### NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

### SỔ TAY

### HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

***Hà nội, tháng 5 năm 2015*MỤC LỤC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Phần sổ tay** |  |
| 1 | Lời nói đầu ……………………………………………………….. | 4 |
| 2 | Danh mục văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính…………………………………………… | 5 |
| 3 | Danh mục viết tắt sử dụng trong sổ tay…………………………. | 6 |
| 4 | Phần I. Hướng dẫn triển khai nghiệp vụ KSTTHC tại Vụ pháp chế | 7 |
| 5 | Phần II. Hướng dẫn triển khai nghiệp vụ KSTTHC tại các đơn vị Vụ, Cục Ngân hàng Nhà nước…………………………………… | 18 |
| 6 | Phần III. Hướng dẫn triển khai nghiệp vụ KSTTHC tại các Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố………………………. | 35 |
| **STT** | **Phần phụ lục** |  |
| 1 | Phụ lục I: Phiếu tiếp nhận phản ánh, kiến nghị………………… | 1 |
| 2 | Phụ lục II: Sổ theo dõi tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị… | 2 |
| 3 | Phụ lục III: Mẫu kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.. | 3 |
| 4 | Phụ lục IV: Mẫu số 01: Kết quả đánh giá tác động quy định thủ tục hành chính tại Ngân hàng Nhà nước Việt Nam……………… | 4 |
| 5 | Phụ lục IV: Mẫu số 2: Kết quả tham gia ý kiến về TTHC quy định trong các dự thảo VBQPPL tại NHNN………………………… | 6 |
| 6 | Phụ lục IV: Mẫu số 3: Kết quả thẩm định về TTHC quy định trong các dự án, dự thảo VBQPPL tại NHNN…………………. | 8 |
| 7 | Phụ lục IV: Mẫu số 4: Số TTHC, VBQPPL được công bố, công khai tại NHNN……………………………………………………. | 10 |
| 8 | Phụ lục IV: Mẫu số 5: Kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC tại NHNN……………………………………………………………… | 11 |
| 9 | Phụ lục IV: Mẫu số 6: Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính…………………………………….. | 14 |
| 10 | Phụ lục IV: Mẫu số 7: Tình hình, kết quả giải quyết TTHC tại NHNN……………………………………………………………… | 17 |
| 11 | Phụ lục IV: Mẫu số 8: Nguyên nhân quá hạn đối với các trường hợp tồn đọng trong giải quyết TTHC……………………………… | 20 |
| 12 | Phụ lục V: Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính | 24 |
| 13 | Phụ lục VI: Biểu đánh giá tác động của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc quy định chi tiết…………………………. | 38 |
| 14 | Phụ lục VII: Biểu mẫu tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính… | 39 |
| 15 | Phụ lục VIII: Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam……………. | 46 |
| 16 | Phụ lục IX: Mẫu số 01. Bảng niêm yết thủ tục hành chính  Niêm yết thủ tục hành chính………………………………………. | 55 |
| 17 | Mẫu số 02. Danh mục TTHC theo lĩnh vực………………………. | 56 |
| 18 | Mẫu số 03. Nội dung từng thủ tục hành chính được niêm yết…….. | 56 |
| 19 | Mẫu số 04. Nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức……………………………………………………. | 57 |
| 20 | Phụ lục X: Biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính………… | 58 |
| 21 | Phụ lục XI: Hướng dẫn rà soát thủ tục hành chính theo nhóm……. | 71 |
| 22 | Phụ lục XII: Mẫu quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính………………………………………………… | 77 |

**LỜI NÓI ĐẦU**

Thủ tục hành chính là một trong những công cụ, phương tiện quan trọng để Ngân hàng Nhà nước Việt Nam thực hiện việc quản lý đối với ngành ngân hàng. Đây chính là công cụ để Ngân hàng nhà nước truyền tải nhiều qui định cụ thể về chính sách của Ngân hàng Nhà nước, đảm bảo cho người dân, tổ chức được tiếp cận và thực hiện chính sách.

Thời gian qua, công tác cải cách thủ tục hành chính trong ngành Ngân hàng đã được tiến hành mạnh mẽ và đạt được những kết quả to lớn. Toàn bộ các thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiền tệ và hoạt động ngân hàng đã được công bố và rà soát để sửa đổi, bổ sung với mục tiêu tạo thuận lợi cho các tổ chức tín dụng, tổ chức và cá nhân trong các giao dịch hành chính với Ngân hàng Nhà nước.

Qua đánh giá của các cơ quan đầu mối về cải cách thủ tục hành chính và ý kiến của chuyên gia, công tác cải cách thủ tục hành chính của Ngân hàng Nhà nước đã dần đi vào thực chất, có ý nghĩa thiết thực đối với các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp và người dân.

Nhằm góp phần giúp các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, cán bộ, công chức nâng cao nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính, đội ngũ chuyên viên của Vụ pháp chế đã chủ trì biên soạn cuốn Sổ tay hướng dẫn nghiệp vụ Kiểm soát thủ tục hành chính nhằm cập nhật những kiến thức, kỹ năng cơ bản về tham gia ý kiến, thẩm định, công bố, công khai, đánh giá tác động và rà soát, tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân...

Kiểm soát thủ tục hành chính cho đến nay vẫn đang là một công việc còn hết sức mới mẻ,kinh nghiệm thực tế chưa nhiều,khó khăn trở ngại không ít. Hy vọng, cuốn Sổ tay sẽ là tài liệu hữu ích, giúp đội ngũ cán bộ, công chức và những người tham gia công tác này nâng cao tính chuyên nghiệp, hiệu quả hoạt động trong thực tiễn.

NHNN mong nhận được nhiều ý kiến góp ý về nội dung cuốn sách để tiếp tục bổ sung, chỉnh lý và hoàn thiện.

**DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐIỀU CHỈNH HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

1. Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (Nghị định số 63/2010/NĐ-CP).

2. Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/05/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính (Nghị định số 48/2013/NĐ-CP).

3. Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 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.

4. Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24/02/2014 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.**

5. Thông tư số 19/2014/TT-BTP ngày 15/09/2014 của Bộ tư pháp quy định về nhập, đăng tải, 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.

6. Thông tư số 20/2013/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 03/12/2013h**ướng dẫn một số nội dung về hoạt động thống kê của Ngành Tư pháp.**

7. [Thông tư 25/2014/TT-BTP ngày 31/12/2014 của Bộ tư pháp hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính](http://luatvietnam.vn/VL/662/Thong-tu-252014TTBTP-cua-Bo-Tu-phap-huong-dan-kiem-tra-viec-thuc-hien-hoat-dong-kiem-soat-thu-tuc-ha/E10BAE4D-F28F-41D3-87E6-940EE5AFA3E3/default.aspx).

8. Thông tư số 30/2013/TT-NHNN ngày 09/12/2013 của Thống đốc NHNN quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

9. Quyết định số 1092/QĐ-NHNN ngày 30/05/2014 của Thống đốc NHNN về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

10. Quyết định số 1093/QĐ-NHNN ngày 30/5/2014 của Thống đốc NHNN về việc ban hành Quy chế công bố, niêm yết và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia các thủ tục hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của NHNN.

**DANH MỤC VIẾT TẮT SỬ DỤNG TRONG SỔ TAY**

Ngân hàng nhà nước Việt nam NHNN

Kiểm soát thủ tục hành chính KSTTHC

Thủ tục hành chính TTHC

Văn bản qui phạm pháp luật VBQPPL

Cục kiểm soát thủ tục hành chính –Bộ tư pháp Cục KSTTHC

Phản ánh kiến nghị PAKN

**PHẦN 1**

**HƯỚNG DẪN TRIỂN KHAI** **NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT TTHC TẠI VỤ PHÁP CHẾ NHNN**

**I. Nhiệm vụ của Vụ pháp chế NHNN trong hoạt động KSTTHC**

**1.** Xây dựng, trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (NHNN) phê duyệt kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (KSTTHC) hàng năm của NHNN và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt; Theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KSTTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của NHNN theo quy định của pháp luật.

