

Số: 17/2014/TT-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 04 tháng 12 năm 2014

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ  
**CÔNG VĂN ĐẾN**  
Giữ... ngày 18/12  
Kính chuyển: TTĐT

THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ

ĐẾN Số: C.....  
Ngày: 18/12

**THÔNG TƯ**

**Quy định về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính**

**trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008;*

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

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

*Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 76/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,*

*Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này quy định về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, bao gồm: đánh giá tác động và tham gia ý kiến về thủ tục hành chính; công bố thủ tục hành chính; công khai, niêm yết thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch; trách nhiệm kiểm soát thủ tục hành chính và chế độ báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là cơ quan), Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các tổ chức, cá nhân có liên quan

đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

## **Điều 2. Nguyên tắc kiểm soát thủ tục hành chính**

Công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch được thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 4 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP) và các nguyên tắc sau đây:

1. Đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ giữa các cơ quan, cá nhân thuộc Bộ và các Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Công khai, minh bạch trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân tham gia vào công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

5. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục, thời hạn công bố, công khai thủ tục hành chính.

## **Điều 3. Nội dung kiểm soát thủ tục hành chính**

Công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch bao gồm các nội dung sau đây:

1. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính và tham gia ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ.

3. Công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của Bộ và cơ quan có liên quan.

4. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG VÀ THAM GIA Ý KIẾN VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 4. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có trách nhiệm thực hiện đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính theo các tiêu chí:

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

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

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

4. Trường hợp thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, ngoài đánh giá các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, cơ quan chủ trì soạn thảo phải thuyết minh rõ tính đơn giản cũng như những ưu điểm của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

#### **Điều 5. Tham gia ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính**

1. Vụ Pháp chế cho ý kiến về quy định thủ tục hành chính tại dự thảo thông tư của Bộ trưởng đảm bảo nguyên tắc và yêu cầu được quy định tại các Điều 7 và 8 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

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

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của Vụ Pháp chế.

#### **Điều 6. Thẩm định quy định về thủ tục hành chính**

1. Ngoài việc thẩm định nội dung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định quy định về thủ tục hành chính và thể hiện nội dung này trong Báo cáo thẩm định.

2. Nội dung thẩm định thủ tục hành chính chủ yếu xem xét các tiêu chí quy định tại Điều 4 Thông tư này.

3. Ngoài thành phần hồ sơ gửi thẩm định theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan gửi thẩm định phải có bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 của Nghị định số

63/2010/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 48/2013/NĐ-CP).

Vụ Pháp chế không tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định nếu 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 Vụ Pháp chế.

### **Chương III CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 7. Phạm vi công bố thủ tục hành chính**

Các thủ tục hành chính dưới đây được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật phải được công bố:

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

#### **Điều 8. Thẩm quyền công bố thủ tục hành chính**

1. Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

Việc công bố thủ tục hành chính được thực hiện bằng Quyết định công bố theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 5 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP.

2. Các cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định tại các Điều 10 và 11 Thông tư này.

Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật quy định các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của nhiều cơ quan hoặc văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính do Bộ, ngành khác chủ trì soạn thảo thì thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan nào do cơ quan đó soạn thảo Quyết định trình Bộ trưởng công bố.

3. Phòng Tổng hợp, Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Vụ Pháp chế có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm soát chất lượng hồ sơ trình công bố thủ tục hành chính của các cơ quan thuộc Bộ trước khi trình Bộ trưởng.

#### **Điều 9. Hình thức và nội dung Quyết định công bố thủ tục hành chính**

1. Hình thức Quyết định công bố thực hiện theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Nội dung của Quyết định công bố thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm

2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Thông tư số 05/2014/TT-BTP).

