7, 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP; trường hợp cần thiết mời Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cùng tham gia thẩm định về quy định nội dung thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

b) Không tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định nếu dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính chưa có bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính và ý kiến góp ý của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm đăng tải dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của thành phố để lấy ý kiến.

6. Các trường hợp cần tổ chức lấy ý kiến của quy định về thủ tục hành chính thông qua tham vấn, hội nghị, hội thảo, bao gồm:

a) Quy định về thủ tục hành chính mới phát sinh; thủ tục hành chính quy định trong dự án, dự thảo có tác động lớn tới nhiều đối tượng chịu sự điều chỉnh của quy định về thủ tục hành chính;

b) Có nhiều ý kiến khác nhau về quy định thủ tục hành chính giữa các Sở, ban, ngành thành phố hoặc giữa các Sở, ban, ngành thành phố chủ trì soạn thảo với cá nhân, tổ chức; quy định về thủ tục hành chính phức tạp, liên quan từ hai Sở, ban, ngành thành phố trở lên.

Trường hợp cần tổ chức lấy ý kiến thông qua tham vấn, hội nghị, hội thảo do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố quyết định; bắt buộc phải có đánh giá tác động độc lập đối với quy định về thủ tục hành chính do Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện.

Chương III

THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 9. Công bố thủ tục hành chính

1. Tất cả thủ tục hành chính sau khi Ủy ban nhân dân thành phố ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc hủy bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn phải được công bố, công khai; Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định công bố, công khai thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc hủy bỏ.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố:

a) Trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành có quy định về thủ tục hành chính do Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, cơ quan ngang Bộ và Ủy ban nhân dân thành phố ban hành dự thảo quyết định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công bố thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ; kiểm tra và ký tắt vào các trang phụ lục kèm theo dự thảo quyết định trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) có trách nhiệm hướng dẫn việc thống kê và công bố.

b) Các Sở, ngành có trách nhiệm dự thảo quyết định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, ngành, Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện, Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn thuộc lĩnh vực tham mưu, quản lý.

c) Hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định công bố gồm: tờ trình, dự thảo quyết định, các trang phụ lục kèm theo dự thảo quyết định công bố đã được ký tắt (bản in và bản điện tử). Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố là đầu mối tiếp nhận hồ sơ để kiểm soát.

3. Trách nhiệm của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Căn cứ văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành xác định về số lượng và chính xác thủ tục hành chính trong dự thảo quyết định công bố.

b) Kiểm tra chất lượng nội dung dự thảo quyết định công bố, công khai thủ tục hành chính; tài liệu đính kèm, gồm: văn bản quy định về thủ tục hành chính, mẫu

đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện, phí, lệ phí để thực hiện thủ tục hành chính và các văn bản liên quan khác đã được thống kê trong nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính (bản in và bản điện tử).

c) Nhập liệu các thủ tục hành chính và văn bản quy định về thủ tục hành chính đã được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định công bố.

4. Thời hạn ban hành quyết định công bố thủ tục hành chính chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc trước ngày văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Điều 10. Công khai thủ tục hành chính

1. Tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định công bố phải được công khai, minh bạch, thường xuyên, đầy đủ và được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia để giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn:

a) Hình thức công khai bắt buộc là niêm yết đầy đủ nội dung của từng thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức. Nghiên cứu kết hợp cách làm mới, sáng tạo trong công khai, niêm yết Bộ thủ tục hành chính để cá nhân, tổ chức có thể dễ dàng tiếp cận, tra cứu, hiểu và thực hiện đúng quy định.

b) Thường xuyên cập nhật, công khai kịp thời và niêm yết đầy đủ những thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc hủy bỏ được công bố.

3. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) tạo đường truyền kết nối giữa Trang thông tin điện tử thành phố với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) thường xuyên cập nhật công khai đầy đủ thủ tục hành chính đang áp dụng trên địa bàn thành phố; các văn bản có quy định về thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của thành phố và của các đơn vị.

c) Hướng dẫn các Sở, ban, ngành thành phố công khai Bộ thủ tục hành chính theo ngành quản lý; Ủy ban nhân dân các quận - huyện công khai Bộ thủ tục hành chính áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn trên Trang thông tin điện tử của các đơn vị.

