

Số: 273 /BC-VPBNV

Hà Nội, ngày 23 tháng 7 năm 2013

**BÁO CÁO**  
**Về việc bàn giao nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính**  
**từ Văn phòng Bộ sang Vụ Pháp chế**

---

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, căn cứ công văn số 353/TCCB ngày 12/6/2013 của Vụ Tổ chức cán bộ về công tác bàn giao nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, trên cơ sở tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính từ năm 2011 đến nay, Văn phòng Bộ báo cáo về nội dung nhiệm vụ, hồ sơ công việc liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính cần bàn giao từ Văn phòng Bộ sang Vụ Pháp chế như sau:

**1. Các nhiệm vụ chính do đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính thuộc các Bộ thực hiện**

Công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định hiện hành bao gồm nhiều nhiệm vụ cụ thể, do các đơn vị chức năng thuộc và trực thuộc Bộ thực hiện. Đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) có trách nhiệm thực hiện các công việc cụ thể như sau:

- Tham mưu xây dựng, trình Lãnh đạo Bộ ban hành và chủ trì triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, Kế hoạch rà soát thủ tục hành chính hàng năm của Bộ Nội vụ;
- Chủ trì xây dựng Báo cáo định kỳ hàng quý về tình hình kiểm soát thủ tục hành chính và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính hàng quý của Bộ Nội vụ;
- Góp ý các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Nội vụ có quy định về thủ tục hành chính;
- Góp ý các Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
- Nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính hồ sơ đầy đủ của các thủ tục đã được công bố và đề nghị Bộ Tư pháp công khai;
- Chủ trì tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính, rà soát thủ tục hành chính cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Làm đầu mối tiếp nhận và giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

## **2. Các hồ sơ giải quyết công việc liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính Văn phòng Bộ bàn giao sang Vụ Pháp chế**

(Có Danh mục hồ sơ cụ thể tại Phụ lục kèm theo).

## **3. Các nhiệm vụ cụ thể của công tác kiểm soát thủ tục hành chính đã hoàn thành tính đến tháng 7/2013**

Từ khi thành lập và đi vào hoạt động (tháng 3/2011) đến nay, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính đã tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ thực hiện các công việc chính như sau:

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ xây dựng, trình Chính phủ ban hành các Nghị định sửa đổi, bổ sung các Nghị định có quy định về thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ nhằm thực thi phương án đơn giản hoá các thủ tục hành chính này theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ về việc thông qua phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ, cụ thể là sửa đổi bổ sung các Nghị định sau:

+ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia;

+ Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp nhà nước;

+ Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước;

+ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

+ Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

+ Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

+ Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

+ Nghị định số 73/2007/NĐ-CP ngày 08/5/2007 của Chính phủ về hoạt động nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh và sử dụng mật mã để bảo vệ thông tin không thuộc phạm vi bí mật nhà nước (đã chuyển sang Bộ Quốc phòng).

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành các Thông tư có liên quan hướng dẫn thi hành các nội dung của Nghị

định, trong đó có các nội dung thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

- Để đưa hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại Bộ Nội vụ vào nề nếp, đã tham mưu trình Lãnh đạo Bộ ban hành các văn bản:

+ Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính của Bộ;

+ Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ;

+ Quyết định ban hành khung mức chi cho nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ.

- Năm 2011, đã chủ trì tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho các công chức của Bộ Nội vụ có liên quan.

- Năm 2012, đã chủ trì tổ chức tập huấn nghiệp vụ rà soát thủ tục hành chính cho các đơn vị có thủ tục hành chính cần rà soát theo kế hoạch năm 2012.

- Đã chủ trì xây dựng các Báo cáo định kỳ về tình hình kiểm soát thủ tục hành chính và tình hình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của Bộ, đảm bảo chất lượng và tiến độ theo yêu cầu.

- Đã chủ trì xây dựng, trình Lãnh đạo Bộ ban hành các Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2011, 2012; các Kế hoạch rà soát thủ tục hành chính năm 2012 của Bộ; phối hợp với Vụ Pháp chế xây dựng, trình Lãnh đạo Bộ ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và Kế hoạch rà soát thủ tục hành chính năm 2013 của Bộ.

- Năm 2012, đã chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan hoàn thành Kế hoạch rà soát thủ tục hành chính của Bộ, trong đó có các thủ tục thuộc lĩnh vực công vụ công chức rà soát theo Kế hoạch do Thủ tướng Chính phủ ký ban hành, đảm bảo chỉ tiêu cắt giảm tối thiểu 30% chi phí tuân thủ theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.

- Đã góp ý các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng có quy định thủ tục hành chính, góp ý các Quyết định công bố thủ tục hành chính của các đơn vị, nhập vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính để công bố công khai.

- Đã thực hiện việc kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ năm 2011 và kịp thời có báo cáo, chỉ ra những điểm cần khắc phục.

- Đã kịp thời có các văn bản đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trong từng giai đoạn; hướng dẫn nghiệp vụ đánh giá tác động thủ tục hành chính cho các đơn vị có liên quan.

**4. Các nhiệm vụ cụ thể của công tác kiểm soát thủ tục hành chính cần triển khai trong thời gian tới**

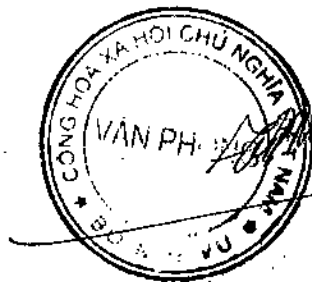
Triển khai thực hiện các công việc theo Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và Kế hoạch rà soát thủ tục hành chính năm 2013 của Bộ đã được Bộ trưởng phê duyệt.

Trên đây là các nội dung nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính mà Văn phòng Bộ đã thực hiện từ năm 2011 đến nay và các nhiệm vụ cần thực hiện trong thời gian tới, Văn phòng Bộ xin trân trọng báo cáo. /.

## CHÁNH VĂN PHÒNG

**Nơi nhận:**

- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng Trần Anh Tuấn (để báo cáo);
- Vụ Pháp chế (để biết);
- Lãnh đạo Văn phòng Bộ;
- Lưu: VT, VP (NTTLê 14).



**Nguyễn Xuân Bình**