

Số: /KH-SGDĐT

Bình Phước, ngày tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH

Đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2022 của ngành Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Bình Phước

Thực hiện Kế hoạch số 73/KH-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2022 của UBND tỉnh về đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và đơn giản hóa thủ tục hành chính, chuẩn hóa nâng cấp Dịch vụ công trên địa bàn tỉnh Bình Phước năm 2022, Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành kế hoạch đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và rà soát đơn giản hóa quy định, TTHC và năm 2022 với các nội dung như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI

1. Mục tiêu đánh giá, rà soát

Đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC nhằm giúp cơ quan nắm được việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của cán bộ, công chức, phòng chuyên môn cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, thụ lý giải quyết, luân chuyển và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính tại các cơ quan hành chính nhà nước.

Trên cơ sở bộ thủ tục hành chính đã được công bố của Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, tiếp tục thực hiện đánh giá, rà soát quy định, TTHC để kịp thời phát hiện để sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ quy định, TTHC không cần thiết, không phù hợp, không đáp ứng được các nguyên tắc về quy định, thực hiện thủ tục hành chính, đồng thời, ứng dụng công nghệ thông tin nhằm cắt giảm chi phí về thời gian và tài chính của người dân và doanh nghiệp trong việc tuân thủ thủ tục hành chính, góp phần giải phóng mọi nguồn lực của xã hội và nâng cao sức cạnh tranh, đảm bảo điều kiện phát triển nhanh, bền vững.

2. Yêu cầu đánh giá, rà soát

Đánh giá, rà soát TTHC và việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên cơ sở bộ TTHC của ngành trên địa bàn tỉnh đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố chuẩn hóa năm 2021 và các văn bản có liên quan khác, các tổ chức, cá nhân tiếp tục đề xuất được những phương án cắt giảm mạnh về chi phí, thời gian, sửa đổi các quy định, TTHC hiện hành, sự liên kết, phối kết hợp giữa các khâu, các bộ phận, phòng chuyên môn, cơ quan.

Quán triệt, triển khai và thực hiện nhằm huy động sự đóng góp trí tuệ của cán bộ, công chức, viên chức, tham gia vào quá trình rà soát quy định, thủ tục hành chính. Sản phẩm rà soát quy định, TTHC việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông phải cụ thể, thiết thực và đáp ứng được mục tiêu đề ra.

3. Phạm vi đánh giá, rà soát

Đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, luân chuyển và trả hồ sơ của công chức, viên chức, phòng chuyên môn thuộc sở, giữa các cơ quan với nhau.

Đánh giá, rà soát quy định, TTHC trong tất cả các lĩnh vực quản lý nhà nước, nhất là quy định, TTHC liên quan tới người dân, doanh nghiệp; Đánh giá, rà soát quy định, TTHC trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Xây dựng Kế hoạch đánh giá, rà soát

Kế hoạch đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông quy định rõ các chỉ tiêu định lượng cụ thể, như tổng thời gian giải quyết TTHC; thời gian của từng đơn vị tham gia giải quyết; số lần phải liên hệ với nơi tiếp nhận hồ sơ; số lượng cơ quan, đơn vị, tổ chức phải liên hệ TTHC; thực hiện tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả tại bộ phận một cửa; công khai TTHC; thái độ của cán bộ, công chức, viên chức khi hướng dẫn lập hồ sơ; tiếp thu giải trình đối với các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân và tiến độ xây dựng dịch vụ công trực tuyến của các phòng, cá nhân theo nhiệm vụ được giao. (*Phụ lục I. Các mẫu đánh giá kèm theo, Phụ lục II danh mục thủ tục hành chính kèm theo*)

2. Lựa chọn đánh giá, rà soát

Căn cứ vào bộ TTHC ngành đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố chuẩn hóa năm 2021 – 2022 và các văn bản có liên quan, để tiến hành đánh giá, rà soát quy định, thủ tục hành chính, cụ thể như sau:

Nhằm cắt giảm và nâng cao chất lượng TTHC liên quan tới người dân và doanh nghiệp; TTHC giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau, các cấp và trong nội bộ cơ quan.

Đẩy mạnh, đề xuất kiến nghị phân cấp, phân quyền trong giải quyết TTHC.

Mục tiêu rà soát cải cách TTHC nhằm nâng cao năng lực cạnh tranh, đảm bảo phát triển, bền vững.