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện thủ tục hành chính

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện đúng quy định tại Điều 18, Điều 19, Điều 20 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm thực hiện đúng quy định tại Điều 21 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 12. Phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính

1. Mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính và việc thực hiện thủ tục hành chính tại các Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố là đầu mối tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ động tổ chức lấy ý kiến cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính được quy định trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố do các Sở, ban, ngành thành phố chủ trì soạn thảo.

Chương IV

RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 13. Trách nhiệm rà soát, đánh giá

1. Rà soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn trên địa bàn thành phố được thực hiện theo kế hoạch; theo yêu cầu đột xuất của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân thành phố; để xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính.

2. Kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính quy định tại Khoản 1, Điều này là cơ sở để thực hiện đơn giản hóa những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính):

a) Xây dựng và thông báo kế hoạch rà soát thủ tục hành chính; xử lý, chuyển phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân có nội dung phải thực hiện rà soát thủ tục hành chính cho Sở, ban, ngành thành phố có trách nhiệm xử lý; yêu cầu các Sở, ban, ngành thành phố thông báo kết quả thực hiện theo đúng thời hạn; trường hợp thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của nhiều Sở, ban, ngành thành phố do Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện việc rà soát thủ tục hành chính.

b) Báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả rà soát thủ tục hành chính; đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ các quy định về thủ tục hành chính không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 28 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát thủ tục hành chính theo Kế hoạch đã được thông báo; theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố; theo phản ánh, kiến nghị đã được tiếp nhận do Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuyển đến; đồng thời thông báo kết quả thực hiện và đề xuất, kiến nghị sau khi rà soát thủ tục hành chính gửi đến Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổng hợp.

5. Cách thức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện đúng theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 14. Xử lý kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1. Trên cơ sở kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) có trách nhiệm:

a) Phân loại, tổng hợp và chuyển đến các Sở, ban, ngành thành phố để soạn thảo quyết định sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ thủ tục hành chính hoặc

những quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố; hoặc kiến nghị Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ và các cơ quan ngang Bộ sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính và quy định về thủ tục hành chính không đáp ứng quy định tại Điều 28 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Kiểm soát việc dự thảo các quyết định thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính và các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính do các Sở, ban, ngành thành phố là cơ quan chủ trì soạn thảo.

c) Theo dõi, đôn đốc kiểm tra các Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn thực hiện các quyết định này.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố:

a) Dự thảo quyết định sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ thủ tục hành chính hoặc những quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 2, Điều 9 của Quy định này.

b) Dự thảo văn bản kiến nghị Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ và các cơ quan ngang Bộ sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính và quy định về thủ tục hành chính theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 14.

Chương V

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 15. Quan hệ phối hợp trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính

1. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng kế hoạch hoạt động; rà soát, đánh giá; truyền thông; kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm của thành phố; Chủ trì các cuộc họp, hội thảo góp ý quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Phối hợp với Sở, ban, ngành thành phố triển khai chương trình, kế hoạch ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính hoặc quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố;

phối hợp công tác về kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Tham gia thẩm định nội dung thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đề nghị của Sở Tư pháp;

d) Tổ chức hướng dẫn thực hiện, tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ đầu mối được phân công làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

đ) Đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khen thưởng và xử lý kỷ luật cá nhân, tổ chức vi phạm trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và các điều khoản của Quy định này;

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính có trách nhiệm thông báo cho Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về kế hoạch soạn thảo, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ các quy định về thủ tục hành chính của đơn vị.

3. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan:

a) Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn có trách nhiệm bố trí công chức, tạo điều kiện để công chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; chủ động phối hợp công tác khi thực hiện nhiệm vụ liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố; kịp thời khen thưởng, động viên các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức có thành tích trong thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; xử lý kỷ luật cá nhân, đơn vị thuộc thẩm quyền vi phạm Quy định này, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Sở Nội vụ thành phố chịu trách nhiệm bổ sung công tác hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính là một trong các tiêu chí xét thi đua các đơn vị hàng năm; hướng dẫn khen thưởng, nâng lương trước thời hạn hoặc được ưu tiên xem xét bổ nhiệm đối với cán bộ, công chức có thành tích xuất sắc trong thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

c) Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thực hiện kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và các dịch vụ hành chính công; phối hợp Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Sở, ban, ngành thành phố công khai, cập nhật thường xuyên bộ thủ tục hành chính đã công bố; duy trì và đăng tải thường xuyên các thông tin liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của thành phố.