**2.** Trình Thống đốc ban hành theo thẩm quyền các văn bản khác liên quan đến hoạt động kiểm soát TTHC và tổ chức thực hiện.

**3.** Tham gia ý kiến đối với các quy định TTHC trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) thuộc thẩm quyền ban hành của Thống đốc.

**4**. Thẩm định các qui định TTHC trong các VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Thống đốc.

**5.** Thực hiện công bố, công khai, niêm yết TTHC TTHC thuộc phạm vi quản lý của NHNN.

**6.** Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị TTHC TTHC thuộc phạm vi quản lý của NHNN.

**7.** Rà soát, đánh giá TTHC TTHC thuộc phạm vi quản lý của NHNN.

**8.** Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện KSTTHC.

**9.** Tập huấn nghiệp vụ KSTTHC của NHNN.

**10**. Tổ chức kiểm tra việc chấp hành quy định pháp luật về KSTTHC tại các đơn vị thuộc NHNN.

**11**. Xây dựng, quản lý đội ngũ cán bộ, công chức đầu mối về TTHC và chuyên gia.

**12.** Chủ trì, phối hợp với các cơ quan thông tấn báo chí để thông tin, tuyên truyền về hoạt động KSTTHC và kết quả tiếp nhận, xử lý PAKN về các quy định hành chính.

**13.** Nhiệm vụ, quyền hạn khác do Thống đốc giao.

**II. Qui trình triển khai các nhiệm vụ cụ thể của Vụ pháp chế**

**1.** Xây dựng, trình Thống đốc NHNN phê duyệt Kế hoạch KSTTHC hàng năm của NHNN và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

*Bước 1*: Dự thảo kế hoạch KSTTHC hàng năm.

Căn cứ các VBQPPL, các nghị quyết của Chính phủ, Quốc hội... về việc triển khai công tác KSTTHC cũng như các nhiệm vụ trọng tâm của ngành ngân hàng, Vụ Pháp chế chủ động xây dựng dự thảo kế hoạch KSTTHC hàng năm của NHNN.

*Bước 2:* Gửi xin ý kiến các đơn vị liên quan

Vụ Pháp chế gửi dự thảo kế hoạch KSTTH tới Văn phòng, các đơn vị chủ trì soạn thảo VBQPPL, các đơn vị liên quan đến công tác KSTTHC của NHNN để xin ý kiến.

*Bước 3*: Hoàn thiện dự thảo kế hoạch trên cơ sở ý kiến tham gia của các đơn vị trình Thống đốc phê duyệt.

*Bước 4*: Gửi công văn tới các đơn vị liên quan triển khai công tác KSTTHC theo kế hoạch đã được Thống đốc phê duyệt.

*Bước 5:* Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch của các đơn vị.

**2. Trình Thống đốc ban hành theo thẩm quyền các văn bản khác liên quan đến hoạt động kiểm soát TTHC và tổ chức thực hiện.**

*Bước 1:* Lập đề xuất xây dựng văn bản liên quan đến hoạt động KSTTHC của NHNN trình Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách cho ý kiến.

*Bước 2:* Thành lập Ban soạn thảo, xây dựng đề cương, thuyết minh, dự thảo văn bản, dự thảo tờ trình, đánh giá tác động của các qui định, chuẩn bị hồ sơ trình văn bản.

*Bước 3:* Gửi xin ý kiến các cán bộ đầu mối, các đơn vị liên quan, gửi đăng trên trang thông tin điện tử của NHNN. Tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa dự thảo văn bản và trình ký ban hành.

*Bước 4:* Gửi công văn đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện và dự kiến kế hoạch theo dõi, kiểm tra thực hiện các qui định tại văn bản.

**3.Tham gia ý kiến đối với các qui định TTHC**

Đối với dự thảo VBQPPL có quy định về TTHC, ngoài nội dung tham gia ý kiến theo quy định tại Thông tư số 30/2013/TT-NHNN ngày 09/12/2013 quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành VBQPPL của NHNN, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tham gia ý kiến về TTHC và thể hiện nội dung này trong văn bản góp ý. Quy trình tham gia ý kiến đối với quy định TTHC tại Vụ Pháp chế được thực hiện như sau:

*Bước 1*: Tiếp nhận hồ sơ do đơn vị chủ trì soạn thảo gửi đến.

*Bước 2*: Nghiên cứu, tham gia ý kiến về quy định TTHC. 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 TTHC.

*Bước 3*: Tổng hợp ý kiến các đơn vị và phát hành văn bản tham gia ý kiến.

**4.Thẩm địnhđối với các quy định TTHC trong các dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Thống đốc**

Trên cơ sở thời hạn thẩm định VBQPPL là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thẩm định, việc thẩm định đối với quy định TTHC được thực hiện lồng ghép trong quá trình thẩm định và được thể hiện trong công văn thẩm định, quy trình cụ thể như sau:

*Bước 1*: Tiếp nhận hồ sơ do đơn vị chủ trì soạn thảo gửi đến: cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải vào sổ theo dõi.

*Bước 2:* Kiểm tra hồ sơ quy định TTHC:

Vụ Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ dự thảo Thông tư có quy định TTHC. Hồ sơ dự thảo Thông tư có quy định TTHC ngoài các tài liệu yêu cầu khi thẩm định VBQPPL thì phải có bản đánh giá tác động về TTHC và báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân, trong đó có ý kiến góp ý của Cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính.

*Bước 3*: Nghiên cứu thẩm định quy định TTHC:

- Nghiên cứu độc lập; kiểm tra kết quả đánh giá tác động của đơn vị chủ trì soạn thảo;

- Chuẩn bị văn bản thẩm định;

*Bước 4*: Phát hành văn bản thẩm định VBQPPL (trong đó có các nội dung thẩm định quy định về TTHC)

**5. Thực hiện công bố, công kha****i, niêm yết TTHC**

***5.1. Công bố TTHC***

*Bước 1*: Kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố TTHC

Vụ Pháp chế tiến hành kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố TTHC, cụ thể:

*- Kiểm tra về thẩm quyền công bố TTHC:*

Vụ Pháp chế căn cứ quy định về thẩm quyền công bố kiểm soát việc ký, ban hành Quyết định công bố TTHC đã đúng thẩm quyền quy định hay chưa? Trường hợp không đúng thẩm quyền ký, ban hành, Vụ Pháp chế có ý kiến với đơn vị xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC.

*- Kiểm tra về phạm vi công bố TTHC:*

***+*** Dự thảo Quyết định công bố đã phân loại các TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; và TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

+ Các VBPPL có quy định về TTHC đã được ghi đầy đủ.

*- Kiểm tra tính đầy đủ của các tài liệu kèm theo (nếu có)*:

+ Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; biểu phí, lệ phí; mẫu kết quả thực hiện TTHC;

+ Hồ sơ VBQPPL mới ban hành quy định về TTHC.

*- Kiểm tra tính thống nhất về thông tin giữa các thành phần hồ sơ dự thảo Quyết định công bố và tính đầy đủ về các bộ phận tạo thành của từng TTHC.*

+ Đối chiếu giữa danh mục TTHC và nội dung cụ thể của TTHC được ban hành kèm theo Quyết định công bố gồm các thông tin:

(i) Tính chính xác về tên gọi của TTHC;

(ii) Tính thống nhất về số lượng TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế giữa danh mục và nội dung cụ thể của từng TTHC kèm theo;

(iii) Cách thể hiện nội dung từng bộ phận tạo thành TTHC;

*- Kiểm tra tính chính xác của nội dung dự thảo Quyết định công bố TTHC*

+ Kiểm tra tính đầy đủ và chính xác về số lượng và tên TTHC giữa dự thảo Quyết định công bố và VBQPPL;

+ Kiểm tra tính chính xác của nội dung các quy định về TTHC giữa dự thảo Quyết định công bố và VBQPPL.

