

**Đơn giản hóa thủ tục hành
chính**

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC THỐNG KÊ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**Dành cho Tổ công tác thực hiện
Đề án 30 tại các bộ, cơ quan
ngang bộ, UBND cấp tỉnh**

Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục
hành chính của Thủ tướng Chính phủ

Tài liệu lưu hành nội bộ

Phiên bản 5.6

Mục lục

Phần I: Nhiệm vụ của TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh	3
Phần II: Quy trình thống kê của TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh.....	3
1. Các bước chuẩn bị	3
2. Các bước kỹ thuật.....	4
Phần III. Biểu mẫu 1.....	9
1. Biểu mẫu 1: Thống kê thủ tục hành chính	9
2. Hướng dẫn điền Biểu mẫu 1	13
3. Mẫu Danh sách TTHC được thống kê.....	17
Phụ lục 1. Danh mục ngành, lĩnh vực	18

Bản hướng dẫn này là tài liệu dành cho Tổ công tác (sau đây gọi tắt là TCT) thực hiện Đề án 30 của các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khi thực hiện thống kê thủ tục hành chính (TTHC), quy định rõ nhiệm vụ và quy trình xử lý công việc của TCT phải thực hiện trong giai đoạn thống kê TTHC.

I. Nhiệm vụ của TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh

- **Tổ chức thống kê tất cả các TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC, phí, lệ phí trong trường hợp thủ tục hành chính có thu phí, lệ phí và toàn bộ các văn bản quy định về TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC, phí, lệ phí** theo đúng quy định tại các mục I, II, III phần 2 tài liệu: **Giới thiệu tổng quan về Đề án 30 và hướng dẫn việc thống kê TTHC.**
- **Đảm bảo tính chính xác và chất lượng của các văn bản và tài liệu do các cơ quan hành chính trực thuộc thống kê**, nhằm thiết lập một cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC một cách đầy đủ, hoàn chỉnh và chính xác bao gồm các TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC, phí, lệ phí, các văn bản kèm theo quy định về TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, các yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC, phí, lệ phí trong trường hợp thủ tục hành chính có thu phí, lệ phí.
- **Tạo hồ sơ về thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu điện tử trung tâm** – phần mềm Máy xén. Mỗi thủ tục hành chính, mỗi văn bản quy định TTHC, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính, phí, lệ phí; mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; v.v... sẽ được tạo một hồ sơ trên cơ sở dữ liệu trung tâm. Toàn văn bản quy định về TTHC, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính, phí, lệ phí; mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; v.v... dưới dạng file điện tử sẽ được đính kèm Biểu mẫu 1;
- **Đôn đốc** các cục, vụ, đơn vị trực thuộc (đối với các bộ, cơ quan ngang bộ); các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã (đối với UBND cấp tỉnh), cán bộ, công chức có liên quan cùng phối hợp thực hiện trong giai đoạn này.

II. Quy trình thống kê của TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh

Quy trình thống kê bao gồm 2 bước chuẩn bị và 6 bước kỹ thuật. TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy trình này.

1. CÁC BƯỚC CHUẨN BỊ:

1.1. Bước 1: Lập danh mục tên TTHC và danh mục mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính

TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ lập **Danh mục tên thủ tục hành chính và Danh mục mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính** thuộc phạm vi chức năng quản lý của cơ quan mình được quy định trong các văn bản từ luật đến thông tư của bộ và các văn bản hành chính khác do bộ và các cơ quan, tổ chức trực thuộc ban hành; TCT tại UBND cấp tỉnh lập **Danh mục tên thủ tục hành chính và Danh mục mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính** thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp tỉnh đang được thực hiện tại các cấp chính quyền (tỉnh, huyện, xã) (*theo Công văn số 62, 63/CCTTHC ngày 08/7/2008 và Công văn số 66, 67/CCTTHC ngày 21/7/2008 của Tổ công tác chuyên trách cải cách TTHC của Thủ tướng Chính phủ*).

Để thực hiện công việc này, TCT tại bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh phải chủ động trao đổi và hợp tác với các cục, vụ, đơn vị trực thuộc (đối với các bộ, cơ quan ngang bộ); các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã (đối với UBND cấp tỉnh). Ngoài ra, TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh cần trao đổi với TCTCT về các ý kiến phản hồi và nhận xét của Hội đồng tư vấn Cải cách TTHC (HĐTV) đối với các TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính mà HĐTV xác định là chưa được liệt kê hoặc còn thiếu sót.

- ➔ TCTCT sẽ thông báo cho TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh về những ý kiến phản hồi và nhận xét của HĐTV bằng cách gửi văn bản lưu ý (qua đường công văn hoặc thư điện tử) tới TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh.

1.2. Bước 2: Tổ chức tập huấn

Sau khi tham dự khoá tập huấn của TCTCT, TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh tập huấn lại cho các cán bộ của Tổ công tác chưa được TCTCT tập huấn về cách điền Biểu mẫu 1 và cách sử dụng phần mềm máy xén thủ tục hành chính.

Sau đó, TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh tổ chức tập huấn cho các cán bộ thuộc các cơ quan được bộ, địa phương giao nhiệm vụ thực hiện thống kê TTHC về cách điền Biểu mẫu thống kê (Biểu mẫu 1) theo hướng dẫn của TCTCT.

2. CÁC BƯỚC KỸ THUẬT:

Các bước kỹ thuật trong quy trình thống kê dưới đây được thiết kế và minh hoạ cho **MỘT** thủ tục hành chính riêng lẻ (không phải cho một bộ thủ tục).