Quá trình thực hiện đánh giá, rà soát phải đảm bảo tính công khai, minh bạch, đảm bảo thiết thực và thích hợp, hiệu quả chi phí tổ chức, cá nhân phải bỏ ra thấp nhất khi giải quyết TTHC tại cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thực hiện kế hoạch rà soát

Trên cơ sở Kế hoạch của UBND tỉnh, Sở, các phòng của Sở và các đơn vị có liên quan, xây dựng kế hoạch thực hiện đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, tiến hành báo cáo kết quả rà soát quy định, TTHC, góp ý phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách TTHC để Sở tham mưu trình

Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh thông qua. Chi phí tuân thủ TTHC trước và sau khi thực hiện phương án đơn giản hóa.

Trong quá trình thực hiện rà soát, đánh giá, phải kịp thời báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo để có biện pháp xử lý, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc khi cần thiết.

4. Kết quả thực hiện đánh giá, rà soát

a) Đối với giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Có kết quả cụ thể của từng cán bộ, công chức, viên chức, phòng chuyên môn.

Kết quả đánh giá được áp dụng vào phân loại, chấm điểm thi đua của cán bộ, công chức, viên chức cuối năm.

Công khai minh bạch kết quả đánh giá lên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, trang thông tin điện tử.

Nhân rộng mô hình, kết quả làm tốt và kịp thời chi đạo khắc phục, hạn chế thiếu sót của cá nhân, tổ chức trong việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính.

b) Đối với đơn giản hóa quy định, thủ tục hành chính

Cắt giảm việc hành chính hóa các quan hệ dân sự; giảm sự can thiệp vào đời sống cá nhân và tổ chức.

Áp dụng nguyên tắc tự chịu trách nhiệm, tăng cường hậu kiểm.

Giảm tần suất thực hiện thủ tục hành chính, giảm số lượng đối tượng tuân thủ, kéo dài tối đa thời hạn có hiệu lực của các loại giấy phép, giấy chứng nhận, chứng chỉ là kết quả giải quyết của thủ tục hành chính.

Giảm thiểu việc phát sinh các thủ tục con trong quá trình thực hiện TTHC (nghiên cứu, đề xuất, bãi bỏ yêu cầu công chứng, chứng thực hoặc xác nhận) sự thực không cần thiết trong chuẩn bị hồ sơ.

Bãi bỏ các hồ sơ giấy tờ mang tính chất hình thức; không yêu cầu cung cấp các hồ sơ, giấy tờ, thông tin mà cơ quan hành chính đã có trong hồ sơ lưu, đơn giản hóa trình tự thực hiện, đa dạng hóa cách thức giải quyết,...

Áp dụng và đẩy mạnh cơ chế liên thông để tăng cường sự phối kết hợp trong và ngoài các cơ quan, giảm chi phí không cần thiết cho cá nhân, tổ chức.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc liên kết, tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả trực tuyến trong giải quyết thủ tục hành của ngành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm thực hiện

a) Về đánh giá giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Các phòng của Sở và các đơn vị có liên quan, chịu trách nhiệm đánh giá việc thực hiện giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của cán bộ,

công chức, viên chức kết quả việc thực hiện giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong quá trình giải quyết TTHC.

b) Về đánh giá, rà soát đơn giản hóa quy định, TTHC

Các phòng của Sở và các đơn vị có liên quan, chịu trách nhiệm rà soát quy định, TTHC thuộc thẩm quyền ngành quản lý và đang thực hiện.

2. Chế độ thông tin báo cáo

Trước ngày 10 của tháng cuối Quý các phòng của Sở và các đơn vị có liên quan gửi kết quả đánh giá việc thực hiện giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và các phụ lục kèm theo về email: bqtuat@binhphuoc.edu.vn để Văn phòng, Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp, báo cáo theo quy định./.

Nơi nhận:

- BGD (B/c);
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

PHỤ LỤC I.A

ĐÁNH GIÁ VIỆC GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG

(kèm theo Kế hoạch số /KH-SGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

I. TỔNG THỜI GIAN GIẢI QUYẾT TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng hồ sơ phát sinh trong kỳ của 01 TTHC	Thời gian cho phép theo quy định của pháp luật (T)	Thời gian giải quyết thủ tục hành chính (T*)	Thời gian cho phép theo quy định của pháp luật so với thời gian giải quyết TTHC	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4) = (3) x (T)	(5) = (3) x t_{cn}	(6) = (4) - (5)	(7)
1						
2						
3						
...						