*Bước 2:* Gửi văn bản góp ý kiến đến cơ quan dự thảo Quyết định công bố TTHC 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.

***5.2. Công khai TTHC***

*Bước 1*: Vụ Pháp chế nhận file mềm dữ liệu quyết định công bố TTHC và dữ liệu VBQPPL quy định về TTHC từ đơn vị chủ trì soạn thảo gửi đến địa chỉ email: [kstthc\_pc@sbv.gov.vn](mailto:kstthc_pc@sbv.gov.vn).

*Bước 2*: Đăng tải thông tin về TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia:

Sau khi Quyết định công bố được ký ban hành, Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm nhập liệu TTHC và nội dung VBQPPL quy định về TTHC vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và gửi thông báo đề nghị đăng tải thông tin về TTHC tới Cục KSTTHC chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định công bố thông qua hộp thư điện tử: [cuckstthc@moj.gov.vn](mailto:cuckstthc@moj.gov.vn) và theo đường công văn.

*Bước 3:* Sau khi hồ sơ TTHC, hồ sơ VBQPPL đã được Cục KSTTHC đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, Vụ Pháp chế thực hiện công khai TTHC trên Trang tin điện tử của NHNN.

***5.3. Niêm yết TTHC***

Vụ pháp chế theo dõi đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai TTHC tại các đơn vị chức năng thuộc NHNN.

**6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị TTHC**

Việc tiếp nhận, xử lý PAKN của các tổ chức, cá nhân được thực hiện theo quy trình như sau:

*Bước 1:* Tiếp nhận PAKN của cá nhân, tổ chức.

Việc tiếp nhận PAKN của cá nhân, tổ chức thông qua các hình thức:

+ PAKN bằng văn bản từ các cá nhân, tổ chức gửi qua đường văn thư hoặc qua fax của NHNN. Văn phòng và các đơn vị thuộc NHNN nhận được có trách nhiệm tiếp nhận và chuyển lại cho Vụ Pháp chế để theo dõi, xử lý;

+ PAKN trực tiếp từ các cá nhân, tổ chức đến làm việc tại trụ sở NHNN. Vụ Pháp chế hướng dẫn điền vào Phiếu tiếp nhận PAKN theo mẫu quy định tại Phụ lục I Sổ tay và mời đại diện các đơn vị có liên quan cùng tham gia để làm rõ những nội dung PAKN (nếu cần);

+ PAKN qua điện thoại chuyên dùng **04.39.342.494**. Chuyên viên tiếp nhận điện thoại phải ghi rõ: thời gian nhận điện thoại, số điện thoại gọi đến, nội dung PAKN và ký xác nhận vào Phiếu tiếp nhận phản ánh, kiến nghị. Trường hợp cần thiết đề nghị cá nhân, tổ chức xác nhận lại phản ánh, kiến nghị bằng văn bản, ghi âm hoặc bằng dữ liệu điện tử đến địa chỉ email:[kstthc\_pc@sbv.gov.vn](mailto:kstthc_pc@sbv.gov.vn);

+ Phản ánh, kiến nghị bằng dữ liệu điện tử: cá nhân, tổ chức phản ánh, kiến nghị qua hộp thư điện tử tại địa chỉ email: [kstthc\_pc@sbv.gov.vn](mailto:kstthc_pc@sbv.gov.vn).Chuyên viên in thành văn bản để nghiên cứu đề xuất kiến nghị trình cấp có thẩm quyền xử lý.

*Bước 2:* Vào sổ theo dõi và phân loại

Các PAKN của cá nhân, tổ chức được Vụ Pháp chế tiếp nhận, phân loại và vào sổ theo dõi theo mẫu quy định tại Phụ lục II Sổ tay như sau:

- PAKN đáp ứng yêu cầu: Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt; Thể hiện rõ nội dung PAKN; Thể hiện rõ tên, địa chỉ, số điện thoại và địa chỉ thư tín khi cần liên hệ của cá nhân, tổ chức có PAKN thì Vụ Pháp chế thực hiện phân loại theo lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và chuyển đến đơn vị có liên quan xem xét, xử lý;

- Nếu PAKN không đáp ứng yêu cầu nêu trên, Vụ Pháp chế có trách nhiệm liên hệ với tổ chức, cá nhân để hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định;

- Nếu PAKN không thuộc thẩm quyền xử lý của NHNN, Vụ Pháp chế có trách nhiệm chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan có thẩm quyền xử lý trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân phản ánh, kiến nghị biết;

- Thời gian xử lý tại Vụ Pháp chế: 03 ngày làm việc đối với PAKN có nội dung đơn giản và 05 ngày làm việc đối với những PAKN phức tạp;

*Bước 3:* Thông báo cho tổ chức, cá nhân có PAKN biết và phối hợp thực hiện

**7. Rà soát, đánh giá TTHC**

*Bước 1:* Lập kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC

Vụ Pháp chế tổ chức việc đăng ký nội dung rà soát TTHC của các đơn vị và tổng hợp đề xuất rà soát TTHC của các đơn vị Vụ, Cục thuộc NHNN theo phạm vi chức năng quản lý của đơn vị.

*Bước 2:* Xây dựng, trình ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC:

- Tổ chức việc đăng ký nội dung rà soát để đưa vào Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC hàng năm;

- Tổng hợp đề nghị của các đơn vị chuyên môn, xây dựng và trình ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC;

- Nội dung Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

+ Tên TTHC hoặc nhóm TTHC cần rà soát, đánh giá;

+ Cơ quan thực hiện, gồm: cơ quan chủ trì việc rà soát, đánh giá TTHC và cơ quan phối hợp thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC;

+ Thời gian thực hiện rà soát, đánh giá TTHC;

+ Dự kiến sản phẩm rà soát, đánh giá TTHC.

Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC được xây dựng theo mẫu tại Phụ lục III Sổ tay. Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC sau khi được lãnh đạo NHNN phê duyệt sẽ được gửi về Cục KSTTHC trước ngày 31 tháng 01 của năm kế hoạch.

*Bước 3*: Thực hiện rà soát, đánh giá TTHC

- Lựa chọn, tiến hành rà soát, đánh giá độc lập một số TTHC hoặc nhóm TTHC và các quy định có liên quan;

- Xem xét, đánh giá chất lượng rà soát theo các nội dung: việc sử dụng biểu mẫu rà soát, đánh giá bảng tính chi phí tuân thủ; chất lượng phương án đơn giản hóa; tỷ lệ cắt giảm số lượng TTHC, cắt giảm chi phí tuân thủ TTHC theo mục tiêu kế hoạch đã đề ra.

**8. Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC**

*Bước 1:* Vụ Pháp chế theo dõi, tổng hợp, thống kê các số liệu và tập hợp các báo cáo từ các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước để hoàn thiện các báo cáo về công tác kiểm soát TTHC.

*Bước 2:* Trình Thống đốc báo cáo tổng hợp để gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC.

***a. Hình thức báo cáo***

- Báo cáo bằng văn bản giấy: phải có chữ ký, đóng dấu xác nhận của Thủ trưởng đơn vị thực hiện chế độ báo cáo; được gửi theo đường bưu điện, fax hoặc gửi trực tiếp;

- Báo cáo bằng văn bản điện tử: là các tệp tin có thể chỉnh sửa, tái sử dụng (word, excel); các tệp tin PDF được lưu trữ dưới hình thức quét (scan) từ bản gốc.

***b. Kỳ báo cáo, thời hạn báo cáo theo định kỳ***

Vụ Pháp chế gửi báo cáo định kỳ 6 tháng và 01 năm (báo cáo định kỳ 01 năm được tổng hợp chung từ báo cáo 6 tháng đầu năm và báo cáo 6 tháng cuối năm);

\* *Thời điểm chốt số liệu báo cáo*

+ Báo cáo định kỳ 6 tháng: Kỳ báo cáo thống kê 6 tháng được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 30 tháng 6 hàng năm, gồm số liệu thống kê thực tế và số liệu thống kê ước tính. Số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 30 tháng 4 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế); Số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 01 tháng 5 đến hết ngày 30 tháng 6 hàng năm.