2.1. Bước 1: Tổ chức điền Biểu mẫu 1

TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh chuyển Biểu mẫu 1 dưới dạng văn bản in hoặc file MS Word (qua đường thư điện tử) tới các cơ quan, đơn vị thuộc bộ, UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã, cùng với Bản hướng dẫn về cách điền Biểu mẫu 1 và Tài liệu Hướng dẫn này.

Các cục, vụ, đơn vị trực thuộc (đối với các bộ, cơ quan ngang bộ); các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã (đối với UBND cấp tỉnh) chịu trách nhiệm trả lời đầy đủ và chính xác tất cả các câu hỏi trong Biểu mẫu 1 cho từng TTHC được bộ, cơ quan ngang bộ ban hành (đối với các bộ, cơ quan ngang bộ) và cho từng TTHC đang được thực hiện tại sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã (đối với UBND cấp tỉnh). Đồng thời, các cơ quan này phải cung cấp đầy đủ các văn bản liên quan, các mẫu đơn, mẫu tờ khai và các văn bản, tài liệu liên quan khác được nêu rõ trong Biểu mẫu 1, rồi gửi tất cả bộ hồ sơ đó đến TCT của bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh.

Có thể nộp các văn bản, tài liệu dưới dạng bản in trên giấy và bản điện tử. Riêng đối với Biểu mẫu 1, để tạo thuận lợi cho cơ quan thực hiện thống kê, phải được điền trên file MS Word, sau đó nộp cho TCT của bộ, UBND cấp tỉnh bằng bản in và bằng file MS Word (qua đường thư điện tử).

CHÚ Ý:

- **Cơ quan thực hiện thống kê chỉ nộp kèm toàn văn bản quy định TTHC do bộ, cơ quan, địa phương mình ban hành.**
- **Văn bản quy định TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện TTHC, phí, lệ phí bao gồm văn bản QPPL và công văn, thông báo, thông cáo, hướng dẫn và các văn bản hành chính khác không**

phải là văn bản QPPL của HĐND, UBND các cấp và các Sở, ban, ngành và đơn vị trực thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện..

- ☞ TCTCT sẽ thiết lập bộ phận trợ giúp có chức năng trả lời các thắc mắc, cung cấp thông tin, hướng dẫn, tư vấn và giải quyết các vướng mắc của các TCT và cơ quan hành chính trong quá trình thực hiện. Bộ phận này được trang bị số điện thoại riêng, sẽ được thông báo cho TCT. TCTCT phân công một cán bộ chuyên trách thường xuyên hỗ trợ TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh thực hiện trong quá trình thống kê TTHC.

2.2. Bước 2: Kiểm tra chất lượng điền Biểu mẫu 1

TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh kiểm tra chất lượng các Biểu mẫu 1 nhận được theo các công đoạn kiểm tra sau:

2.2.1. Công đoạn 1: Xác định các thủ tục không được thống kê (hoặc thống kê chưa đầy đủ)

Cán bộ TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh đánh giá và kiểm tra nội dung bộ hồ sơ thủ tục hành chính nhận được từ các cục, vụ, đơn vị trực thuộc (đối với các bộ, cơ quan ngang bộ); các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã (đối với UBND cấp tỉnh) bằng cách đối chiếu bộ hồ sơ thống kê đó với Danh mục các TTHC đã nhận được trước đó xem các TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính đã thống kê có tên trong danh mục đó hay chưa.

Nếu thấy chưa đầy đủ, TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh gửi thư điện tử hoặc liên lạc trực tiếp với các cơ quan thực hiện thống kê để yêu cầu điền bổ sung Biểu mẫu 1 cho những TTHC chưa được thống kê.

Đối với những TTHC được thống kê không có tên trong Danh mục TTHC được lập trước đó, cán bộ TCT bổ sung tên TTHC đó vào Danh mục hiện có và gửi lại cho TCTCT.

2.2.2. Công đoạn 2: Kiểm tra chất lượng nội dung Biểu mẫu 1

TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh kiểm tra các Biểu mẫu 1 nhận được về chất lượng nội dung, tính đầy đủ và chính xác của các câu trả lời. TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh có thể mời chuyên gia tư vấn, tham khảo ý kiến của người dân và doanh nghiệp để hỗ trợ việc kiểm tra này.

Nếu có biểu mẫu chưa đạt yêu cầu, TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh có trách nhiệm gửi thư điện tử hoặc liên lạc trực tiếp với cơ quan đã điền biểu mẫu để yêu cầu cơ quan đó bổ sung thông tin hoặc chỉnh lý cho đến khi Biểu mẫu 1 đạt yêu cầu về chất lượng. Trường hợp không thực hiện báo cáo Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, xử lý.

2.2.3. Công đoạn 3: Kiểm tra tài liệu đính kèm

Cán bộ TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh kiểm tra về tính đầy đủ của tất cả các tài liệu cần đính kèm Biểu mẫu 1, bao gồm văn bản quy định TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC, phí, lệ phí và các văn bản liên quan khác được nêu trong Biểu mẫu 1 đã được gửi kèm theo Biểu mẫu 1 dưới dạng bản in trên giấy (và bản điện tử dạng file PDF nếu có thể).

Nếu chưa đủ các tài liệu đính kèm, TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh yêu cầu các cơ quan thực hiện thống kê bổ sung các tài liệu còn thiếu.