#### **Điều 10. Thời hạn ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính**

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

#### **Điều 11. Quy trình phối hợp công bố thủ tục hành chính**

##### **1. Xây dựng Quyết định công bố:**

a) Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành có quy định về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ động dự thảo Quyết định công bố ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành. Chậm nhất trước 30 (ba mươi) ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật gửi dự thảo Quyết định công bố đến Vụ Pháp chế để kiểm soát chất lượng trước khi trình Bộ trưởng.

b) Hồ sơ dự thảo Quyết định công bố gửi Vụ Pháp chế để kiểm soát chất lượng gồm:

- Văn bản đề nghị kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố;
- Dự thảo Tờ trình ban hành Quyết định công bố (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này);
- Dự thảo Quyết định công bố kèm theo thủ tục hành chính mới ban hành/ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

##### **2. Kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố:**

Phòng Tổng hợp, Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm giúp Vụ trưởng Vụ Pháp chế kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố và gửi văn bản góp ý kiến đến cơ quan dự thảo Quyết định công bố trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ gửi lấy ý kiến về dự thảo Quyết định công bố.

3. Tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố và trình ký ban hành:

Cơ quan dự thảo Quyết định công bố quy định tại điểm a khoản 1 Điều này có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính theo đề nghị của Vụ Pháp chế và trình Bộ trưởng ban hành trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Vụ Pháp chế.

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

- Tờ trình ban hành Quyết định công bố;
- Dự thảo Quyết định công bố kèm theo thủ tục hành chính mới ban hành/ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ;
- Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý kèm theo văn bản góp ý của Vụ Pháp chế.

4. Gửi và công khai Quyết định công bố sau khi được ban hành:

a) Sau khi được ký ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo gửi Quyết định công bố đến Phòng Tổng hợp, Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Vụ Pháp chế, Cục Kiểm soát thủ tục hành chính Bộ Tư pháp, các Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Sở Tư pháp ngay trong ngày văn bản đó được ký hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; đồng thời gửi văn bản đề nghị Văn phòng Bộ công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

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

5. Nhập dữ liệu thủ tục hành chính:

Vụ Pháp chế thực hiện việc nhập dữ liệu thủ tục hành chính đã được Bộ trưởng công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy trình quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 19/2014/TT-BTP ngày 15 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tư pháp quy định về nhập, đăng ký, khai thác dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

## **Chương IV** **CÔNG KHAI, NIÊM YẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **Điều 12. Hình thức công khai**

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

### **Điều 13. Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ**

1. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày Quyết định công bố được Bộ trưởng ký ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo gửi công văn kèm văn

bản điện tử Quyết định công bố đề nghị Văn phòng Bộ đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

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

3. Trường hợp cơ quan có Cổng thông tin điện tử, văn bản quy định về thủ tục hành chính hoặc Quyết định công bố thủ tục hành chính phải được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành.

#### **Điều 14. Niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan**

1. Cơ quan có trách nhiệm thực hiện niêm yết kịp thời, đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở cơ quan, tại nơi tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính.

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

3. Cách thức niêm yết công khai thủ tục hành chính thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 11 Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

4. Niêm yết thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thực hiện theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

### **Chương V RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 15. Trách nhiệm rà soát, đánh giá**

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

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

#### **Điều 16. Nội dung, cách thức và kết quả rà soát, đánh giá**

1. Nội dung và cách thức rà soát, đánh giá thực hiện theo quy định tại các Điều 28 và 29 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

2. Các cơ quan thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo Kế hoạch rà soát. Kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính được các cơ quan lập thành Báo cáo kết quả rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng.

3. Trong quá trình xem xét kết quả rà soát, Vụ Pháp chế có thể thuê chuyên gia tư vấn, tổ chức hội thảo, hội nghị, tham vấn ý kiến của các tổ chức, cá nhân chịu sự tác động của thủ tục hành chính.

Kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính là cơ sở để thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

4. Trên cơ sở kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của các cơ quan thuộc Bộ và đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc kết quả rà soát, đánh giá độc lập, Vụ Pháp chế tổng hợp trình Bộ trưởng quyết định phương án sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ theo thẩm quyền hoặc tổng hợp phương án sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ thủ tục hành chính, các quy định có liên quan thuộc phạm vi thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Bộ trưởng, gửi Bộ Tư pháp xem xét, đánh giá trước khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

## **Chương VI** **TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ** **VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH**

### **Điều 17. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị**

1. Vụ Pháp chế là đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị:

Vụ Pháp chế Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, số 51 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

E-mail: [kstthc@mocst.gov.vn](mailto:kstthc@mocst.gov.vn)

Website: <http://bvhttdl.gov.vn>

Điện thoại tiếp nhận phản ánh, kiến nghị: 04. 39439232.