+ Báo cáo định kỳ 1 năm: Kỳ báo cáo thống kê 01 năm được thực hiện hai lần trong năm, bao gồm:

- Báo cáo năm lần một: Thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm, gồm số liệu thống kê thực tế và số liệu thống kê ước tính. Số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 10 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế); Số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 01 tháng 11 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm.

- Báo cáo năm chính thức: Thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12  hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế).

\* *Thời hạn gửi báo cáo về Cục KSTTHC*

Vụ Pháp chế có trách nhiệm gửi báo cáo tổng hợp về Cục KSTTHC theo thời hạn như sau:

- Báo cáo tổng hợp 6 tháng: gửi chậm nhất vào ngày 02 tháng 6 hàng năm;

- Báo cáo tổng hợp năm lần một: gửi chậm nhất vào ngày 02 tháng 12 hàng năm;

- Báo cáo tổng hợp năm chính thức: gửi chậm nhất là ngày 15 tháng 3 của năm sau năm báo cáo.

***c. Các loại báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC***

Vụ Pháp chế tổng hợp báo cáo của các đơn vị chức năng thuộc NHNN theo nội dung tại các biểu mẫu theo Phụ lục IV Sổ tay:

+ Mẫu số 1: Kết quả đánh giá tác động quy định TTHC tại NHNN;

+ Mẫu số 2: Kết quả tham gia ý kiến về TTHC quy định trong các dự thảo VBQPPL tại NHNN;

+ Mẫu số 3: Kết quả thẩm định về TTHC quy định trong các dự án, dự thảo VBQPPL tại NHNN;

+ Mẫu số 4: Số TTHC, VBQPPL được công bố, công khai tại NHNN;

+ Mẫu số 5: Kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC tại NHNN (nếu có);

+ Mẫu số 6: Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính;

+ Mẫu số 7: Tình hình, kết quả giải quyết TTHC tại NHNN;

+ Mẫu số 8: Nguyên nhân quá hạn đối với các trường hợp tồn đọng trong giải quyết TTHC;

**9.Tập huấn nghiệp vụ KSTTHC**

*Bước 1:* Xây dựng kế hoạch tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC

Vụ Pháp chế xây dựng kế hoạch tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC trên cơ sở:

- Tập hợp các nhu cầu tập huấn cần thiết của các đơn vị Vụ, Cục, Chi nhánh NHNN tỉnh, thành phố;

- Tập hợp những vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện qua theo dõi các báo cáo hay các cuộc kiểm tra;

- Tập hợp các nội dung sửa đổi, bổ sung hay ban hành mới các VBQPPL về KSTTHC để tập huấn;

- Theo yêu cầu của Bộ tư pháp, của Chính phủ.

*Bước 2:* Trình lãnh đạo NHNN phê duyệt kế hoạch tập huấn KSTTHC

Vụ Pháp chế trình lãnh đạo NHNN đề xuất các hình thức tập huấn thích hợp: qua hệ thống truyền hình trực tuyến hay tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng (phối hợp với trường bồi dưỡng cán bộ Ngân hàng), đề xuất với Bộ tư pháp cho các cán bộ của NHNN cùng tham gia các đợt tập huấn do Bộ tư pháp chủ trì ...; đề xuất nội dung tập huấn, thời gian, địa điểm, thành phần, diễn giả trình bày, nội dung tập huấn...

*Bước 3:* Tổ chức tập huấn nghiệp vụ KSTTHC

- Vụ Pháp chế gửi công văn tới các đơn vị cử người hoặc Công văn gửi Vụ tổ chức cán bộ triệu tập theo thành phần, thời gian, địa điểm...của việc tập huấn nghiệp vụ KSTTHC.

- Vụ Pháp chế gửi công văn tới Văn phòng (bố trí địa điểm, công tác lễ tân, giấy mời ...) và Cục quản trị để bảo đảm chế độ theo quy định cho các chương trình tập huấn.

*Bước 4:* Báo cáo lãnh đạo NHNN về việc tập huấn nghiệp vụ KSTTHC

Vụ Pháp chế có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo NHNN kết quả tập huấn về chuyên môn, về nghiệp vụ KSTTHC và phân công nhiệm vụ sau tập huấn (nếu có).

**10. Tổ chức kiểm tra việc chấp hành quy định pháp luật về KSTTHC**

*Bước 1:* Xây dựng kế hoạch kiểm tra việc chấp hành quy định pháp luật về KSTTHC hàng năm của NHNN.

Vụ Pháp chế xây dựng tờ trình lãnh đạo NHNN kế hoạch kiểm tra việc chấp hành quy định pháp luật về KSTTHC, trong đó dự kiến nội dung, hình thức, đơn vị, thời gian, thành phần kiểm tra theo nguyên tắc đảm bảo triển khai được từ 1- 2 cuộc kiểm tra/1 năm (Việc lựa chọn đơn vị kiểm tra căn cứ vào báo cáo của các đơn vị, thông qua các PAKN của các cá nhân, tổ chức và yêu cầu của công tác quản lý KSTTHC).

*Bước 2:* Tổ chức kiểm tra việc chấp hành quy định pháp luật về KSTTHC tại các đơn vị

Vụ Pháp chế sẽ tiến hành kiểm tra các công tác liên quan đến hoạt động KSTTHC tại các đơn vị: Việc công bố, công khai, niêm yết TTHC tại các đơn vị; Tình hình, kết quả giải quyết TTHC; Tình hình, kết quả tiếp nhận và xử lý PAKN về quy định hành chính...

*Bước 3:* Trình lãnh đạo NHNN kết quả kiểm tra việc chấp hành quy định pháp luật về KSTTHC và đưa ra đề xuất kiến nghị hướng xử lý đối với các trường hợp vi phạm.

**11. Xây dựng, quản lý đội ngũ cán bộ, công chức đầu mối và huy động chuyên gia**

*Bước 1*: Vụ Pháp chế trình lãnh đạo NHNN về việc cho phép trưng tập các cán bộ công chức đầu mối làm công tác KSTTHC.

Vụ Pháp chế căn cứ theo nhu cầu trong công tác KSTTHC tại NHNN để đề xuất thành phần, số lượng, tiêu chuẩn đối với đội ngũ cán bộ, công chức đầu mối.

*Bước 2*: Vụ Pháp chế gửi công văn tới Vụ tổ chức cán bộ trình Thống đốc phê duyệt Danh sách cán bộ đầu mối làm công tác KSTTHC tại NHNN với số lượng cán bộ tùy thuộc vào mức độ công việc của từng năm trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

*Bước 3*: Tổ chức họp và giao nhiệm vụ cho cán bộ đầu mối (khi cần thiết)

*Bước 4*: Hàng năm có tờ trình báo cáo lãnh đạo NHNN rà soát lại danh sách các cán bộ đầu mối để có những đề xuất, chỉnh sửa, bổ sung, giảm bớt hoặc tăng thêm số lượng cán bộ đầu mối nhằm đảm bảo hiệu quả của công tác KSTTHC. Các đề xuất này căn cứ vào kết quả đóng góp của cán bộ đầu mối trong quá trình tham gia ý kiến hoặc triển khai các nhiệm vụ KSTTHC tại NHNN.

**12. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan thông tấn báo chí để thông tin, tuyên truyền về hoạt động KSTTHC và kết quả tiếp nhận, xử lý PAKN về các quy định hành chính**

Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan của NHNN để thông tin, tuyên truyền về hoạt động KSTTHC và kết quả tiếp nhận, xử lý PAKN về các quy định hành chính.