- ⇒ Theo yêu cầu bổ sung thông tin của TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh nêu tại công đoạn 2.2.1, 2.2.2 và 2.2.3, cơ quan thực hiện thống kê có trách nhiệm:
 - Điền Biểu mẫu 1 cho tất cả các TTHC do cơ quan này thực hiện hoặc ban hành mà chưa được thống kê và gửi cho TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh;
 - Bổ sung thông tin, chỉnh lý và trả lời đầy đủ, chính xác các câu hỏi trong Biểu mẫu 1, sau đó gửi lại cho TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh trong trường hợp được yêu cầu;
 - Nộp tất cả các tài liệu cần đính kèm - văn bản quy định TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC, phí, lệ phí và các văn bản liên quan đến TTHC được thống kê tại Biểu mẫu 1 – dưới dạng bản in trên giấy (và file PDF, nếu có) cho TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh.

2.3. Bước 3: Ký xác nhận chất lượng Biểu mẫu 1

Sau khi tất cả Biểu mẫu 1 đã được kiểm tra, chỉnh lý và bổ sung hoàn chỉnh kèm theo đầy đủ các tài liệu cần thiết, cơ quan thực hiện thống kê xác nhận chất lượng của từng Biểu mẫu 1 bằng cách ký tắt vào góc trái bên dưới trên từng trang của biểu mẫu kèm theo bảng danh sách TTHC đã được thống kê tại cơ quan, đơn vị và gửi toàn bộ bộ hồ sơ đó cho TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh.

TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh xác nhận chất lượng của từng Biểu mẫu 1 bằng cách ký tắt vào góc phải bên dưới của từng trang biểu mẫu.

- ⇒ TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh cần kiểm tra tính đầy đủ của việc ký xác nhận các Biểu mẫu 1 được nộp. Nếu chưa, TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh sẽ thông báo với cơ quan thực hiện thống kê và yêu cầu ký xác nhận vào các trang chưa có chữ ký.

2.4. Bước 4: Phê duyệt bộ hồ sơ thống kê TTHC gửi TCTCT

Tiếp theo bước 3 nêu trên, TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh **lập Danh sách các Biểu mẫu 1** (theo mẫu ở mục IV) đã được các cơ quan thực hiện thống kê ký xác nhận, sau đó trình danh sách này kèm theo tất cả Biểu mẫu 1 đã điền và các tài liệu có liên quan để Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh ký phê duyệt.

- ⇒ Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh có trách nhiệm **ký và đóng dấu trên bản Danh sách các Biểu mẫu 1** mà không cần ký lên từng Biểu mẫu.

Toàn bộ bộ hồ sơ nói trên (sau khi đã được ký và đóng dấu) sẽ được chuyển đến TCTCT.

2.5. Bước 5: Nhập dữ liệu về TTHC vào CSDL trung tâm

Sau khi đã hoàn tất đầy đủ các công đoạn kiểm tra trên, TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh sẽ nhập dữ liệu về TTHC đó vào cơ sở dữ liệu điện tử trung tâm - phần mềm Máy xén.

Có hai loại hồ sơ được tạo trên cơ sở dữ liệu trung tâm là Hồ sơ TTHC cho thủ tục hành chính và Hồ sơ VB cho văn bản quy định TTHC, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC, phí lệ phí và các văn bản có liên quan khác.

2.5.1. Tạo Hồ sơ TTHC và “kết nối” với Hồ sơ VB có liên quan:

TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh sẽ tạo **MỘT HỒ SƠ** cho **MỘT TTHC** (gọi là Hồ sơ TTHC).

TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh sẽ đưa vào mỗi Hồ sơ TTHC bản quét của Biểu mẫu 1 và các tài liệu đi kèm dưới dạng file điện tử (bao gồm: mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC, phí, lệ phí, trích yếu nguyên văn VB quy định về TTHC hoặc các tài liệu có liên quan đến TTHC). **Lưu ý không đính kèm toàn văn bản quy định về TTHC đó vào Hồ sơ TTHC. Việc này sẽ được thực hiện trong bước tạo Hồ sơ VB ở mục 2.5.2.**

Sau khi tạo Hồ sơ TTHC và nhập tất cả các thông tin trong Biểu mẫu 1, cán bộ TCT **nhất thiết phải “kết nối” Hồ sơ TTHC đó với (các) Hồ sơ VB có liên quan.** Đây là bước rất quan trọng để tạo lập một cơ sở dữ liệu trung tâm có kết cấu thông minh mà nhờ đó, khi giai đoạn thống kê kết thúc, mọi Hồ sơ TTHC và Hồ sơ VB liên quan sẽ được kết nối với nhau.

Cách “kết nối” như sau: trước tiên phải thực hiện thao tác tìm kiếm các Hồ sơ VB tại trường “**VB liên quan**” trên giao diện nhập liệu của Hồ sơ TTHC bằng cách gõ toàn bộ hoặc một phần tên văn bản cần tìm.

- Trường hợp tìm thấy Hồ sơ VB liên quan đến TTHC đó đã có trong cơ sở dữ liệu thì thực hiện thao tác “kết nối” (link) hai hồ sơ với nhau bằng cách chọn Hồ sơ VB liên quan từ danh sách liệt kê những Hồ sơ VB đã tìm thấy. Làm lại thao tác này đối với mỗi Hồ sơ VB có liên quan (kết nối từng hồ sơ một).
- Trường hợp không tìm thấy Hồ sơ VB liên quan đến TTHC đó trong cơ sở dữ liệu, nghĩa là văn bản pháp luật đó chưa được tạo Hồ sơ VB, thì cán bộ TCT cần phải tạo Hồ sơ VB, sau đó kết nối Hồ sơ TTHC đang nhập liệu với Hồ sơ VB vừa được tạo. (*Xem hướng dẫn tạo Hồ sơ VB ở phần 2.5.2 dưới đây*).