### **Điều 18. Cách thức tiếp nhận phản ánh, kiến nghị**

1. Phản ánh, kiến nghị bằng văn bản:

Phòng Tổng hợp, Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Vụ Pháp chế tiếp nhận, phân loại phản ánh, kiến nghị và trình Vụ trưởng Vụ Pháp chế chuyển cho các cơ quan liên quan để xử lý.

2. Phản ánh, kiến nghị trực tiếp:

Trường hợp tổ chức, cá nhân đến phản ánh, kiến nghị trực tiếp, Phòng Tổng hợp, Kiểm soát thủ tục hành chính phân công người tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, cá nhân phản ánh, kiến nghị viết văn bản hoặc người tiếp nhận ghi lại nội dung phản ánh, kiến nghị bằng văn bản.



### 3. Phản ánh, kiến nghị qua điện thoại:

Tổ chức, cá nhân phản ánh, kiến nghị đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông qua số điện thoại phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 20/2008/NĐ-CP).

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

Phản ánh, kiến nghị bằng dữ liệu điện tử do cá nhân, tổ chức gửi qua hộp thư điện tử [kstthc@mocst.gov.vn](mailto:kstthc@mocst.gov.vn) hoặc qua website: <http://bvhttdl.gov.vn> và sẽ được in thành dạng văn bản.

5. Phản ánh, kiến nghị thông qua phiếu lấy ý kiến hoặc các tham luận, các ý kiến phát biểu (có tên người, nơi làm việc, công tác) tại hội thảo, hội nghị liên quan đến quy định hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch được coi là các phản ánh, kiến nghị hợp lệ của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính, thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

6. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức Hội nghị tham vấn, lấy ý kiến tổ chức, cá nhân về quy định hành chính trong lĩnh vực quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo Quyết định của Bộ trưởng.

## **Điều 19. Phân loại, xử lý phản ánh, kiến nghị**

1. Đối với phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, Vụ Pháp chế chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan có liên quan hoặc cơ quan trực tiếp quản lý công chức có hành vi được phản ánh, kiến nghị để xử lý theo quy định của pháp luật.

Vụ Pháp chế báo cáo Lãnh đạo Bộ để chủ trì xử lý một số phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính có tác động lớn đến hoạt động kinh doanh và đời sống nhân dân, hoặc đã được xử lý nhưng cá nhân, tổ chức vẫn tiếp tục kiến nghị.

2. Đối với phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Vụ Pháp chế hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi phản ánh, kiến nghị đến các cơ quan có liên quan hoặc chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

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

## **Điều 20. Đôn đốc, kiểm tra việc xử lý phản ánh, kiến nghị**

Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc xử lý phản ánh, kiến nghị của các cơ quan; kịp thời báo cáo và tham mưu cho Bộ trưởng các

biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính trong việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

#### **Điều 21. Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị**

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

### **Chương VII TRÁCH NHIỆM KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan**

1. Xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-BTP, gửi Vụ Pháp chế trước ngày 10 tháng 01 của năm kế hoạch để tổng hợp trình Bộ trưởng phê duyệt.

2. Định kỳ 06 (sáu) tháng báo cáo Bộ trưởng về tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, báo cáo năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng. Báo cáo gửi về Vụ Pháp chế theo thời hạn tại khoản 2 Điều 26 Thông tư này để tổng hợp trình Bộ trưởng.

Nội dung báo cáo định kỳ thực hiện theo khoản 3 Điều 35 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 10 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP.