Ghi chú:

- (1) Thứ tự thủ tục hành chính phát sinh trong kỳ;
- (2) Tên của thủ tục hành chính có phát sinh hồ sơ trong kỳ;
- (3) Tổng số hồ sơ của một thủ tục hành chính phát sinh trong kỳ; (Tổng HS của 1 TTHC = Hồ sơ 01 + HS 02 + ... + HS n)
- (4) Tổng thời gian cho phép theo quy định của pháp luật với tổng hồ sơ phát sinh;
- (5) Tổng thời gian giải quyết TTHC thực tế với tổng hồ sơ phát sinh;
- (6) **Tổng thời gian cho phép theo quy định của pháp luật so với thời gian giải quyết TTHC:**
 - a) **Đánh giá 02 điểm (tổng thời gian giải quyết nhỏ hơn thời gian quy định); (4)-(5) > 0.**
 - b) **Đánh giá 01 điểm (tổng thời gian giải quyết bằng thời gian quy định); (4)-(5) = 0.**
 - c) **Đánh giá 00 điểm (tổng thời gian dài hơn so với quy định). (4)-(5) < 0.**

II. THỜI GIAN THỰC HIỆN CỦA TỪNG ĐƠN VỊ THAM GIA GIẢI QUYẾT (KỂ CẢ ĐƠN VỊ PHỐI HỢP)

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng hồ sơ phát sinh trong kỳ của 01 TTHC	Thời gian cho phép theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thủ tục hành chính						Thời gian cho phép theo quy định của pháp luật so với thời gian giải quyết TTHC	Ghi chú
				Tổng số thời gian giải quyết của từng cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết	Trong đó được chia ra cho cơ quan, đơn vị						
					Thời gian giải quyết của cơ quan A	Thời gian giải quyết của cơ quan B	Thời gian giải quyết của đơn vị C	Thời gian phối hợp của đơn vị y			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(5.1)+(5.2)	(5.1)	(5.2)	(5.3)	(5.4)	(5.n)	(6) = (4)(5)	(7)

Ghi chú:

- (1) Thứ tự thủ tục hành chính phát sinh trong kỳ;
- (2) Tên của thủ tục hành chính có phát sinh hồ sơ trong kỳ;
- (3) Tổng số hồ sơ của một thủ tục hành chính phát sinh trong kỳ;
- (4) Tổng thời gian cho phép theo quy định của pháp luật với tổng hồ sơ phát sinh;
- (5) ..Tổng thời gian giải quyết TTHC thực tế với tổng hồ sơ phát sinh: Trong đó: 5.1 5.2; 5.3; 5.n là thời gian của từng cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết(Kể cả đơn vị phối hợp)
- (6) **Tổng thời gian cho phép theo quy định của pháp luật so với Thời gian giải quyết TTHC:**
 - a) **Đánh giá 02 điểm (tổng thời gian giải quyết nhỏ hơn thời gian quy định); (4)-(5) > 0.**
 - b) **Đánh giá 01 điểm (tổng thời gian giải quyết bằng thời gian quy định); (4)-(5) = 0.**
 - c) **Đánh giá 00 điểm (tổng thời gian dài hơn so với quy định); (4)-(5) < 0.**

**III. SỐ LẦN PHẢI LIÊN HỆ VỚI NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐỂ
HOÀN THIỆN HỒ SƠ TTHC (KỂ CẢ HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN)**

STT	Tên thủ tục hành chính	Số lần phải liên hệ với nơi tiếp nhận hồ sơ để hoàn thiện hồ sơ thủ tục hành chính (kể cả liên hệ theo hình thức trực tuyến)	Đánh giá kết quả việc giải quyết thủ tục hành chính
(1)	(2)	(3)	(4)
1	A		
1.1	A		
1.2	A		
...	A		
2	B		
2.1	B		
2.2	B		
....	B		
3	c		
...	c		

Ghi chú:

- (1) Thứ tự thủ tục hành chính và số hồ sơ phát sinh trong kỳ;
- (2) Tên của thủ tục hành chính có phát sinh hồ sơ trong kỳ; (TTHC A có A lần phát sinh hồ sơ trong kỳ)
- (3) Số lần phải liên hệ với nơi tiếp nhận hồ sơ để hoàn thiện hồ sơ thủ tục hành chính (kể cả liên hệ theo hình thức trực tuyến)
- (4) Đánh giá kết quả việc giải quyết thủ tục hành chính
 - a) Không phải liên hệ với nơi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lần nào để hoàn thiện hồ sơ đánh giá: 02 điểm;
 - b) Chỉ phải một lần liên hệ với nơi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính để hoàn thiện hồ sơ đánh giá: 01 điểm;
 - c) Phải hơn một lần liên hệ với nơi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính để hoàn thiện hồ sơ, trừ trường hợp nguyên nhân đó lỗi của người nộp hồ sơ đánh giá: 0 điểm.