Sau khi đã hoàn tất việc tạo Hồ sơ TTHC và kết nối với (các) Hồ sơ VB có liên quan, cần kết thúc bằng lệnh **Lưu Hồ sơ TTHC**.

2.5.2. Tạo Hồ sơ VB:

Nếu VB chưa được tạo Hồ sơ trong CSDL trung tâm, cán bộ TCT cần tạo Hồ sơ cho VBPL đó. Lưu ý rằng **mỗi VB chỉ được tạo một Hồ sơ** (gọi là Hồ sơ VBPL).

Thực hiện thao tác tạo mới một Hồ sơ VB, dùng tên chính thức của văn bản đó để đặt tên cho Hồ sơ nhằm tránh sự trùng lặp trong cơ sở dữ liệu trung tâm. Điền các thông tin về VB vào các trường trong hồ sơ.

Đính kèm vào Hồ sơ VB các file điện tử về VB và các văn bản, tài liệu liên quan đến VBPL đó mà cơ quan thống kê đã cung cấp (**không đính kèm những tài liệu đã có trong Hồ sơ TTHC tương ứng**).

Trường hợp cơ quan thống kê chỉ cung cấp bản in (trên giấy), cán bộ TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh sẽ liên hệ với Vụ Pháp chế hoặc Sở Tư pháp để xem họ có bản (file) điện tử của VB này hay không. Nếu có, đề nghị họ cung cấp để đưa vào Hồ sơ VB. Nếu không có, cán bộ TCT cần tự thực hiện thao tác quét chụp các văn bản, tài liệu này và tạo thành file điện tử đính kèm vào Hồ sơ VB tương ứng.

Thao tác cuối cùng là **Lưu Hồ sơ VB**.

2.6. Bước 6: "Chuyển" Hồ sơ lên TCTCT

Tổ trưởng TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh (hoặc người được Tổ trưởng chỉ định) sẽ thực hiện thao tác "xác nhận" và "chuyển" các hồ sơ đã được tạo sang chế độ "nộp" lên TCTCT để tiến hành các bước tiếp theo trong quy trình thống kê.

"Chuyển" hồ sơ là bước cuối cùng và không đảo ngược được. Nghĩa là sau khi các hồ sơ đã được "chuyển" đi, cán bộ (kể cả Tổ trưởng) TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh sẽ không thể thay đổi, sửa đổi, bổ sung hồ sơ nữa. Về nguyên tắc, sau khi "chuyển" hồ sơ, TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh đã chính thức chuyển giao trách nhiệm cho TCTCT.

Tổ trưởng TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND các tỉnh, thành phố phải đảm bảo các Biểu mẫu 1 và tài liệu đi kèm dưới dạng bản in có giá trị như bản điện tử.

GHI CHÚ:

- Mỗi TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh sẽ nhận được từ TCTCT Biểu mẫu 1 dưới dạng file điện tử (file MS Word), bản hướng dẫn ngắn gọn về cách điền Biểu mẫu 1, mẫu Danh sách các Biểu mẫu 1 và bản Hướng dẫn thực hiện này.
- Các thao tác tạo Hồ sơ TTHC/VB, nhập dữ liệu vào các trường trong Hồ sơ sẽ được phổ biến trong các khoá tập huấn do TCTCT tổ chức. Ngoài ra, TCT tại các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh sẽ nhận được bản Hướng dẫn sử dụng phần mềm Máy xén, trong đó hướng dẫn cụ thể các thao tác tạo hồ sơ, nhập dữ liệu vào cơ sở dữ liệu trung tâm trong phần mềm Máy xén.
- TCTCT có quyền điều chỉnh nội dung tài liệu này theo yêu cầu triển khai của Đề án cũng như các điều kiện khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

III. Biểu mẫu 1

3.1. BIỂU MẪU 1 : THỐNG KÊ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Yêu cầu, câu hỏi	Các lựa chọn, nội dung cần điền, trả lời	
1.	Số hồ sơ		
2.	Tên Cơ quan thống kê		
3.	Tên thủ tục hành chính (TTHC)		
4.	Lĩnh vực thống kê		
5.	Trình tự thực hiện		
6.	Cách thức thực hiện		
7.	Hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: b) Số lượng hồ sơ: (bộ)	
8.	Thời hạn giải quyết		
9.	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: c) Cơ quan phối hợp (nếu có):	
10.	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân <input type="checkbox"/>	
		Tổ chức <input type="checkbox"/>	
11.	TTHC này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai không?	Có <input type="checkbox"/>	
		Nếu có, nêu rõ tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (trong ô dưới đây) và đính kèm mẫu đơn, mẫu tờ khai.	Nêu rõ tên, số, ký hiệu văn bản ban hành mẫu đơn, mẫu tờ khai (trong ô dưới đây) và đính kèm văn bản đó.
		Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 1	Tên, số, ký hiệu văn bản quy định mẫu đơn, mẫu tờ khai 1
		Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 2	Tên, số, ký hiệu văn bản quy định mẫu đơn, mẫu tờ khai 2
		Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (n)	Tên, số, ký hiệu văn bản quy định mẫu đơn, mẫu tờ khai n
		Không <input type="checkbox"/>	
12.	Phí, lệ phí	Có <input type="checkbox"/>	