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

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

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

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

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

#### **Điều 23. Trách nhiệm của cán bộ làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính**

1. Giúp lãnh đạo cơ quan đôn đốc việc thực hiện đánh giá tác động, rà soát, công bố, công khai, niêm yết các thủ tục hành chính; xử lý phản ánh, kiến

ng nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan.

2. Giúp lãnh đạo cơ quan xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp trình Bộ trưởng.

3. Giúp lãnh đạo cơ quan xây dựng Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ 06 (sáu) tháng, hàng năm hoặc đột xuất gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp gửi Bộ Tư pháp.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế**

1. Vụ Pháp chế là đầu mối giúp Bộ trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan trong việc thực hiện các quyết định về phương án sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính và các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc niêm yết thủ tục hành chính; kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính. Kịp thời báo cáo Bộ trưởng để có biện pháp xử lý đối với những cơ quan không thực hiện đúng các quy định về đánh giá tác động thủ tục hành chính, lấy ý kiến về thủ tục hành chính, công bố, công khai và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư này và các văn bản liên quan.

2. Tổng hợp, xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá quy định thủ tục hành chính hàng năm trình Bộ trưởng phê duyệt, gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính Bộ Tư pháp trước ngày 31 tháng 01 của năm kế hoạch.

3. Tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ 06 (sáu) tháng và báo cáo năm về tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi Bộ Tư pháp hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cán bộ, công chức làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính.

5. Thông báo đến lãnh đạo cơ quan về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan.

6. Tạo hồ sơ văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; đề nghị Cục Kiểm soát thủ tục hành chính Bộ Tư pháp đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

7. Trình Bộ trưởng khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp chặt chẽ với Thủ trưởng các cơ quan thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong việc rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực được giao; gửi

danh sách cán bộ, công chức làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Pháp chế) để thuận lợi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

### **Điều 26. Kỳ báo cáo, thời hạn báo cáo theo định kỳ**

1. Các cơ quan định kỳ 6 tháng và 01 năm báo cáo Bộ trưởng về tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính hoặc báo cáo theo yêu cầu đột xuất (báo cáo định kỳ 01 năm được tổng hợp chung từ báo cáo 6 tháng đầu năm và báo cáo 6 tháng cuối năm).

2. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ 6 tháng và báo cáo năm về Vụ Pháp chế cụ thể như sau:

a) Báo cáo 6 tháng: gửi chậm nhất vào ngày 25 tháng 5 để Vụ Pháp chế tổng hợp gửi Bộ Tư pháp chậm nhất vào ngày 02 tháng 6 hàng năm;

b) Báo cáo năm lần một: gửi chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 để Vụ Pháp chế tổng hợp gửi Bộ Tư pháp chậm nhất vào ngày 02 tháng 12 hàng năm;

c) Báo cáo tổng hợp năm chính thức: gửi chậm nhất là ngày 10 tháng 3 của năm sau năm báo cáo để Vụ Pháp chế tổng hợp gửi Bộ Tư pháp chậm nhất vào ngày 15 tháng 3 của năm sau năm báo cáo.

### **Điều 27. Trách nhiệm và nội dung báo cáo**

1. Các cơ quan thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo định kỳ theo quy định tại Điều 26 Thông tư này; theo nội dung quy định tại Điều 13 Thông tư số 05/2014/TT-BTP và theo mẫu tại các biểu mẫu số 01, 02, 03 (nếu có), 04 và 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Phòng Tổng hợp, Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Vụ Pháp chế có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 02a/BTP/KSTT/KTTH, 03b/BTP/KSTT/KTTH, 04a/BTP/KSTT/KTTH, 05a/BTP/KSTT/KTTH (nếu có) tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

3. Vụ Pháp chế tổng hợp báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi Bộ Tư pháp theo nội dung tại các biểu mẫu số 01a/BTP/KSTT/KTTH, 02a/BTP/KSTT/KTTH, 03b/BTP/KSTT/KTTH, 04a/BTP/KSTT/KTTH, 05a/BTP/KSTT/KTTH (nếu có), 06b/BTP/KSTT/KTTH, 07e/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III và theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

## **Chương IX**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 28. Kinh phí thực hiện**

1. Các cơ quan lập dự toán kinh phí cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính. Kinh phí dành cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Các cơ quan có tài khoản riêng chủ động lập dự toán, sử dụng kinh phí trong dự toán chi hàng năm của các cơ quan.