IV. SỐ LƯỢNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC PHẢI LIÊN HỆ ĐỂ HOÀN THIỆN HỒ SƠ TTHC (KỂ CẢ HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN)

STT	Tên thủ tục hành chính	Số lượng cơ quan, đơn vị, tổ chức phải liên hệ để hoàn thiện hồ sơ thủ tục hành chính (kể cả liên hệ theo hình thức trực tuyến)	Đánh giá kết quả việc giải quyết thủ tục hành chính
(1)	(2)	(3)	(4)
1	A		
1.1	A		
1.2	A		
...	A		
2	B		
2.1	B		
....	B		

(1) Thứ tự thủ tục hành chính và số hồ sơ phát sinh trong kỳ;

(2) Tên của thủ tục hành chính có phát sinh hồ sơ trong kỳ; (TTHC A có A lần phát sinh hồ sơ ừng kỳ)

(3) Số lượng cơ quan, đơn vị, tổ chức phải liên hệ để hoàn thiện hồ sơ thủ tục hành chính (kể cả liên hệ theo hình thức trực tuyến)

(4) Đánh giá kết quả việc giải quyết thủ tục hành chính

a) Không phải liên hệ với cơ quan, đơn vị, tổ chức nào để hoàn thiện hồ sơ thủ tục hành chính. Đánh giá: 02 điểm;

b) Khi phải liên hệ với một cơ quan, đơn vị, tổ chức là Bộ phận Một cửa để hoàn thiện hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp theo quy định pháp luật, tổ chức, cá nhân phải trực tiếp tham gia và hoàn thiện hồ sơ giải quyết theo kết quả kiểm tra, xác minh thực địa, họp Hội đồng thẩm định, thẩm tra trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, thì số lượng được cộng thêm cơ quan, đơn vị, tổ chức được pháp luật giao chủ trì kiểm tra, xác minh thực địa, tổ chức Hội đồng thẩm định, thẩm tra, Đánh giá: 01 điểm;

c) Khi phải liên hệ với hơn một cơ quan, đơn vị, tổ chức. Đánh giá: 0 điểm.

V. THỰC HIỆN TỔ CHỨC TIẾP NHẬN HỒ SƠ, GIẢI QUYẾT, TRẢ KẾT QUẢ TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA.

a) 100% thủ tục hành chính không thuộc đối tượng quy định tại các điểm a, b khoản 5 Điều 14 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, trong đó có 80% thủ tục hành chính được tiếp nhận, xem xét, thẩm định hồ sơ, phê duyệt trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công. Đánh giá 02 điểm.

b) Khi 100% thủ tục hành chính không thuộc đối tượng quy định tại các điểm a, b khoản 5 Điều 14 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công. Đánh giá 01 điểm.

c) Khi dưới 100% thủ tục hành chính không thuộc đối tượng quy định tại các điểm a, b khoản 5 Điều 14 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công. Đánh giá 0 điểm.

Ghi chú: Tại điểm a, b khoản 5 Điều 14 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP quy định như sau:

a) Thủ tục hành chính được tổ chức thực hiện lưu động theo quy định của pháp luật

b) Thủ tục hành chính có quy định tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả giải quyết trực tiếp ngay tại thời điểm và địa điểm kiểm tra, xem xét, đánh giá ngoài trụ sở Bộ phận Một cửa đối với đối tượng được kiểm tra, xem xét, đánh giá.

VI. CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

a) 100% thủ tục hành chính được tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công và tại cơ quan, đơn vị (nếu có) được công khai chính xác, đầy đủ, kịp thời bằng cả hình thức niêm yết và điện tử theo đúng quy định pháp luật về công khai thủ tục hành chính. Đánh giá 02 điểm.

b) Khi thủ tục hành chính được tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công và tại cơ quan, đơn vị (nếu có) được công khai bằng hình thức niêm yết hoặc điện tử theo đúng quy định pháp luật về công khai thủ tục hành chính. Đánh giá 01 điểm.

c) Khi thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm phục vụ hành chính công và tại cơ quan, đơn vị (nếu có) không được công khai chính xác, đầy đủ, kịp thời. Đánh giá 0 điểm.