		Nếu có, nêu rõ tên và mức phí, lệ phí (trong ô dưới đây).	Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản quy định về phí, lệ phí (trong ô dưới đây) và đính kèm văn bản đó.
		Tên và mức phí, lệ phí 1	Tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản quy định về mức phí, lệ phí 1
		Tên và mức phí, lệ phí 2	Tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản quy định về mức phí, lệ phí 2
		Tên và mức phí, lệ phí (n)	Tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản quy định về mức phí, lệ phí n
		Không	<input type="checkbox"/>
13.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	giấy phép giấy chứng nhận giấy đăng ký chứng chỉ hành nghề thẻ phê duyệt chứng chỉ văn bản xác nhận quyết định hành chính giấy xác nhận bản cam kết biển hiệu văn bản chấp thuận bằng loại khác:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ghi rõ _____
14.	Ngoài quy định về thủ tục, có yêu cầu hoặc điều kiện nào để được cấp một trong các loại giấy nêu tại câu hỏi 13 hay không?	Có	<input type="checkbox"/>
		Nêu đầy đủ các yêu cầu hoặc điều kiện (trong ô dưới đây).	Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản pháp luật quy định về các yêu cầu hoặc điều kiện (trong ô dưới đây) và đính kèm văn bản đó.

		Yêu cầu hoặc điều kiện 1	Tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản pháp luật quy định về yêu cầu hoặc điều kiện 1
		Yêu cầu hoặc điều kiện 2	Tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản pháp luật quy định về yêu cầu hoặc điều kiện 2
		Yêu cầu hoặc điều kiện (n)	Tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản pháp luật quy định về yêu cầu hoặc điều kiện n
		Không	<input type="checkbox"/>
15.	Căn cứ pháp lý của TTHC	Loại văn bản pháp luật	<i>Tên, số, ký hiệu, ngày ban hành, ngày có hiệu lực:</i>
		Luật của Quốc hội	<input type="checkbox"/>
		Nghị quyết của Quốc hội	<input type="checkbox"/>
		Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội	<input type="checkbox"/>
		Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội	<input type="checkbox"/>
		Nghị định của Chính phủ	<input type="checkbox"/>
		Nghị quyết của Chính phủ	<input type="checkbox"/>
		Quyết định của Thủ tướng Chính phủ	<input type="checkbox"/>
		Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ	<input type="checkbox"/>
		<i>Quyết định của Bộ trưởng</i>	<input type="checkbox"/>
		<i>Chỉ thị của Bộ trưởng</i>	<input type="checkbox"/>
		<i>Thông tư của Bộ trưởng</i>	<input type="checkbox"/>
		<i>Thông tư liên tịch của các Bộ</i>	<input type="checkbox"/>
		<i>Nghị quyết của HĐND cấp</i>	<input type="checkbox"/>
		<i>Quyết định của UBND cấp</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Chỉ thị của UBND cấp</i>	<input type="checkbox"/>		
<i>Văn bản khác</i>	<input type="checkbox"/>		

16.	Thông tin liên hệ	<ul style="list-style-type: none">- Họ tên:- Địa chỉ cơ quan:- Số điện thoại cơ quan:- Địa chỉ email:
Biểu mẫu này được nộp một bản giấy và một bản dưới dạng file điện tử cho Tổ công tác.		

3.2. HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU 1

Câu 1. Số hồ sơ: Để trống.

Câu 2. Cơ quan thống kê

- Điền tên cơ quan được giao trách nhiệm trực tiếp thực hiện việc thống kê thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC):
 - Vụ, cục, đơn vị trực thuộc (đối với bộ, cơ quan ngang bộ);
 - Cơ quan chuyên môn thuộc uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi tắt là UBND cấp tỉnh), Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế mở, khu công nghệ cao, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã (đối với UBND cấp tỉnh).
- Lưu ý: Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, UBND cấp tỉnh, cấp huyện không phải thống kê TTHC.

Câu 3. Tên TTHC

- Tên TTHC phải được nêu chính xác theo quy định của văn bản, ví dụ: Cấp giấy phép kinh doanh vũ trường; cấp giấy phép kinh doanh karaoke, cấp giấy phép kinh doanh xuất nhập khẩu xăng dầu
- Trường hợp một TTHC được tách thành nhiều TTHC nhỏ để áp dụng trên thực tế thì đặt tên một cách chính xác nhất đối với các TTHC đó. Việc tách TTHC căn cứ vào đối tượng, cơ quan thực hiện, thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC...
- Ví dụ 1: Thủ tục đổi giấy phép lái xe được chia thành các thủ tục sau:
 - Thủ tục đổi giấy phép lái xe do ngành công an cấp;
 - Thủ tục đổi giấy phép lái xe do ngành quân đội cấp;
 - Thủ tục đổi giấy phép lái xe do ngành giao thông vận tải cấp...
- Ví dụ 2:

Theo quy định của pháp luật về hôn nhân, gia đình có yếu tố nước ngoài, đối với thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, pháp luật quy định địa điểm đăng ký kết hôn, thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, yêu cầu về thành phần hồ sơ... khác nhau, cho nên để đảm bảo mô tả rõ ràng về các bộ phận cấu thành của TTHC, trong trường hợp này, nên tách thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài thành: thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam; thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại cơ quan ngoại giao, lãnh sự; thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới.