3. Các cơ quan không có tài khoản riêng lập dự toán, sử dụng kinh phí trong dự toán chi hàng năm của Bộ được cấp qua Văn phòng Bộ.

#### **Điều 29. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 02 năm 2015.

#### **Điều 30. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các cơ quan và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

2. Việc thực hiện đúng quy định về kiểm soát thủ tục hành chính tại Thông tư này là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, cá nhân trong quy trình xét thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng và các trường hợp đề nghị cấp trên khen thưởng.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Pháp chế) để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung. / *th*

#### **Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng CP;
- Văn phòng TƯ và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Dân tộc, các UB của Quốc hội;
- UBTWMTTQVN, Cơ quan TƯ các đoàn thể;
- Các Bộ, CQ ngang Bộ, CQ thuộc CP;
- Toà án Nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát Nhân dân tối cao;
- HĐND, UBND tỉnh, TP trực thuộc TƯ;
- VPCP: BTCN, các PCN, Công TTĐT CP;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ VH TTDL;
- Các cơ quan thuộc Bộ;
- Sở VH TTDL các tỉnh, TP trực thuộc TƯ;
- Công báo; Công TTĐT Bộ VH TTDL;
- Lưu: VT, PC, H.350.

**BỘ TRƯỞNG**



*th*

**Hoàng Tuấn Anh**

**Phụ lục I**

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

*(Ban hành theo Thông tư số 17/2014/TT-BVHTTDL*

*ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:                    /QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày        tháng        năm 20....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

**BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

Căn cứ Nghị định số 76/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

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 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục A/Cục trưởng Cục A/Vụ trưởng Vụ A/... và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các Tổng cục, Cục, Vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ *(để báo cáo)*;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Văn phòng Bộ (Cổng thông tin điện tử);
- Các Sở VHTTDL;
- Lưu: VT, ..., PC (01), .....

**BỘ TRƯỞNG**

14

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC  
THAY THẾ/BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC  
NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL  
ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
<b>A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
<b>B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
<b>C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
<b>D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ</b>				
1				
2				
3				
4				
5				

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

STT	Số hồ sơ TTHC(1)	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế (2)	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG</b>					
1		Thủ tục a			

15

2		Thủ tục b			
n		.....			
<b>B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH</b>					
1		Thủ tục c			
2		Thủ tục d			
n		.....			
<b>C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN</b>					
1		Thủ tục đ			
2		Thủ tục e			
n		.....			
<b>D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ</b>					
1		Thủ tục g			
2		Thủ tục h			
n		.....			

Chú thích:

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

(2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

### 3. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ

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



n		.....			
<b>D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ</b>					
1		Thủ tục g			
2		Thủ tục h			
n		.....			

Chú thích:

(1) Số hồ sơ TTTC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ.

(2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của văn bản quy phạm pháp luật quy định việc hủy bỏ, bãi bỏ thủ tục hành chính.

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

#### I. Lĩnh vực...

##### 1. Thủ tục a

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

##### 2. Thủ tục b

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục b):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

**n. Thủ tục n**

**II. Lĩnh vực...**

**1. Tên thủ tục...**

**B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh**

**I. Lĩnh vực...**

**1. Thủ tục c**

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

**2. Thủ tục d**

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

**n. Thủ tục n**

**II. Lĩnh vực...**

**1. Thủ tục...**

**C. Thủ tục hành chính cấp huyện**

**I. Lĩnh vực...**

**1. Thủ tục e**

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

- Cách thức thực hiện;

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thời hạn giải quyết:

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Lệ phí (nếu có):

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

## **2. Thủ tục f**

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

- Cách thức thực hiện;

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thời hạn giải quyết:

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Lệ phí (nếu có):