VII. THÁI ĐỘ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC KHI HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ, TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ GIẢI QUYẾT TTHC.

1. Khi tiếp nhận, xử lý, trả kết quả hồ sơ sớm hơn thời hạn quy định và không có ý kiến phản ánh, kiến nghị về hành vi, thái độ nhũng nhiễu, gây phiền hà, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định pháp luật.

Số lượng hồ sơ đạt tỷ lệ 50% sớm hơn trở lên. Đánh giá 02 điểm.

2. Khi tiếp nhận, xử lý, trả kết quả hồ sơ đúng thời hạn quy định và không có ý kiến phản ánh, kiến nghị về hành vi, thái độ nhũng nhiễu, gây phiền hà, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định pháp luật.

Số lượng hồ sơ đạt tỷ lệ 100% đúng hạn. Đánh giá 01 điểm.

3. Khi có ý kiến phản ánh, kiến nghị về hành vi, thái độ những nhiều, gây phiền hà, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định pháp luật. Đánh giá 0 điểm. Trường hợp phản ánh, kiến nghị được cơ quan có thẩm quyền xác minh, kết luận là không đúng hoặc vu cáo thì không được tính vào đánh giá này.

VIII. TIẾP THU, GIẢI TRÌNH ĐỐI VỚI CÁC Ý KIẾN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

1. Khi không có phản ánh, kiến nghị hoặc 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý đúng thời hạn theo quy định và không có phản ánh, kiến nghị kéo dài. Đánh giá 02 điểm.

2. Khi tối thiểu từ 90% phản ánh, kiến nghị trở lên được xử lý đúng thời hạn theo quy định và không có phản ánh, kiến nghị kéo dài. Đánh giá 01 điểm.

3. Khi dưới 90% phản ánh, kiến nghị được xử lý đúng thời hạn theo quy định hoặc có phản ánh, kiến nghị kéo dài. Đánh giá 0 điểm.

IX. TIẾN ĐỘ VÀ CHẤT LƯỢNG CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

1. Khi tối thiểu 20% thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu được đưa vào triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4; tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trong tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 30%; và không có hồ sơ trực tuyến nào không giải quyết hoặc giải quyết quá hạn. Đánh giá 02 điểm.

2. Khi có triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đối với thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu; tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trong tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 15% đến dưới 30%; và không có hồ sơ trực tuyến không được giải quyết hoặc giải quyết quá hạn. Đánh giá 01 điểm.

3. Khi không triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 hoặc tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trong tổng số hồ sơ đạt dưới 15%; hoặc có hồ sơ trực tuyến không được giải quyết hoặc giải quyết quá hạn. Đánh giá 0 điểm.

X. TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VIỆC GIẢI QUYẾT TTHC

1. Cách tính điểm đánh giá

a) Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Mục I, Phụ lục I.A: $T1 = \text{Thời gian cho phép theo quy định của pháp luật so với thời gian giải quyết TTHC} / \text{Tổng hồ sơ phát sinh trong kỳ}$: $T1 = (6) : (3)$;

b) Tổng thời gian giải quyết của từng cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết: Mục II, Phụ lục I.A: $T2 = \text{Thời gian cho phép theo quy định của pháp luật so với thời gian giải quyết TTHC} / (\text{Tổng hồ sơ phát sinh trong kỳ} \times \text{số thủ tục hành chính phát sinh trong kỳ})$: $T2 = (6) : [(3) \times (1)]$

c) Số lần phải liên hệ với nơi tiếp nhận hồ sơ để hoàn thiện hồ sơ thủ tục hành chính (kể cả liên hệ theo hình thức trực tuyến): $T3 = (4) : (2)$ nếu kết quả bằng không 2 điểm; nếu bằng 1 tính 01 điểm; nếu >1 không điểm;

d) Số lượng cơ quan, đơn vị, tổ chức phải liên hệ để hoàn thiện hồ sơ thủ tục hành chính (kể cả liên hệ theo hình thức trực tuyến): T4 = (4): (2) nếu kết quả bằng không 2 điểm; nếu bằng 1 tính 01 điểm; nếu >1 không điểm;

đ) Thực hiện tổ chức tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả tại Bộ phận một cửa: T5 = kết quả xem xét theo số lượng thực tế

e) Công khai các thủ tục hành chính: T6 = kết quả theo Báo cáo thực tế.