Câu 4. Lĩnh vực thống kê

- TTHC thuộc ngành, lĩnh vực nào thì ghi ngành, lĩnh vực đó (theo danh mục ngành, lĩnh vực tại Phụ lục 1 gửi kèm Tài liệu "Giới thiệu tổng quan về Đề án 30 và hướng dẫn việc thống kê TTHC").

Câu 5. Trình tự thực hiện

- Nêu thứ tự các bước thực hiện TTHC:
- Các bước thực hiện đối với cá nhân, tổ chức: mô tả rõ cá nhân, tổ chức phải thực hiện theo trình tự nào của TTHC, trong đó có thể chỉ dẫn trình tự để cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ.
- Các bước thực hiện đối với cơ quan hành chính nhà nước (chỉ mô tả các bước mà cơ quan hành chính nhà nước thực hiện tương ứng với các bước mà cá nhân, tổ chức phải thực hiện, đồng thời nêu rõ các bước có liên quan đến các cơ quan hành chính khác (nếu có)).
- Lưu ý:
 - Không mô tả các bước trong nội bộ cơ quan hành chính;
 - Trường hợp văn bản có quy định về trình tự thực hiện, thì cần mô tả đầy đủ các bước thực hiện theo quy định của văn bản và được áp dụng trên thực tế.

Câu 6. Cách thức thực hiện

- Nêu cách thức thực hiện TTHC theo đúng quy định tại văn bản hoặc được cơ quan thực hiện TTHC quy định bổ sung, bao gồm các cách thức như:
 - Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước;
 - Qua Internet;
 - Thông qua hệ thống bưu chính;
 - Hoặc cách thức khác (mô tả rõ).

Câu 7. Hồ sơ

- Liệt kê đầy đủ, rõ ràng, thành phần hồ sơ, các loại giấy tờ yêu cầu phải cung cấp.
- Lưu ý:
 - Nêu đủ số lượng yêu cầu của các giấy tờ phải có trong thành phần hồ sơ.
 - Yêu cầu về văn bản (Ví dụ: bản chính, bản sao y, bản sao có chứng thực...).
 - Nêu số lượng bộ hồ sơ phải cung cấp theo quy định (Đơn vị tính là bộ).

Câu 8. Thời hạn giải quyết

- Ghi chính xác thời hạn để giải quyết xong TTHC theo quy định tại các văn bản (ghi rõ ngày hoặc ngày làm việc).
- Trường hợp có nhiều cơ quan phối hợp giải quyết, ghi rõ thời hạn giải quyết đối với từng cơ quan.

Câu 9. Cơ quan thực hiện TTHC

- Theo quy định của văn bản, lựa chọn theo các tiêu chí được chỉ dẫn sau đây để điền chính xác tên cơ quan thực hiện TTHC:
 - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: là cơ quan hoặc người ra quyết định cuối cùng về kết quả của việc thực hiện TTHC. Ví dụ: trong thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam, thì người ra quyết định cuối cùng là Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
 - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có). Ví dụ: Sở Tài nguyên và Môi trường được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức.
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: là cơ quan chức năng được giao nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận hồ sơ và giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức.
 - Cơ quan phối hợp thực hiện (là cơ quan tham gia giải quyết thủ tục hành chính theo yêu cầu hoặc đề nghị của cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính).

Câu 10. Đối tượng thực hiện TTHC

- Đối tượng thực hiện TTHC là cá nhân, tổ chức được thụ hưởng kết quả của việc thực hiện TTHC. Nếu đối tượng thực hiện TTHC thuộc các nhóm khác nhau, thì đánh dấu vào các nhóm đối tượng đó.

Câu 11. TTHC này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai không?

- Chọn Có hoặc Không.
- Nếu Có, ghi rõ tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành của các văn bản ban hành mẫu đơn, mẫu tờ khai, đồng thời đính kèm mẫu đơn, mẫu tờ khai đó.

Câu 12. Phí, lệ phí

- Chọn Có hoặc Không.
- Nếu Có, nêu cụ thể từng mức phí, lệ phí (đơn vị đồng); tên, số và ký hiệu, ngày tháng năm ban hành của các văn bản quy định về phí, lệ phí.

Câu 13. Kết quả của việc thực hiện TTHC

- Lựa chọn trong danh mục cho sẵn để đánh dấu kết quả của việc thực hiện TTHC vào các ô tương ứng.
- Nếu kết quả của việc thực hiện TTHC là loại khác, không có trong danh mục kết quả TTHC cho sẵn, thì chọn ô "loại khác" và điền chính xác, cụ thể, rõ ràng tên kết quả đó.

Câu 14. Ngoài các quy định về thủ tục, có các yêu cầu hoặc điều kiện nào để được cấp một trong các loại giấy nêu tại Câu 13 hay không?

- Nêu đầy đủ các yêu cầu hoặc điều kiện và trích yếu cụ thể tên, điều, khoản, điểm, số và ký hiệu, ngày tháng năm ban hành của các văn bản quy định về các yêu cầu hoặc điều kiện đó.
- Ví dụ:
 - Điều kiện để được cấp chứng chỉ hành nghề y dược tư nhân, điều kiện để được cấp giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, điều kiện để được cấp giấy phép kinh doanh vũ trường...;
 - Yêu cầu hợp pháp hóa lãnh sự, công chứng bản dịch giấy tờ, yêu cầu hai bên đương sự phải trực tiếp đến nộp hồ sơ trong thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài; yêu cầu công dân khi đến nộp hồ sơ đăng ký kết hôn tại khu vực biên giới phải xuất trình chứng minh nhân dân biên giới hoặc giấy tờ chứng minh việc thường trú tại khu vực biên giới kèm theo giấy tờ tùy thân khác của đương sự để kiểm tra (đối với công dân Việt Nam), phải xuất trình giấy tờ tùy thân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước láng giềng cấp cho công dân nước đó thường trú ở khu vực biên giới với Việt Nam hoặc trường hợp không có giấy tờ tùy thân này thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh việc thường trú ở khu vực biên giới với Việt Nam kèm theo giấy tờ tùy thân khác của đương sự để kiểm tra (đối với công dân nước láng giềng).