d) Sở Tài chính chịu trách nhiệm cân đối, bố trí kinh phí cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thống nhất quản lý các khoản kinh phí hỗ trợ cho các chương trình, dự án về kiểm soát thủ tục hành chính; kiểm tra, xét duyệt quyết toán kinh phí các chương trình, dự án trình Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

đ) Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tổ chức, phối hợp, hướng dẫn các Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức một cách hiệu quả và tiết kiệm.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, nếu các đơn vị có ý kiến khác nhau, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, trao đổi ý kiến với các đơn vị; trường hợp không thống nhất ý kiến, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Điều 16. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trước ngày 10 (mười) của tháng thứ ba mỗi quý hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm gửi báo cáo về tình hình thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) để tổng hợp báo cáo theo quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tiến độ, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố.

3. Các Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện có quan hệ phối hợp trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính có trách nhiệm trao đổi thông tin về kết quả thực hiện công việc.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các Sở, ban,

ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn phản ánh kịp thời về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) để báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét xử lý./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 79/2011/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2011 của UBND thành phố Hồ Chí Minh)

BIỂU MẪU DANH GIÁ SỬ CẦN THIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Danh cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	Lĩnh vực danh giá	Tên cơ quan danh giá
----------------------------------	--	---	-------------------	----------------------

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHẠM HƯỞNG DẪN ĐIỂN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

I. Mô tả các bộ phận của thủ tục hành chính		
1. Trình tự thực hiện	Mô tả chi tiết các bước tiến hành	
2. Cách thực thực hiện	Mô tả chi tiết các cách thực hiện	
3. Hồ sơ (liệt kê rõ các loại giấy tờ phải nộp và xuất trình)	Tên thành phần hồ sơ 1:
	Tên thành phần hồ sơ 2:
	Tên thành phần hồ sơ n:
	Số lượng bộ hồ sơ:	bộ
	Yêu cầu của thành phần hồ sơ	Số lượng/1 bộ hồ sơ

4. Thời hạn giải quyết Nói rõ:	
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: d) Cơ quan phối hợp (nếu có):	
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính Nói rõ:	
7. Phí, lệ phí Có <input type="checkbox"/> Nói rõ, nêu cụ thể mức phí, lệ phí (hoặc đính kèm biểu phí, lệ phí): Không <input type="checkbox"/>	
8. Mẫu đơn, tờ khai Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đính kèm mẫu đơn, mẫu tờ khai.	
9. Yêu cầu, điều kiện Có <input type="checkbox"/> Liệt kê đầy đủ các yêu cầu hoặc điều kiện: Không <input type="checkbox"/>	
10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính Mô tả rõ:	
11. Với các thông tin nêu trên, thủ tục hành chính có đầy đủ các bộ phận như quy định tại Khoản 2, Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP hay không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu không, liệt kê các nội dung còn thiếu và giải thích lý do:	

<p>Giai pháp 1:</p> <p>Lý do 1:</p> <p>Giai pháp 2:</p> <p>Lý do 2:</p> <p>Giai pháp n:</p> <p>Lý do n:</p>	<p>18. Nêu rõ lý do tại sao các giải pháp còn lại nêu tại câu 16 không được lựa chọn?</p>
<p>Tên:.....</p> <p>Điện thoại:</p> <p>Email:.....</p>	<p>19. Thông tin liên hệ để làm rõ nội dung các câu trả lời tại biểu mẫu này</p>

(Ban hành kèm theo Quyết định số 79/2011/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2011 của UBND thành phố Hồ Chí Minh)

BIỂU MẪU DANH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	
Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính	
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	
Lĩnh vực danh giá	
Tên cơ quan danh giá	

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHẦN HƯỚNG DẪN ĐIỂN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

1. Quy định về trình tự thực hiện có hợp lý không?	Tên bước 1:	Lý do:
	Tên bước 2:	Lý do:
2. Quy định về cách thực hiện có hợp lý không?	Tên bước n:	Lý do:
	Nội dung	Lý do về tính hợp lý
	Cách thực thực hiện 1:	Lý do:

<p>Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai?</p> <p>Có từng lập với các thông tin chưa đúng trong phần hồ sơ nộp hoặc với hồ sơ lưu tại cơ quan giải quyết TTHC không?</p>	<p>do: <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không</p> <p>Nếu có, nêu rõ từng lập với thành phần hồ sơ nào:</p>	<p>Nội dung thông tin 1:</p>	<p>5. Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai? Để nghị chứng minh cụ thể về lý do của việc quy định từng nội dung thông tin có trong mẫu đơn, mẫu tờ khai.</p>
<p>do: <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không</p> <p>Nếu có, nêu rõ từng lập với thành phần hồ sơ nào:</p>	<p>do: <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không</p> <p>Nếu có, nêu rõ từng lập với thành phần hồ sơ nào:</p>	<p>Nội dung thông tin 2:</p>	<p>6. Quy định về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính có hợp lý không?</p>
<p>do: <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không</p> <p>Nếu có, nêu rõ từng lập với thành phần hồ sơ nào:</p>	<p>do: <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không</p> <p>Nếu có, nêu rõ từng lập với thành phần hồ sơ nào:</p>	<p>Nội dung thông tin n:</p>	<p>7. Quy định về cơ quan thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không?</p>
<p>Nêu rõ lý do chứng minh tính hợp lý của (từng) thời hạn giải quyết:</p>			<p>8. Tại sao cần các yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính? Để nghị chứng minh cụ thể về lý do quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện.</p>
<p>Tên yêu cầu, điều kiện</p>	<p>Tại sao cần có yêu cầu, điều kiện này?</p>	<p>Có dễ dàng tuân thủ yêu cầu, điều kiện này hay không?</p>	<p>Tên yêu cầu, điều kiện 1:</p> <p>Lý do:</p>
<p>Có trung lập với các yêu cầu, điều kiện khác có liên quan hay không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không</p> <p>Nếu có, nêu rõ từng lập với yêu cầu, điều kiện nào:</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không</p> <p>Nếu có, đề nghị chứng minh:</p>	<p>Tên yêu cầu, điều kiện 1:</p> <p>Lý do:</p>

<p>Tên yêu cầu, điều kiện 2:</p> <p>Lý do:</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu có, để nghị chúng minh:</p> <p>Nếu có, nêu rõ từng lập với yêu cầu, điều kiện nào:</p>	<p>Tên yêu cầu, điều kiện 1:</p> <p>Lý do:</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu có, để nghị chúng minh:</p> <p>Nếu có, nêu rõ từng lập với yêu cầu, điều kiện nào:</p>	<p>Tên yêu cầu, điều kiện n:</p> <p>Lý do:</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu có, để nghị chúng minh:</p>	<p>Tên yêu cầu, điều kiện 1:</p> <p>Lý do:</p> <p>Tên yêu cầu, điều kiện 2:</p> <p>Lý do:</p> <p>Tên yêu cầu, điều kiện n:</p> <p>Lý do:</p>	<p>9. Trường hợp yêu cầu, điều kiện phải được chứng minh thông qua thành phần hồ sơ, để nghị nêu rõ lý do.</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a) là CO, thì có miễn trừ cụ thể nào đối với hoạt động hoặc sản phẩm theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia không?</p> <p>c) Nếu câu trả lời b) là CO, để nghị nêu rõ nội dung miễn trừ, tên, số ký hiệu của điều ước quốc tế đó:</p> <p>d) Nếu câu trả lời b) là KHÔNG, để nghị giải thích cụ thể tại sao yêu cầu, điều kiện này phù hợp với (các) điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia:</p>	<p>10. Yêu cầu, điều kiện này khi áp dụng có tạo ra sự phân biệt giữa cá nhân, doanh nghiệp nước ngoài với cá nhân, doanh nghiệp Việt Nam không?</p>	<p>11. Kết quả của thủ tục hành chính này có quy định thời hạn có giá trị hiệu lực của thu tục hành chính này có giá trị định thời hạn có giá trị hiệu lực hay không?</p> <p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a) là CO, thời hạn có giá trị là bao lâu?</p> <p>c) Nếu câu trả lời a) là CO, giải thích tại sao không thể quy định thời hạn có hiệu lực của kết quả thực hiện TTTC dài hơn mức dự thảo hiện hành?</p>
--	--	---	--	--	---	--	---