**13.** Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Thống đốc giao.

**PHẦN 2:**

**HƯỚNG DẪN TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ KSTTHC TẠI CÁC ĐƠN VỊ VỤ CỤC CỦA NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC**

**I. Nhiệm vụ của các đơn vị, Vụ, cục thuộc NHNN trong hoạt động KSTTHC**

1. Đánh giá tác động của TTHC

2. Xây dựng, ban hành quyết định công bố TTHC

3. Niêm yết TTHC

4. Rà soát TTHC

5.Tiếp nhận, xử lý PAKN

6.Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC

**II. Qui trình thực hiện tại các đơn vị, Vụ, Cục thuộc NHNN**

**1. Đánh giá tác động của TTHC:**

Việc đánh giá tác động của TTHC được các đơn vị chủ trì soạn thảo VBQPPL tiến hành trong giai đoạn dự thảo VBQPPL và phải hoàn thành trước khi gửi Vụ Pháp chế thẩm định VBQPPL. Đơn vị chủ trì soạn thảo VBQPPL sử dụng các biểu mẫu và nội dung quy định tại Phụ lục V, Phụ lục VI, Phụ lục VII Sổ tay để đánh giá về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ của TTHC. Quy trình đánh giá tác động của TTHC của các đơn vị chủ trì soạn thảo VBQPPL được thực hiện theo các bước sau:

*Bước 1:* Xác định, thống kê số lượng thủ tục hành chính trong dự thảo.

*Bước 2*: Đánh giá tác động của TTHC thông qua việc trả lời các câu hỏi tại Phụ lục V hoặc Phụ lục VI, Phụ lục VII.

*Bước 3*: Hoàn thiện các quy định về TTHC

Trong quá trình đánh giá tác động, nếu TTHC được xác định là không cần thiết thì đơn vị chủ trì soạn thảo ngừng việc đánh giá và không quy định TTHC trong dự án, dự thảo văn bản. Nếu TTHC được xác định là cần thiết thì tiếp tục đánh giá và căn cứ kết quả đánh giá, đơn vị chủ trì soạn thảo chỉnh sửa, hoàn thiện quy định về TTHC nhằm bảo đảm TTHC tại dự án, dự thảo văn bản thực sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp và hiệu quả.

*Bước 4:* Sau khi đánh giá tác động của TTHC, đơn vị chủ trì soạn thảo tổng hợp kết quả đánh giá vào nội dung báo cáo đánh giá tác động của dự thảo VBQPPL và xây dựng văn bản gửi Vụ Pháp chế thẩm định các quy định về TTHC.

*Bước 5*: Hoàn thiện các quy định về TTHC trên cơ sở ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế.

**2. Quy trình xây dựng, ban hành quyết định công bố TTHC**

*Bước 1:* Xây dựng dự thảo Quyết định Công bố TTHC

Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo VBQPPL chủ động xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC theo mẫu quy định tại Phụ lục VIII Sổ tay ngay sau khi VBQPPL có nội dung quy định chi tiết về TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của NHNN được ban hành. Kết cấu Quyết định công bố TTHC gồm 2 phần:

- Phần 1: Quyết định công bố TTHC của NHNN Việt Nam (Quyết định nêu rõ về việc công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của NHNN Việt Nam);

- Phần 2: Phần danh mục TTHC bao gồm:

+ Phần liệt kê các TTHC: Đơn vị chủ trì soạn thảo trong quá trình xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC cần liệt kê: Danh mục TTHC mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam; Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam; Danh mục TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

+ Phần nội dung cụ thể của từng TTHC: Đơn vị chủ trì soạn thảo nêu cụ thể: Tên TTHC; Trình tự thực hiện; 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.

*Bước 2*: Chuẩn bị hồ sơ dự thảo Quyết định công bố gửi Vụ pháp chế cho ý kiến.

*Thời gian:* Chậm nhất trước 30 (ba mươi) ngày làm việc tính đến ngày VBQPPL có nội dung quy định chi tiết về TTHC có hiệu lực thi hành*.* Trường hợp VBQPPL có quy định về TTHC có hiệu lực sớm hơn 45 ngày kể từ ngày ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo phải gửi dự thảo Quyết định công bố đến Vụ Pháp chế ngay sau khi văn bản đó được ban hành.

*Hồ sơ:* Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ đề nghị kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố TTHC tới Vụ Pháp chế, bao gồm:

- Công văn đề nghị kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố;

- Dự thảo Tờ trình ban hành Quyết định công bố;

- Dự thảo Quyết định công bố kèm theo TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

*Bước 3*: Tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của Vụ pháp chế

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý kiến của Vụ Pháp chế. Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố TTHC và trình Thống đốc ban hành.

*Bước 4*: Trình dự thảo quyết định công bố

Đơn vị chủ trì soạn thảo sau khi hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố TTHC sẽ hoàn thiện hồ sơ và trình Thống đốc NHNN ký ban hành, hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình ban hành Quyết định công bố;

- Dự thảo Quyết định công bố kèm theo TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của NHNN.

- Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý kèm theo văn bản góp ý của Vụ Pháp chế.

*Bước 5*: Gửi Quyết định công bố sau khi được ban hành

Sau khi Quyết định công bố được ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

- Gửi đến Cục KSTTHC thuộc Bộ Tư pháp:

*Thời gian:* Sau khi Quyết định công bố được ký, ban hành.

*Đơn vị thực hiện:* đơn vị chủ trì soạn thảo.

*Đơn vị phối hợp:* bộ phận văn thư thuộc Văn phòng NHNN.

*Hình thức gửi:* Quyết định công bố TTHC được gửi bằng hình thức bản giấy hoặc văn bản điện tử. Cách thức gửi cụ thể như sau:

+ Quyết định công bố bằng hình thức bản giấy được gửi theo đường bưu điện, fax hoặc gửi trực tiếp;

+ Hình thức văn bản điện tử của Quyết định công bố là các tệp tin có thể chỉnh sửa, tái sử dụng (word, excel); các tệp tin PDF được lưu trữ dưới hình thức quét (scan) từ bản gốc.

- Gửi đến Vụ Pháp chế để công khai Quyết định công bố TTHC

*Thời gian:* ngay sau khi quyết định công bố TTHC được ký ban hành

*Địa chỉ gửi:* email: [kstthc\_pc@sbv.gov.vn](mailto:kstthc_pc@sbv.gov.vn)

*Đơn vị thực hiện:* đơn vị chủ trì soạn thảo.

**2.3. Niêm yết Thủ tục hành chính**

*2.3.1*. Đơn vị trực tiếp giải quyết TTHC của NHNN phải niêm yết công khai đầy đủ thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết tại trụ sở. Cụ thể:

a) Trụ sở chính NHNN tại 49 Lý Thái Tổ hoặc 25 Lý Thường Kiệt;

b) Trung tâm thông tin tín dụng quốc gia Việt Nam (CIC);

c) NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (theo thẩm quyền được giao);

*2.3.2.* Việc niêm yết công khai TTHC của đơn vị trực tiếp giải quyết TTHC của NHNN phải đảm bảoyêu cầu*:*

+ Kịp thời, đảm bảo TTHC được niêm yết đúng ngày Quyết định công bố có hiệu lực thi hành;

+ Chính xác, rõ ràng, không bị hư hỏng, rách nát, hoen ố đầy đủ các TTHC và bộ phận tạo thành TTHC theo Quyết định công bố,

+ Đầy đủ: Trong trường hợp các TTHC có mẫu đơn, mẫu tờ khai thì các tài liệu này phải được đính kèm ngay sau TTHC;

*2.3.3. Cách thức niêm yết:*

+ Niêm yết trên bảng theo một hoặc nhiều cách thức sau đây: bảng gắn trên tường, bảng trụ xoay, bảng di động… phù hợp với điều kiện cụ thể của cơ quan thực hiện niêm yết (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục IX kèm theo Sổ tay này).