Câu 15. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Đánh dấu và nêu cụ thể tên, điều, khoản, điểm, số và ký hiệu, ngày tháng năm ban hành, ngày có hiệu lực, trích yếu nội dung của từng loại văn bản quy định TTHC vào ô và cột tương ứng.

Câu 16. Thông tin liên hệ

- Ghi họ tên, địa chỉ cơ quan, địa chỉ email và số điện thoại cơ quan của người trực tiếp điền Biểu mẫu để Tổ công tác liên hệ trao đổi thông tin khi cần thiết.

- Nếu có sự thay đổi thông tin liên hệ, người trực tiếp điền Biểu mẫu cần thông báo ngay cho Tổ công tác./.

IV. Mẫu Danh sách các Biểu mẫu 1

(Áp dụng chung cho cả cơ quan, đơn vị trực tiếp thống kê, và các TCT bộ, địa phương)

TT	Cơ quan thống kê	Tên TTHC theo Biểu mẫu 1 nộp kèm	Ngành, lĩnh vực	Ghi chú
1				
2				

Phụ lục 1

Danh mục ngành, lĩnh vực

1. Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Nông nghiệp;
- Lâm nghiệp;
- Diêm nghiệp;
- Thủy sản;
- Thủy lợi;
- Phát triển nông thôn.

2. Giáo dục và Đào tạo

- Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở giáo dục khác;
- Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục;
- Quy chế thi, tuyển sinh;
- Hệ thống văn bằng, chứng chỉ;
- Cơ sở vật chất và thiết bị trường học.

3. Xây dựng

- Xây dựng;
- Kiến trúc;
- Quy hoạch xây dựng;
- Hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao;
- Phát triển đô thị;
- Nhà ở và công sở;
- Kinh doanh bất động sản;
- Vật liệu xây dựng.

4. Tài nguyên và Môi trường

- Đất đai;
- Tài nguyên nước;
- Tài nguyên khoáng sản, địa chất;
- Môi trường;
- Khí tượng, thủy văn;
- Đo đạc, bản đồ;
- Biển và hải đảo.

5. Khoa học và Công nghệ

- Hoạt động khoa học và công nghệ;

- Phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ;
- Sở hữu trí tuệ;
- Tiêu chuẩn đo lường chất lượng;
- Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân.

6. Ngoại giao

- Hoạt động đối ngoại Nhà nước;
- Lễ tân Nhà nước;
- Công tác lãnh sự;
- Hoạt động di trú của công dân Việt Nam ra nước ngoài;
- Người Việt Nam ở nước ngoài;
- Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài;
- Đại diện của các cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, xã hội ở nước ngoài.

7. Y tế

- Y tế dự phòng và môi trường;
- Khám bệnh, chữa bệnh;
- Điều dưỡng và Phục hồi chức năng;
- Giám định y khoa, pháp y, pháp y tâm thần;
- Y dược cổ truyền;
- Dược - Mỹ phẩm;
- Vệ sinh an toàn thực phẩm và dinh dưỡng;
- Trang thiết bị và công trình y tế;
- Bảo hiểm y tế;
- Dân số - kế hoạch hoá gia đình;
- Sức khoẻ sinh sản;
- Đào tạo và nghiên cứu y dược
- HIV/AIDS;
- Thống kê y tế;
- Báo chí và xuất bản y học.

8. Công Thương

- Cơ khí, luyện kim;
- Điện, năng lượng mới, năng lượng tái tạo;
- Dầu khí (bao gồm cả xăng dầu và khí dầu mỏ hoá lỏng);
- Công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản;
- Hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp;
- Công nghiệp tiêu dùng, công nghiệp thực phẩm và công nghiệp chế biến khác;
- Phát triển công nghiệp và thương mại địa phương;

- Lưu thông hàng hoá trong nước và xuất khẩu, nhập khẩu;
- Thương mại điện tử;
- Quản lý thị trường;
- Quản lý cạnh tranh, kiểm soát độc quyền, áp dụng các biện pháp tự vệ, chống bán phá giá, chống trợ cấp, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng;
- Xúc tiến thương mại (bao gồm khuyến mại, quảng cáo, triển lãm, hội chợ thương mại, chương trình xúc tiến thương mại trọng điểm và thương hiệu quốc gia);
- Hội nhập kinh tế - thương mại quốc tế;
- Quản lý hoạt động thương mại của các tổ chức và cá nhân Việt Nam ở nước ngoài và của nước ngoài tại Việt Nam.

9. Thông tin và Truyền thông

- Báo chí;
- Xuất bản;
- Quảng cáo trên báo chí, trên mạng thông tin máy tính và trên xuất bản phẩm;
- Bưu chính và chuyển phát;
- Viễn thông và internet;
- Truyền dẫn phát sóng, tần số vô tuyến điện;
- Công nghệ thông tin, điện tử;
- Quản lý chất lượng công nghệ thông tin và truyền thông;
- Phát thanh và truyền hình;
- Cơ sở hạ tầng thông tin và truyền thông quốc gia;
- Thông tin đối ngoại;
- Quyền tác giả, bản quyền và sở hữu trí tuệ.