<p>12. Thu tục hành chính a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> b) Nếu Có, đề nghị nêu rõ thành phần hồ sơ thể hiện kết quả đó: c) Nếu câu trả lời a) là Có, có thể áp dụng cơ chế liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính hay không để giảm gánh nặng về thủ tục cho cá nhân và doanh nghiệp? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> d) Nếu câu trả lời b) là Có, đề nghị nêu rõ các thủ tục hành chính có thể áp dụng cơ chế liên thông, cách thực áp dụng và đề xuất cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ:</p>	<p>13. Dự kiến số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính trong một năm.</p>
<p>Tên: Điện thoại: Email:</p>	<p>14. Thông tin liên hệ để làm rõ nội dung các câu trả lời tại biểu mẫu này</p>

(Ban hành kèm theo Quyết định số 79/2011/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2011 của UBND thành phố Hồ Chí Minh)

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Dành cho cơ quan chủ trì soạn thảo)

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên thủ tục hành chính (dự kiến)	
Tên văn bản, dự thảo văn quy định thủ tục hành chính	
Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản	
Lĩnh vực danh giá	
Tên cơ quan danh giá	

B. ĐỀ NGHỊ ĐỌC KỸ PHẦN HƯỚNG DẪN ĐIỂN BIỂU MẪU VÀ TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI SAU

<p>1. Dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính này có phải là văn bản quy phạm pháp luật không?</p> <p>a) Có <input type="checkbox"/></p> <p>b) Không <input type="checkbox"/></p> <p><i>Nếu chọn b) thì thủ tục hành chính này được ban hành sẽ không hợp pháp.</i></p>	<p>2. Thủ tục hành chính này có được ban hành dùng thử nghiệm theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP không?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tên thủ tục hành chính ▪ Trình tự ▪ Cách thức thực hiện ▪ Hồ sơ ▪ Thời hạn giải quyết ▪ Đối tượng thực hiện ▪ Cơ quan thực hiện <p>a) Từng bộ phận dưới đây của thủ tục hành chính quy định dùng thử nghiệm</p> <p><input type="checkbox"/> Tên thủ tục hành chính</p> <p><input type="checkbox"/> Trình tự</p> <p><input type="checkbox"/> Cách thức thực hiện</p> <p><input type="checkbox"/> Hồ sơ</p> <p><input type="checkbox"/> Thời hạn giải quyết</p> <p><input type="checkbox"/> Đối tượng thực hiện</p> <p><input type="checkbox"/> Cơ quan thực hiện</p>
---	--

<p> <input type="checkbox"/> Kết quả thực hiện thủ tục hành chính <input type="checkbox"/> Mẫu đơn, mẫu tờ khai <input type="checkbox"/> Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính <input type="checkbox"/> Phí, lệ phí b) Thủ tục hành chính quy định không dùng thăm quyền <i>Nếu chọn b) thì thủ tục hành chính này được ban hành sẽ không hợp pháp.</i> </p>	<p> a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> c) Nếu chọn câu trả lời a), đề nghị nêu rõ nội dung nào trái với các quy định trong văn bản của cơ quan cấp tên: <input type="checkbox"/> Trình tự <input type="checkbox"/> Cách thực hiện <input type="checkbox"/> Hồ sơ <input type="checkbox"/> Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính <input type="checkbox"/> Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính <input type="checkbox"/> Mẫu đơn, mẫu tờ khai <input type="checkbox"/> Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính Khác: d) Đề nghị ghi rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng của cơ quan cấp trên đối với câu trả lời c): </p>	<p> 4. Căn cứ pháp lý (nếu có) của thủ tục hành chính này có còn hiệu lực hay không? a) Còn hiệu lực b) Hết hiệu lực (một phần hoặc toàn bộ) c) Không xác định được hiệu lực d) Nếu chọn câu trả lời a), đề nghị nêu rõ trích yếu, ngày tháng năm, tên của văn bản này: e) Nếu chọn câu trả lời b), thì thủ tục hành chính này nên được ban hành sẽ không hợp pháp. g) Nếu chọn câu trả lời c), đề nghị nêu rõ lý do: </p>	<p> 5. Thông tin liên hệ để làm rõ nội dung các câu trả lời tại biểu mẫu này Tên: Điện thoại: Email: </p>
---	---	---	--