g) Thái độ của cán bộ, công chức, viên chức khi hướng dẫn lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính: T7 = kết quả theo Báo cáo thực tế.

h) Tiếp thu, giải trình đối với các ý kiến phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân: T8 = kết quả theo Báo cáo thực tế.

i) Tiến độ và chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến của cơ quan có thẩm quyền: T9 = Kết quả thực tế trên hệ thống dịch vụ công

2. Kết quả chấm điểm

a) Tổng điểm: Tại khoản a, b, c, d, g (T1, T2, T3, T4, T7) được sử dụng cho đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính; a) = (10 điểm).

b) Tổng hợp kết quả chấm điểm theo quy định tại điểm a của khoản 2 này theo từng ngành, lĩnh vực và kết quả chấm điểm các tiêu chí theo quy định tại các điểm đ, e, h và i của khoản 1, Mục X ; b) = T1, T2, T3, T4, T7, T5, T6, T8, T9 được sử dụng trong đánh giá các cơ quan, đơn vị, tổ chức tham gia tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính và trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức này; b) = (18 điểm).

3. Phân loại kết quả chấm điểm

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính, hoàn thành 100% nhiệm vụ khi có số điểm tối thiểu đánh giá từ 5 trở lên; hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ khi có số điểm đánh giá từ 3,5 đến dưới 5 điểm; hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ khi số điểm đánh giá dưới 3,5 điểm.

b) Đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, kết quả chấm điểm là căn cứ để xếp hạng cơ quan, đơn vị trong giải quyết thủ tục hành chính của bộ, địa phương. Mức xếp loại cụ thể như sau:

- Đạt từ 15 điểm trở lên xếp loại xuất sắc;
- Từ 12 đến dưới 15 điểm xếp loại tốt;
- Từ 9 đến dưới 12 điểm xếp loại khá;
- Từ 6 đến dưới 9 điểm xếp loại trung bình; dưới 6 điểm xếp loại yếu.

PHỤ LỤC I.B

CÁC BIỂU MẪU, PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ TỔNG HỢP

(kèm theo Kế hoạch số /KH-SGDDT ngày 28 tháng 3 năm 2022
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Mẫu số 1

TÊN ĐƠN VỊ:

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CBCC, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (dùng cho tổ chức, cá nhân)

STT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm đánh giá cho từng CBCC	Điểm đánh giá cho cơ quan, đơn vị
1	Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính so với thời gian cho phép theo quy định của pháp luật	2		
1,1	Tổng thời gian ngắn hơn so với quy định: 2 điểm			
1,2	Tổng thời gian bằng thời gian quy định: 1 điểm			
1,3	Tổng thời gian dài hơn so với quy định: 0 điểm			
2	Thời gian thực hiện của cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết (kể cả đơn vị phối hợp) so với quy định	2		
2,1	Cơ quan, đơn vị xử lý ngắn hơn so với thời hạn quy định: 2 điểm			
2,2	Cơ quan, đơn vị xử lý bằng thời hạn quy định: 1 điểm			
2,3	cơ quan, đơn vị xử lý dài hơn so với thời hạn quy định: 0 điểm			
3	Số lần phải liên hệ với nơi tiếp nhận hồ sơ để hoàn thiện hồ sơ thủ tục hành chính (kể cả liên hệ theo hình thức trực tuyến)	2		
3,1	không phải liên hệ với nơi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lần nào để hoàn thiện hồ sơ: 2 điểm			
3,2	Chỉ phải một lần liên hệ với nơi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính để hoàn thiện hồ sơ: 1 điểm			
3,3	phải hơn một lần liên hệ với nơi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính để hoàn thiện hồ sơ, trừ trường hợp nguyên nhân do lỗi của người nộp hồ sơ: 0 điểm			
4	Số lượng cơ quan, đơn vị, tổ chức phải liên hệ để hoàn thiện hồ sơ thủ tục hành chính (kể cả liên hệ theo hình thức trực tuyến)	2		
4,1	không phải liên hệ với cơ quan, đơn vị, tổ chức nào để hoàn thiện hồ sơ thủ tục hành chính: 2 điểm			
4,2	Phải liên hệ với một cơ quan, đơn vị, tổ chức là Bộ phận Một cửa để hoàn thiện hồ sơ thủ tục hành chính: 1 điểm			
4,3	Phải liên hệ với hơn một cơ quan, đơn vị, tổ chức: 0 điểm			