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

## **n. Thủ tục n**

### **II. Lĩnh vực...**

#### **1. Thủ tục...**

#### **D. Thủ tục hành chính cấp xã**

##### **I. Lĩnh vực...**

##### **1. Thủ tục g**

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

- Cách thức thực hiện;

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thời hạn giải quyết:

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Lệ phí (nếu có):

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

## **2. Thủ tục h**

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

## **n. Thủ tục n**

## **II. Lĩnh vực...**

### **1. Thủ tục...**

Lưu ý:

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc nêu rõ thông tin trên, phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (bằng cách in nghiêng và có ghi chú: "Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế" ngay sau từng thủ tục).
- Đối với những thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, không phải thông kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ. Trường hợp thủ tục hành chính đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Quyết định công bố phải ghi rõ số hồ sơ của hồ sơ TTHC, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính./.

**Phụ lục II**

**MẪU TỜ TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ**

(Ban hành theo Thông tư số /2014/TT-BVHTTDL

ngày tháng năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

TỔNG CỤC/CỤC/VỤ/VĂN PHÒNG

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Kính gửi: Bộ trưởng Hoàng Tuấn Anh

**1. Tên công việc:** Trình Bộ trưởng ký Quyết định công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**2. Văn bản kèm theo:**

**3. Tóm tắt nội dung và kiến nghị:**

.....  
.....  
.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

**Ý kiến của Vụ Pháp chế:** .....


.....  
.....

**Ý kiến của Bộ trưởng:** .....

.....  
.....  
.....

**4. Hoàn thiện hồ sơ:** Ngày..... tháng năm ....

Chuyên viên theo dõi: .....

 21

**Phụ lục III**

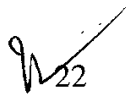
**MẪU BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ  
THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Ban hành theo Thông tư số /2014/TT-BVHTTDL

ngày tháng năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**DANH MỤC BIỂU MẪU BÁO CÁO**

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu	Cơ quan thực hiện	Cơ quan nhận báo cáo
1	Biểu số 01	Kết quả đánh giá tác động quy định thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện báo cáo	Vụ Pháp chế
2	Biểu số 02	Số TTHC, VBQPPL được công bố, công khai	Cơ quan thực hiện báo cáo	Vụ Pháp chế
3	Biểu số 03	Kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC	Cơ quan thực hiện báo cáo	Vụ Pháp chế
4	Biểu số 04	Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo thẩm quyền	Cơ quan thực hiện báo cáo	Vụ Pháp chế
5	Biểu số 05	Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC	Cơ quan thực hiện báo cáo	Vụ Pháp chế

  
22

Biểu số 01

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

Cơ quan báo cáo:

TÒNG CỤC/CỤC/VỤ.....

Ngày nhận báo cáo (BC):

(6 tháng/năm)

Cơ quan nhận báo cáo:

Kỳ báo cáo:.....

VỤ PHÁP CHẾ

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

Đơn vị tính: TTHC, Văn bản

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

Tổng số																				
1	Lĩnh vực a																			
2	Lĩnh vực b																			

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

\* Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):  
Mục I, Mục II: Cột 1.....; Cột 2.....

**GIẢI THÍCH BIỂU SỐ 01**  
**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

1. Nội dung:

Tổng hợp kết quả đánh giá tác động quy định TTHC và ban hành văn bản QPPL có quy định về TTHC của Bộ.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Liệt kê tên các cơ quan thuộc Bộ thực hiện đánh giá tác động về TTHC và ban hành văn bản QPPL có quy định về TTHC.
- Cột 1 = Cột (3+5+7+9+11) = Cột (13+14+15).
- Cột 2 = Cột (4+6+8+10+12)

3. Nguồn số liệu: Từ số liệu theo dõi, báo cáo, ghi chép của các cơ quan.



Biểu số 02

**SỐ TTHC, VBQPPL ĐƯỢC CÔNG BỎ, CÔNG KHAI**

Cơ quan báo cáo:

(6 tháng/năm)

TỔNG CỤC/CỤC/VỤ.....