+ Thủ tục hành chính gắn trên Bảng niêm yết được chia thành tập theo từng lĩnh vực, kết cấu như sau:

- Danh mục thủ tục hành chính theo lĩnh vực được ghi rõ tên thủ tục hành chính và số thứ tự, số trang tương ứng của từng thủ tục hành chính (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục IX kèm theo Sổ tay này);

- Nội dung của từng thủ tục hành chính (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục IX kèm theo Sổ tay này) được in một mặt trên trang giấy tối thiểu là khổ A4, kèm theo mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có). Phông chữ sử dụng để trình bày là phông chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ tối thiểu là 14 theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6009:2001.

+Tập hợp các thủ tục hành chính theo lĩnh vực để đóng thành quyển đặt tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; sử dụng máy tính có kết nối với cơ sở dữ liệu quốc gia tại địa chỉ <http://csdl.thutuchanhchinh.vn>.

*+* Niêm yết nội dung hướng dẫn thực hiện PAKN của cá nhân, tổ chức: Nội dung hướng dẫn niêm yết thực hiện PAKN của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo Mẫu số 04 tại Phụ lục IX kèm theo Sổ tay này.

**2.4. Rà soát TTHC**

Đơn vị chủ trì thực hiện rà soát, đánh giá TTHC theo các bước sau:

*Bước 1:* Lập Kế hoạch rà soát, đánh giá

Đơn vị chủ trì thực hiện rà soát, đánh giá TTHC lựa chọn và đề xuất nội dung rà soát theo phạm vi chức năng quản lý của đơn vị, việc đề xuất căn cứ theo:

+ Chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

+ Việc tổng hợp các khó khăn, vướng mắc nảy sinh trong thực tế giải quyết TTHC;

+ PAKN của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

+ Kết quả điều tra, khảo sát thực tế của các đơn vị và lĩnh vực ưu tiên cải cách TTHC của NHNN trong từng giai đoạn cụ thể.

Các đơn vị chủ trì lập kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC theo mẫu tại Phụ lục X, Phụ lục XI việc rà soát, đánh giá TTHC bao gồm các nội dung: tên thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan được rà soát; cơ quan thực hiện; thời gian thực hiện; căn cứ lựa chọn; xác định rõ các chỉ tiêu định lượng cụ thể về tỷ lệ cắt giảm số lượng thủ tục hành chính, cắt giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

*Bước 2:* Tiến hành rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Căn cứ vào nội dung Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC, việc rà soát, đánh giá được thực hiện theo các cách thức sau:

*a) Rà soát, đánh giá từng TTHC:*

Cách thức rà soát, đánh giá đối với từng TTHC cụ thể được thực hiện như sau:

- Rà soát, đánh giá sự cần thiết của TTHC và các quy định có liên quan đến TTHC:

Cơ quan chủ trì rà soát, đánh giá sử dụng Biểu mẫu rà soát, đánh giá TTHC và Hướng dẫn trả lời tại Phụ lục X Sổ tay và các nội dung của tiêu chí về sự cần thiết của TTHC để rà soát, đánh giá sự cần thiết của TTHC và các quy định có liên quan. Sau khi rà soát, đánh giá về sự cần thiết của TTHC và các quy định có liên quan, cơ quan rà soát, đánh giá xác định rõ những vấn đề sau:

+ Mức độ đáp ứng của TTHC trong trường hợp mục tiêu quản lý nhà nước; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức không thay đổi.

+ Mức độ đáp ứng của TTHC trong trường hợp mục tiêu quản lý nhà nước; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức thay đổi.

+ Giải pháp dự kiến được lựa chọn khi mục tiêu quản lý nhà nước; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức không được đáp ứng.

- Rà soát, đánh giá tính hợp lý, hợp pháp và chi phí tuân thủ TTHC

Đơn vị rà soát, đánh giá dựa vào các nội dung của tiêu chí về tính hợp lý, hợp pháp và chi phí tuân thủ theo hướng dẫn tại bước 1 Quy trình 1 – đánh giá tác động TTHC mục 2 Phần II Sổ tay và sử dụng Phụ lục X Sổ tay để rà soát, đánh giá tính hợp lý, tính hợp pháp, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

*b) Rà soát, đánh giá nhóm TTHC*

Nhóm TTHC đưa vào rà soát, đánh giá là những TTHC có liên quan đến cùng một đối tượng hoặc có liên quan trong quá trình giải quyết một công việc cụ thể cho cá nhân, tổ chức. Khi rà soát, đánh giá nhóm các TTHC, cơ quan rà soát, đánh giá sử dụng hướng dẫn tại Phụ lục XI Sổ tay để thực hiện các công việc sau:

- Lập sơ đồ nhóm TTHC

+ Tập hợp đầy đủ các văn bản pháp luật có quy định về TTHC thuộc vấn đề, phạm vi rà soát;

+ Thống kê TTHC: Dựa vào các văn bản pháp luật đã tập hợp, xác định các TTHC cụ thể của nhóm TTHC thuộc vấn đề, phạm vi rà soát. Đồng thời, thực hiện việc thống kê để mô tả các bộ phận của TTHC đối với TTHC chưa được công bố. Đối với TTHC đã được công bố, cần kiểm tra lại các nội dung đã được công bố so với quy định tại văn bản pháp luật, nếu phát hiện có sự khác biệt với văn bản pháp luật thì điều chỉnh lại theo quy định tại văn bản pháp luật.

+ Lập sơ đồ tổng thể: Sơ đồ tổng thể phải thể hiện được mối quan hệ giữa các thủ tục trong nhóm TTHC mà đối tượng thực hiện TTHC phải trải qua từ giai đoạn bắt đầu đến khi đạt được kết quả cuối cùng. Đồng thời, sơ đồ tổng thể phải thể hiện được mối tương tác giữa các cơ quan hành chính khác nhau trong quá trình giải quyết TTHC.

+ Lập sơ đồ chi tiết: Sơ đồ chi tiết phải thể hiện được mối tương quan giữa các bộ phận cấu thành của từng TTHC trong nhóm TTHC.

+ Các cơ quan được giao rà soát, đánh giá (bao gồm cả cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp) phải thực hiện việc lập sơ đồ theo nhóm để phục vụ cho quá trình rà soát. Đối với trường hợp nhóm TTHC liên quan đến nhiều cơ quan khác nhau, cần bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp để bảo đảm kết quả rà soát có chất lượng, đạt được mục tiêu đề ra.

*- Rà soát, đánh giá TTHC*

+ Đánh giá sự cần thiết của TTHC trong mối quan hệ với nhóm TTHC

Căn cứ vào sơ đồ tổng thể, cơ quan rà soát, đánh giá sự cần thiết của TTHC trong nhóm, trong đó, tập trung vào tiêu chí đánh giá mục tiêu quản lý và mức độ ảnh hưởng của TTHC đối với nhóm thủ tục; qua đó, phát hiện những điểm bất hợp lý, những TTHC không thật sự cần thiết do trùng lặp hoặc đã được quản lý bằng các TTHC ở công đoạn trước đó hoặc tiếp theo để đề xuất phương án đơn giản hóa.

+ Đánh giá sự trùng lặp và khả năng kế thừa kết quả giải quyết giữa các bước trong sơ đồ chi tiết. Căn cứ vào sơ đồ chi tiết, cơ quan rà soát, đánh giá thực hiện việc đối chiếu, so sánh các bộ phận cấu thành của các thủ tục hành chính qua từng bước của sơ đồ để đánh giá những nội dung về thủ tục hành chính bị trùng lặp hoặc đã được kiểm soát ở các khâu trước đó để từ đó đưa ra giải pháp loại bỏ hoặc kế thừa, công nhận kết quả giải quyết của các khâu phía trước trong quy trình hoặc có thể chia sẻ thông tin giữa các cơ quan nhà nước với nhau nhằm giảm chi phí tuân thủ của cá nhân, tổ chức.