10. Văn hoá, Thể thao và Du lịch

- Di sản văn hoá;
- Nghệ thuật biểu diễn;
- Điện ảnh;
- Mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm;
- Quyền tác giả, quyền liên quan đối với tác phẩm văn học, nghệ thuật;
- Thư viện;
- Quảng cáo;
- Văn hóa quần chúng, văn hóa dân tộc và tuyên truyền cổ động;
- Gia đình;
- Thể dục, thể thao cho mọi người;
- Thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp;
- Tài nguyên du lịch và quy hoạch du lịch;
- Khu du lịch, điểm du lịch, tuyến du lịch, đô thị du lịch;

- Hướng dẫn du lịch;
- Kinh doanh du lịch;
- Xúc tiến du lịch và giao lưu văn hóa.

11. Lao động - Thương binh và Xã hội

- Việc làm;
- Bảo hiểm thất nghiệp;
- Lao động ngoài nước;
- Dạy nghề;
- Lao động, tiền lương, tiền công;
- Bảo hiểm xã hội bắt buộc và bảo hiểm xã hội tự nguyện;
- An toàn lao động;
- Người có công;
- Bảo trợ xã hội;
- Bảo vệ và chăm sóc trẻ em;
- Phòng, chống tệ nạn xã hội;
- Bình đẳng giới.

12. Nội vụ

- Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước;
- Chính quyền địa phương;
- Địa giới hành chính và phân loại đơn vị hành chính;
- Quản lý biên chế;
- Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;
- Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;
- Chính sách tiền lương;
- Tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ;
- Thi đua, khen thưởng;
- Tôn giáo;
- Cơ yếu;
- Văn thư, lưu trữ nhà nước;
- Cải cách hành chính nhà nước;
- Quy chế dân chủ ở cơ sở;
- Công tác thanh niên.

13. Giao thông vận tải

- Đường bộ;
- Đường sắt;
- Đường thủy nội địa;
- Hàng hải;

- Hàng không.

14. Tài chính

- Quản lý ngân sách nhà nước;
- Quản lý thuế, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước;
- Quản lý quỹ ngân sách, quỹ dự trữ nhà nước và các quỹ tài chính khác của Nhà nước;
- Quản lý dự trữ nhà nước;
- Quản lý tài sản nhà nước;
- Tài chính doanh nghiệp và quản lý vốn của Nhà nước tại doanh nghiệp;
- Quản lý vay nợ, trả nợ trong nước, ngoài nước của Chính phủ, nợ của khu vực công, nợ quốc gia và nguồn viện trợ quốc tế
- Kế toán, kiểm toán;
- Chứng khoán và thị trường chứng khoán;
- Bảo hiểm;
- Quản lý tài chính các tổ chức tài chính và dịch vụ tài chính;
- Hải quan;
- Lĩnh vực giá.

15. Thanh tra

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- Phòng, chống tham nhũng.

16. Tư pháp

- Công tác xây dựng pháp luật;
- Thi hành pháp luật;
- Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật;
- Phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Thi hành án dân sự;
- Hành chính tư pháp;
- Bổ trợ tư pháp;
- Công tác nuôi con nuôi;
- Trợ giúp pháp lý;
- Đăng ký giao dịch bảo đảm;
- Tổ chức và hoạt động hoà giải ở cơ sở.

17. Kế hoạch và Đầu tư

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch;
- Đầu tư phát triển và phân bổ ngân sách nhà nước;
- Đầu tư trong nước, đầu tư của nước ngoài và đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài;
- Hỗ trợ phát triển chính thức và viện trợ phi chính phủ nước ngoài;

- Đấu thầu;
- Khu kinh tế (bao gồm cả khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu, khu công nghệ cao và các loại hình khu kinh tế khác);
- Thành lập và phát triển doanh nghiệp;
- Khu vực kinh tế tập thể, hợp tác xã;
- Thống kê.

18. Dân tộc

- Công tác dân tộc.

19. Ngân hàng

- Thực hiện chính sách tiền tệ quốc gia;
- Thành lập và hoạt động ngân hàng;
- Quản lý ngoại hối;
- Xây dựng cán cân thanh toán quốc tế;
- Quản lý việc vay, trả nợ nước ngoài của người cư trú là tổ chức kinh tế, tổ chức tín dụng và cá nhân
- Quản lý cho vay và thu hồi nợ nước ngoài của Chính phủ, tổ chức kinh tế, tổ chức tín dụng;
- Đàm phán, ký kết, gia nhập các điều ước quốc tế về tiền tệ và hoạt động ngân hàng;
- Nghiệp vụ Ngân hàng Trung ương.

20. Công an

- Quản lý xuất nhập cảnh;
- Đăng ký, quản lý cư trú;
- Đăng ký, quản lý phương tiện giao thông;
- Cấp giấy chứng minh nhân dân;
- Phòng cháy, chữa cháy;
- Đăng ký, quản lý con dấu;
- Quản lý ngành nghề kinh doanh có điều kiện.

21. Quốc phòng

- Quản lý vùng trời;
- Quản lý biên giới;
- Dân quân tự vệ;
- Động viên;
- Tuyển quân;
- Chính sách;
- Tuyển sinh quân sự;
- Khiếu nại, tố cáo;
- Tư pháp;

- Thi hành án;
- Chính sách hậu phương quân đội./.