Ngày nhận báo cáo (BC):

Kỳ báo cáo:.....

Cơ quan nhận báo cáo:

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

VỤ PHÁP CHẾ

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

STT	Đơn vị thực hiện	Số lượng quyết định công bố đã ban hành	Số VBQPPL, TTHC được công bố				Số lượng văn bản đề nghị mở công khai/ không công khai	Số VBQPPL, TTHC đề nghị công khai/ không công khai				
			Số VBQPPL	Tổng số	Số TTHC			Số VBQPPL	TTHC	Số VBQPPL, TTHC đề nghị công khai		TTHC
					Chia ra	Số TTHC được sửa đổi, bổ sung				Hủy bỏ hoặc bãi bỏ	Quy định mới; được sửa đổi bổ sung (Công khai)	
A		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Lĩnh vực a											
2	Lĩnh vực b											
3												

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, ghi rõ họ, tên)

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

Ngày tháng năm  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

\* Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):

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



Biểu số 03

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

Cơ quan báo cáo:  
TỔNG CỤC/CỤC/VỤ.....

Ngày nhận báo cáo (BC):

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

Cơ quan nhận báo cáo:  
VỤ PHÁP CHẾ

Đơn vị tính: TTHC/nhóm TTHC, văn bản

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

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

\* Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo năm lần 1):  
- Mục I: Cột 1.....; Cột 2.....; Cột 6.....; Cột 7.....; Cột 11.....  
- Mục II: Cột 1.....; Cột 2.....; Cột 6.....; Cột 7.....; Cột 11.....

Biểu số 03

**KẾT QUẢ RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Năm 20...)

Ngày nhận báo cáo (BC):

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

Đơn vị tính: TTHC/nhóm TTHC, văn bản

Cơ quan báo cáo:  
TỔNG CỤC/CỤC/VỤ.....

Cơ quan nhận báo cáo:  
VỤ PHÁP CHẾ

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

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

\* Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo năm lần 1):  
- Mục I: Cột 1.....; Cột 2.....; Cột 6.....; Cột 7.....; Cột 11.....  
- Mục II: Cột 1.....; Cột 2.....; Cột 6.....; Cột 7.....; Cột 11.....

**GIẢI THÍCH BIỂU SỐ 04**

**KẾT QUẢ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ (PAKN)  
VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH THEO THẨM QUYỀN**

**1. Nội dung:**

Tổng hợp số liệu PAKN đã xử lý tại các cơ quan thuộc Bộ, ngành, địa phương theo thẩm quyền xử lý, cụ thể: Cơ quan có thẩm quyền xử lý PAKN, bao gồm tất cả các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền xử lý PAKN liên quan đến phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý hành chính nhà nước.

**2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:**

Cột A: ghi tên ngành, lĩnh vực có PAKN

Cột 1 = Cột (2+3+4)

Cột 5 = Cột (6+7).

Cột 8 = Cột (9+10+11).

**3. Nguồn số liệu:**

Số liệu báo cáo gửi về của các cơ quan có thẩm quyền xử lý PAKN.

Biểu số 05

Ngày nhận báo cáo (BC):

**TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC  
TẠI CƠ QUAN TRỰC TIẾP GIẢI QUYẾT TTHC**  
(6 tháng/năm)

Kỳ báo cáo:.....

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

Cơ quan báo cáo:  
TỔNG CỤC/CỤC/VỤ.....  
Cơ quan nhận báo cáo:  
VỤ PHÁP CHẾ

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết theo cấp	Số hồ sơ nhận giải quyết			Kết quả giải quyết				Ghi chú		
		Tổng số	Trong đó	Số hồ sơ đã giải quyết	Số hồ sơ đang giải quyết	Số mới tiếp nhận	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn		Chưa đến hạn	Quá hạn
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Lĩnh vực a										
2	Lĩnh vực b										
	Tổng số										

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

\* Ghi chú: Tổng số ước tính 02 tháng cuối trong kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm lần 1):  
Cột 3.....

29