5	Thực hiện tổ chức tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa	2		
5.1.	Đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh			
a	100% thủ tục hành chính không thuộc đối tượng quy định tại các điểm a, b khoản 5 Điều 14 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, trong đó có 20% thủ tục hành chính được tiếp nhận, xem xét, thẩm định hồ sơ, phê duyệt kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Đánh giá 02 điểm.			
b	Khi 100% thủ tục hành chính không thuộc đối tượng quy định tại các điểm a, b khoản 5 Điều 14 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Đánh giá 01 điểm.			
c	Khi dưới 100% thủ tục hành chính không thuộc đối tượng quy định tại các điểm a, b khoản 5 Điều 14. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Đánh giá 0 điểm.			
6	Công khai thủ tục hành chính	2		
6,1	Đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh			
a	100% thủ tục hành chính được tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công và tại cơ quan, đơn vị (nếu có) được công khai chính xác, đầy đủ, kịp thời bằng cả hình thức niêm yết và điện tử theo đúng quy định pháp luật về công khai thủ tục hành chính. Đánh giá 02 điểm.			
b	Khi thủ tục hành chính được tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công và tại cơ quan, đơn vị (nếu có) được công khai bằng hình thức niêm yết hoặc điện tử theo đúng quy định pháp luật về công khai thủ tục hành chính. Đánh giá 01 điểm			
c	Khi thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và tại cơ quan, đơn vị (nếu có) không được công khai chính xác, đầy đủ, kịp thời. Đánh giá 0 điểm.			
7	Thái độ của cán bộ, công chức, viên chức khi hướng dẫn nhập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính	2		
7,1	Khi tiếp nhận, xử lý, trả kết quả hồ sơ sớm hơn thời hạn quy định và không có ý kiến phản ánh, kiến nghị về hành			

	vi, thái độ những nhieu, gây phiền hà, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định pháp luật, số lượng hồ sơ đạt tỷ lệ 50% sớm hơn trở lên. Đánh giá 02 điểm.			
7,2	Khi tiếp nhận, xử lý, trả kết quả hồ sơ đúng thời hạn quy định và không có ý kiến phản ánh, kiến nghị về hành vi, thái độ những nhieu, gây phiền hà, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định pháp luật, số lượng hồ sơ đạt tỷ lệ 100% đúng hạn. Đánh giá 01 điểm.			
7,3	Khi có ý kiến phản ánh, kiến nghị về hành vi, thái độ những nhieu, gây phiền hà, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định pháp luật. Đánh giá 0 điểm. Trường hợp phản ánh, kiến nghị được cơ quan có thẩm quyền xác minh, kết luận là không đúng hoặc vu cáo thì không được tính vào đánh giá này.			
8	Tiếp thu, giải trình đối với các ý kiến phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân	2		
8,1	Khi không có phản ánh, kiến nghị hoặc 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý đúng thời hạn theo quy định và không có phản ánh, kiến nghị kéo dài. Đánh giá 02 điểm			
8,2	Khi tối thiểu từ 90% phản ánh, kiến nghị trở lên được xử lý đúng thời hạn theo quy định và không có phản ánh, kiến nghị kéo dài. Đánh giá 01 điểm.			
8,3	Khi dưới 90% phản ánh, kiến nghị được xử lý đúng thời hạn theo quy định hoặc có phản ánh, kiến nghị kéo dài. Đánh giá 0 điểm			
9	Tiến độ và chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến của cơ quan có thẩm quyền	2		
9,1	Tối thiểu 20% thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu được đưa vào triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4; tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trong tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 30%; và không có hồ sơ trực tuyến nào không giải quyết hoặc giải quyết quá hạn. Đánh giá 02 điểm.			
9,2	Có triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đối với thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu; tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trong tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 15% đến dưới 30%; và không có hồ sơ trực tuyến không được giải quyết hoặc giải quyết quá hạn. Đánh giá 01 điểm.			
9,3	Không triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 hoặc tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trong tổng số hồ sơ đạt dưới 15%; hoặc có hồ sơ trực tuyến không được giải quyết hoặc giải quyết quá hạn. Đánh giá 0 điểm.			