+ Đánh giá mức độ ảnh hưởng của việc giải quyết từng TTHC đến kết quả cuối cùng của nhóm để đánh giá tính cần thiết của từng TTHC trong nhóm; đồng thời, đánh giá về tính hợp lý của thời gian thực hiện, cơ quan thực hiện, cách thức, trình tự thực hiện của các thủ tục hành chính trong nhóm để đề xuất phương án đơn giản hóa.

*Bước 3:* Tính chi phí khi rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo hướng dẫn tại Phụ lục VI Sổ tay, bao gồm:

- Tính chi phí tuân thủ TTHC hiện tại.

- Tính chi phí TTHC sau đơn giản hóa. Chi phí sau đơn giản hóa được xác định trên cơ sở của chi phí hiện tại sau khi điều chỉnh các các nội dung được cắt giảm theo kiến nghị của phương án đơn giản hóa.

- So sánh lợi ích: Lợi ích chi phí của việc đơn giản hóa TTHC là hiệu số giữa chi phí tuân thủ TTHC hiện tại và chi phí tuân thủ TTHC sau đơn giản hóa.

*Bước 4.* Tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá

- Đơn vị được giao chủ trì rà soát, đánh giá TTHC tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá gồm: nội dung phương án đơn giản hóa TTHC và các sáng kiến cải cách TTHC; lý do; chi phí cắt giảm khi đơn giản hóa; kiến nghị thực thi;

- Đơn vị được giao chủ trì rà soát, đánh giá TTHC gửi kết quả rà soát, đánh giá và biểu mẫu rà soát, đánh giá; sơ đồ nhóm TTHC trước và sau rà soát (đối với trường hợp rà soát nhóm) đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt về Vụ Pháp chế để xem xét, đánh giá chất lượng;

- Trên cơ sở đánh giá của Vụ Pháp chế, các đơn vị được giao chủ trì rà soát, đánh giá hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá và dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính đối với từng lĩnh vực hoặc theo nội dung được giao chủ trì, theo mẫu tại Phụ lục XII Sổ tay, trình Thống đốc phê duyệt.

**2.5. Tiếp nhận, xử lý PAKN**

*Bước 1:* Tiếp nhận PAKN

*Đơn vị nhận tiếp nhận :* Các đơn vị Vụ, Cục thuộc Ngân hàng Nhà nước trực tiếp tiếp nhận, xử lý PAKN của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của NHNN hoặc trên cơ sở phân loại phản ánh, kiến nghị của Vụ Pháp chế;

*Hình thức tiếp nhận phản ánh, kiến nghị:* văn bản, fax, điện thoại chuyên dùng, báo chí, hộp thư điện tử hoặc do cá nhân, tổ chức trực tiếp đến PAKN tại đơn vị tiếp nhận. Việc tiếp nhận PAKN phải được ghi vào sổ theo dõi quản lý.

*Bước 2:* Nghiên cứu xử lý các PAKN

*Đơn vị chủ trì*: đơn vị tiếp nhận xử lý PAKN

*Đơn vị phối hợp*: Vụ Pháp chế, các đơn vị, Bộ, ngành khác, các chuyên gia hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan đến PAKN.

*Bước 3:* Soạn thảo văn bản trả lời theo thẩm quyền hoặc trình Thống đốc ký văn bản xử lý PAKN của tổ chức, cá nhân.

*Bước 4:* Gửi văn bản trả lời kết quả xử lý PAKN cho tổ chức, cá nhân đồng thời gửi Vụ Pháp chế để công bố công khai trên Trang tin điện tử của NHNN và lưu giữ, theo dõi.

**2.6. Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC**

Đơn vị thuộc NHNN gửi báo cáo cho Vụ Pháp chế để tổng hợp, trình Thống đốc gửi Bộ Tư pháp theo quy định, cụ thể như sau:

***a. Hình thức báo cáo***

- Báo cáo bằng văn bản giấy: phải có chữ ký, đóng dấu xác nhận của Thủ trưởng đơn vị thực hiện chế độ báo cáo; được gửi theo đường bưu điện, fax hoặc gửi trực tiếp;

- Báo cáo bằng văn bản điện tử: là các tệp tin có thể chỉnh sửa, tái sử dụng (word, excel); các tệp tin PDF được lưu trữ dưới hình thức quét (scan) từ bản gốc.

***b. Kỳ báo cáo, thời hạn báo cáo theo định kỳ***

\* *Thời điểm chốt số liệu báo cáo*

*+* Kỳ báo cáo định kỳ 6 tháng được tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 30/6 hàng năm gồm số liệu thống kê thực tế và số liệu thống kê ước tính. Số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01/01 đến hết ngày 30/4 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế). Số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 01/5 đến hết ngày 30/6 hàng năm;

+ Kỳ báo cáo 1 năm bao gồm:

- Báo cáo năm lần 1: thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 hàng năm, gồm số liệu thống kê thực tế và số liệu thống kê ước tính. Số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/10 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế). Số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 01/11 đến hết ngày 31/12 hàng năm.

- Báo cáo năm chính thức: thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế).

\* *Thời hạn gửi báo cáo về Vụ Pháp chế*

Các đơn vị thuộc NHNN có trách nhiệm gửi báo cáo về Vụ Pháp chế theo thời hạn như sau:

- Báo cáo định kỳ 6 tháng và báo cáo năm lần một: chậm nhất vào ngày 08/5 và ngày 08/11 hàng năm;

- Báo cáo năm chính thức: chậm nhất vào ngày 20/1 năm liền sau năm báo cáo./.

***c. Các loại báo cáo***

- Đối với các đơn vị được giao chủ trì soạn thảo VBQPPL có quy định về TTHC và đơn vị trực tiếp giải quyết TTHC của NHNN gửi báo cáo định kỳ 06 tháng và 01 năm theo mẫu quy định tại mẫu số 04 Phụ lục IV Sổ tay;

- Đối với các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước gửi:

+ Báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính theo mẫu số 06 Phụ lục IV Sổ tay;

+ Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo mẫu số 07 Phụ lục IV Sổ tay;

+ Báo cáo nguyên nhân quá hạn đối với các trường hợp tồn đọng trong giải quyết thủ tục hành chính theo mẫu số 08 Phụ lục IV Sổ tay.

**PHẦN 3:**

**HƯỚNG DẪN TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ KSTTHC TẠI CÁC NHNN CHI NHÁNH TỈNH THÀNH PHỐ**

**I. Nhiệm vụ của các NHNN chi nhánh tỉnh thành phố trong công tác KSTTHC**

1. Tiếp nhận, xử lý PAKN

2. Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC

3. Niêm yết TTHC

**II. Qui trình thực hiện tại các NHNN chi nhánh tỉnh thành phố**

**1. Tiếp nhận, xử lý PAKN**

*Bước 1:*  Tiếp nhận PAKN

- Hình thức tiếp nhận PAKN: Các PAKN do cá nhân, tổ chức gửi thông qua văn bản, fax, điện thoại, báo chí, hộp thư điện tử hoặc do cá nhân, tổ chức trực tiếp đến phản ánh, kiến nghị hoặc trên cơ sở phân loại PAKN của Vụ Pháp chế;

- Nội dung phản ánh, kiến nghị:

+ Phản ánh về hành vi: những vướng mắc cụ thể phát sinh do cán bộ, công chức Ngân hàng Nhà nước có hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của Ngân hàng Nhà nước và các quy định của pháp luật có liên quan.

+ Phản ánh về nội dung các quy định hành chính, bao gồm: sự không phù hợp của quy định hành chính với thực tiễn; sự không đồng bộ, không thống nhất của các quy định hành chính; quy định hành chính được ban hành không hợp pháp, hợp lý, hợp lệ; quy định hành chính trái với các điều ước quóc tế mà Việt Nam đã kí kết hoặc gia nhậ; những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính;

+ Kiến nghị các phương án xử lý những phản ánh nêu trên và sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh của tổ chức tín dụng, doanh nghiệp và nhu cầu của người dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ngân hàng Nhà nước.

- Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị: Các PAKN sẽ được các đơn vị tiếp nhận khi đáp ứng các điều kiện:

+ Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt;

+ Thể hiện rõ nội dung phản ánh, kiến nghị được quy định tại bước 1 Quy trình;

+ PAKN phải thể hiện rõ tên, địa chỉ, số điện thoại và địa chỉ thư tín khi cần liên hệ của cá nhân, tổ chức có PAKN.

*Bước 2:* Xử lý PAKN

- Đơn vị xử lý: đơn vị tiếp nhận xử lý phản ánh kiến nghị.

- Đơn vị phối hợp: Vụ Pháp chế, các đơn vị, Bộ, ngành khác, các chuyên gia hoặc tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị.

- Khi nhận được đề nghị xử lý PAKN của cá nhân, tổ chức, NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố phân loại, xác định yêu cầu đó có phải là phản ánh kiển nghị hay không? Trong trường hợp từ Vụ Pháp chế, NHNN chi nhánh tỉnh, thành nghiên cứu, trả lời phản ánh, kiến nghị trên cơ sở đánh giá nội dung phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình theo các tiêu chí quy định tại điểm c khoản 2 Điều 14 Nghị định 20/2008/NĐ-CPngày 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.

Trường hợp cần thiết, NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố phối hợp với Vụ Pháp chế để xin ý kiến của các đơn vị, Bộ, ngành khác hoặc họp tham vấn ý kiến các chuyên gia hoặc liên hệ, trao đổi, gặp trực tiếp tổ chức, cá nhân có PAKN.

*Bước 3:*

Soạn thảo văn bản, ký ban hành văn bản theo thẩm quyền hoặc trình Thống đốc ký văn bản về việc xử lý PAKN của tổ chức, cá nhân.

*Bước 4:*

Gửi văn bản trả lời kết quả xử lý PAKN cho tổ chức, cá nhân đồng thời gửi Vụ Pháp chế để công bố công khai trên Trang tin điện tử của Ngân hàng Nhà nước và lưu giữ, theo dõi.

**2. Thực hiện báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC**

NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố gửi báo cáo cho Vụ Pháp chế để tổng hợp, trình Thống đốc gửi Bộ Tư pháp theo quy định, cụ thể như sau:

***a. Hình thức báo cáo***

- Báo cáo bằng văn bản giấy: phải có chữ ký, đóng dấu xác nhận của Giám đốc chi nhánh; được gửi theo đường bưu điện, fax hoặc gửi trực tiếp;

- Báo cáo bằng văn bản điện tử: là các tệp tin có thể chỉnh sửa, tái sử dụng (word, excel); các tệp tin PDF được lưu trữ dưới hình thức quét (scan) từ bản gốc.

***b. Kỳ báo cáo, thời hạn báo cáo theo định kỳ***

\* *Thời điểm chốt số liệu báo cáo*

*+* Kỳ báo cáo định kỳ 6 tháng được tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 30/6 hàng năm gồm số liệu thống kê thực tế và số liệu thống kê ước tính. Số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01/01 đến hết ngày 30/4 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế). Số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 01/5 đến hết ngày 30/6 hàng năm;

+ Kỳ báo cáo 1 năm bao gồm:

- Báo cáo năm lần 1: thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 hàng năm, gồm số liệu thống kê thực tế và số liệu thống kê ước tính. Số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/10 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế). Số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 01/11 đến hết ngày 31/12 hàng năm.

- Báo cáo năm chính thức: thời điểm lấy số liệu thống kê được tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế).

\* *Thời hạn gửi báo cáo về Vụ Pháp chế*

NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố có trách nhiệm gửi báo cáo về Vụ Pháp chế theo thời hạn như sau:

- Báo cáo định kỳ 6 tháng và báo cáo năm lần một: chậm nhất vào ngày 08/5 và ngày 08/11 hàng năm;

- Báo cáo năm chính thức: chậm nhất vào ngày 20/1 năm liền sau năm báo cáo./.

***c. Các loại báo cáo***

NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố có trách nhiệm gửi các loại báo cáo:

+ Báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính theo mẫu số 06 Phụ lục IV Sổ tay;

+ Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo mẫu số 07 Phụ lục IV Sổ tay;

+ Báo cáo nguyên nhân quá hạn đối với các trường hợp tồn đọng trong giải quyết thủ tục hành chính theo mẫu mẫu số 08 Phụ lục IV Sổ tay.

**3. Niêm yết TTHC**

*Bước 1*: Chuẩn bị các nội dung cần niêm yết Thủ tục hành chính

*- Đối tượng thực hiện niêm yết:*

Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh,thành phố thực hiện niêm yết đầy đủ, chính xác các TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết TTHC đã được Thống đốc công bố;

- Phạm vi niêm yết TTHC: Việc niêm yết TTHC được thực hiện trên cơ sở và trong phạm vi quyết định công bố TTHC của Thống đốc.

*- Yêu cầu của việc niêm yết TTHC*

+ Đảm bảo niêm yết rõ ràng, đầy đủ và chính xác các TTHC đã được công bố, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân tiếp cận, tìm hiểu và thực hiện đúng quy định, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp và đồng thời có điều kiện để thực hiện quyền giám sát đối với cán bộ, công chức tiếp nhận, giải quyết TTHC.

+ Việc niêm yết TTHC phải được thực hiện kịp thời ngay sau khi có quyết định công bố, đảm bảo đúng, đầy đủ các bộ phận tạo thành TTHC đã được công bố ; không niêm yết TTHC đã hết hiệu lực thi hành;

+ Nếu TTHC có kèm theo mẫu đơn, mẫu tờ khai thì các mẫu đơn, mẫu tờ khai phải được đính kèm ngay sau TTHC được niêm yết ; không để các trang niêm yết bị hư hỏng, rách nát, hoen ố…

*- Cách thức niêm yết TTHC*

+ Thực hiện niêm yết TTHC trên bảng

(i) Tùy theo điều kiện cụ thể của cơ quan thực hiện niêm yết, có thể sử dụng bảng gắn trên tường, bảng trụ xoay, bảng di động….

(ii) Vị trí đặt bảng phải thích hợp, không quá cao hoặc quá thấp để nhân dân dễ đọc, dễ tiếp cận. Nơi đặt bảng phải có khoảng trống đủ rộng để người đọc có thể tìm hiểu, trao đổi, ghi chép ; không dùng kính, màng nhựa, lưới thép hoặc cửa có khóa… để che chắn;

(iii) Bảng niêm yết có kích thước thích hợp để niêm yết đầy đủ các TTHC và nội dung hướng dẫn về việc gửi PAKN;

(iv) TTHC gắn trên Bảng niêm yết được chia thành tập theo từng lĩnh vực, theo kết cấu sau đây:

+ Danh mục TTHC theo lĩnh vực được ghi rõ tên TTHC và số thứ tự tương ứng của từng TTHC;

+ Nội dung của từng TTHC thuộc lĩnh vực được in một mặt trên trang giấy khổ A4, kèm theo mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có). Phông chữ sử dụng để trình bày là phông chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ tối thiểu là 14 theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6009 :2001.

+ Các hình thức khác:

(i) Tập hợp các TTHC theo lĩnh vực để đóng thành quyển đặt tại nơi tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC, nhà văn hóa, nơi sinh hoạt cộng đồng của các thôn, làng, bản, ấp, khóm hoặc các địa điểm sinh hoạt công cộng khác;

(ii) In tờ rơi;

(iii) Sử dụng máy tính có kết nối với CSDLQG tại địa chỉ [http ://csdl.thutuchanhchinh.vn](http://csdl.thutuchanhchinh.vn).

*Bước 2:* Thực hiện niêm yết TTHC theo những nội dung được phê duyệt.