Ghi chú: Phiếu đánh giá tại các cấp chính quyền có thể cắt giảm phần không liên quan cho tiết kiệm

PHỤ LỤC II

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ, RÀ SOÁT QUY ĐỊNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(kèm theo Kế hoạch số /KH-SGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

STT	TÊN/NHÓM TTHC	LĨNH VỰC	CƠ QUAN THỰC HIỆN RÀ SOÁT		THỜI GIAN THỰC HIỆN RÀ SOÁT		ĐƠN GIẢN HÓA, QUY ĐỊNH, TTHC	CƠ SỞ PHÁP LÝ
			CHỦ TRÌ	PHỐI HỢP	BẮT ĐẦU	HOÀN THÀNH		
01	Nhóm TTHC: về Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Các lĩnh vực	Sở Giáo dục và Đào tạo	UBND cấp huyện	Tháng 4/2022	Trước 15/9/2022	Đơn vị tự xây dựng kế hoạch thực hiện Sở Giáo dục và Đào tạo	Tại căn cứ pháp lý của từng TTHC

II. BIỂU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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.l: ;..... Mục tiêu b.n:

<p>2. Trong quá trình thực hiện mục tiêu 1 của TTHC có sự thay đổi hoặc không được đáp ứng?</p>	<p>a) Có thay đổi hay không ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mục tiêu a. 1: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Lý do: - Mục tiêu a.n: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Lý do: - Mục tiêu b.1: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Lý do: - Mục tiêu b.n: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Lý do: <p>b) Có được áp dụng hay không ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mục tiêu a. 1: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Lý do: - Mục tiêu a.n: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Lý do: - Mục tiêu b.1: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Lý do: - Mục tiêu b.n: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Lý do:
<p>3. Biện pháp nào có thể được áp dụng khi mục tiêu của TTHC thay đổi hoặc không được đáp ứng?</p>	<p>a) Duy trì TTHC: <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:</p> <p>b) Bãi bỏ TTHC: <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:</p>

	c) Thay thế TTHC: <input type="checkbox"/> Lý do: d) Sửa đổi, bổ sung TTHC: <input type="checkbox"/> Lý do: e) Áp dụng biện pháp khác (không phải TTHC): <input type="checkbox"/> Lý do:
4. Biện pháp được lựa chọn có dẫn đến sự thay đổi đối với các TTHC khác có liên quan?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
b) Có được quy định hợp lý giữa các bước không ?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
3. Các bước thực hiện	
Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp không ?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):.....
4. Hồ sơ	
a) Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp về thành phần không ?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (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):

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 không ?

Có Không

(i) Lý do:.....

(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ):

8. Phí, lệ phí

<p>a) TTHC có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác không ?</p>	<p>- Phí: Có <input type="checkbox"/> Không</p> <p>- Lệ phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>- Chi phí khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p>
<p>b) Quy định về phí và mức phí có hợp lý, hợp pháp không ?</p>	<p>- Về phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>(i) Lý do:</p> <p>(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):</p> <p>- Về mức phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>(i) Lý do:</p> <p>(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):</p>
<p>c) Quy định về lệ phí và mức lệ phí có hợp lý, hợp pháp không ?</p>	<p>- Về lệ phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>(i) Lý do:</p> <p>(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):</p> <p>- Về mức lệ phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>(i) Lý do:</p> <p>(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):</p>
<p>d) Quy định về chi phí khác có hợp lý, hợp pháp không ?</p>	<p>- về chi phí khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>(i) Lý do:</p> <p>(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):</p> <p>- về mức chi phí khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>(i) Lý do:</p> <p>(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):</p>

đ) Cách thức nộp phí, lệ phí có hợp lý không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): - Nội dung n: Cần thiết: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
b) Yêu cầu xác nhận (nếu có)	Cần thiết: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu KHÔNG, nêu rõ: (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý:

c) Ngôn ngữ	Cần thiết: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
Yêu cầu, điều kiện 1:	Có hợp lý, hợp pháp không ? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
Yêu cầu, điều kiện n:	Có hợp lý, hợp pháp không ? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):
c) Quy định phạm vi có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không ?	Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: (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 <input type="checkbox"/>
b) Pháp lệnh <input type="checkbox"/>
c) Nghị định <input type="checkbox"/>
d) Quyết định của TTCP <input type="checkbox"/>
đ) Thông tư/ Thông tư liên tịch <input type="checkbox"/>
e) Quyết định của Bộ trưởng <input type="checkbox"/>
g) Văn bản khác <input type="checkbox"/>

IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ

Họ và tên người điền:

Điện thoại cố định:..... Di động:..... Email:

