

HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU 2a

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai được rà soát: Ghi rõ tên mẫu đơn, mẫu tờ khai được rà soát đúng theo Quyết định công bố của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Tên thủ tục hành chính có mẫu đơn, mẫu tờ khai được rà soát: Là tên thủ tục hành chính có mẫu đơn, mẫu tờ khai được rà soát bằng biểu mẫu 2a này.

Số hồ sơ thủ tục hành chính có mẫu đơn, mẫu tờ khai được rà soát: Là số hồ sơ trong phần mềm dữ liệu của thủ tục hành chính nói trên. Phần này do TCT của các bộ, địa phương điền. Người điền truy cập vào trang tin điện tử của Tổ công tác chuyên trách theo địa chỉ: <http://thutuchanhchinh.vn>, vào mục Đơn giản hóa TTHC, sử dụng công cụ tìm kiếm để có được số hồ sơ của thủ tục hành chính có mẫu đơn, mẫu tờ khai được rà soát để điền vào biểu mẫu 2a hoặc lấy số hồ sơ từ biểu mẫu 2 tương ứng để điền.

Lĩnh vực rà soát: Ghi đúng theo lĩnh vực của thủ tục hành chính chứa đựng mẫu đơn, mẫu tờ khai được rà soát.

Tên Cơ quan rà soát: Ghi tên cơ quan thực hiện việc điền biểu mẫu 2a.

B. TRẢ LỜI CÂU HỎI

Câu 1: Mẫu đơn, mẫu tờ khai này có cần thiết trong thực hiện thủ tục hành chính hay không?

Việc ban hành mẫu đơn, mẫu tờ khai nhằm tạo sự thống nhất trong thực hiện hồ sơ thủ tục hành chính và tiện lợi cho người khai, người điền. Đạt được mục tiêu này thì việc ban hành mẫu đơn, mẫu tờ khai là cần thiết, tạo tiện lợi cho cá nhân, tổ chức khi hoàn thiện hồ sơ. Hầu hết các mẫu đơn, mẫu tờ khai được ban hành là cần thiết trong thực hiện thủ tục hành chính.

Tuy nhiên, trên thực tế vẫn còn có những mẫu đơn, tờ khai không cần thiết, chẳng hạn, những mẫu đơn, mẫu tờ khai tự đặt ra (không có trong quy định ban đầu nhưng khi thực hiện thủ tục lại có) hoặc, trong thành phần hồ sơ quy định ban đầu là có nhưng thực tế thực hiện không cần vì đã được thể hiện tại thành phần hồ sơ khác.

Câu 2. Nội dung mẫu đơn, mẫu tờ khai có dễ hiểu, dễ thực hiện không?

Trả lời câu hỏi này yêu cầu người rà soát xem xét trên thực tế mẫu đơn, mẫu tờ khai này có đơn giản, thân thiện với cá nhân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính hay không.

Câu trả lời là **CÓ** nếu trên thực tế việc thực hiện mẫu đơn, mẫu tờ khai này phù hợp với yêu cầu thực tiễn, đơn giản, rõ ràng, dễ thực hiện.

Câu trả lời là **KHÔNG** nếu mẫu đơn, mẫu tờ khai phức tạp, không rõ ràng. Trong trường hợp này, chỉ rõ những nội dung bất cập và đề xuất phương án sửa đổi. Có 4 sự lựa chọn để chứng minh sự bất cập về nội dung của mẫu đơn, tờ khai, đối với mỗi sự lựa chọn đó cần có lập luận cụ thể để làm cơ sở hoàn thiện nội dung mẫu đơn, tờ khai này.

Câu 3. Mẫu đơn, mẫu tờ khai có phải xin xác nhận của cơ quan nhà nước hay người có thẩm quyền không?

Trên thực tế hiện nay có nhiều mẫu đơn, mẫu tờ khai được quy định phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Trong một số trường hợp cần bảo đảm đạt được mục tiêu quản lý của từng ngành, lĩnh vực thì quy định này là cần thiết, nhiều trường hợp là không cần thiết.

Để bảo đảm đơn giản, tiện lợi cho cá nhân, tổ chức trong thực hiện mẫu đơn, mẫu tờ khai, cần rà soát để loại bỏ những mẫu đơn, mẫu tờ khai không cần thiết phải xin xác nhận nhưng trong quy định vẫn đang tồn tại.

Nếu câu trả lời là **CÓ**, đề nghị trả lời tiếp phần 3.1 để xác định việc xác nhận có cần thiết không, đồng thời trả lời tiếp các phần 3.2, 3.3 nhằm làm rõ nội dung xác nhận và thẩm quyền của cơ quan xác nhận.

Câu 4. Thể thức của mẫu đơn, mẫu tờ khai có tiện lợi cho người sử dụng không?

Cách thức trình bày mẫu đơn, mẫu tờ khai bảo đảm trật tự logic, bố cục rõ ràng, kiểu, cỡ chữ phù hợp... sẽ tạo thuận lợi cho người khai, người điền.

Nếu câu trả lời là **KHÔNG**, đề nghị lựa chọn các phương án và đề xuất hướng sửa đổi để hoàn thiện mẫu đơn, mẫu tờ khai theo hướng tiện lợi, thân thiện với người sử dụng.

Câu 5. Ngôn ngữ yêu cầu trong mẫu đơn, mẫu tờ khai có hợp lý không?

Thực tế còn nhiều mẫu đơn, tờ khai quy định ngôn ngữ chưa phù hợp, gây khó khăn cho người thực hiện thủ tục hành chính. Mục đích câu hỏi này nhằm chuẩn hóa ngôn ngữ quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai để tạo tiện lợi cho người khai khi thực hiện thủ tục hành chính có liên quan.

Trường hợp câu trả lời là **KHÔNG**, đề nghị đề xuất ngôn ngữ hợp lý và nêu rõ lý do.

Câu 6. Mẫu đơn, tờ khai có dễ tiếp cận không?

Đa dạng hóa cách tiếp cận mẫu đơn là một cách giảm sự phiền hà, sách nhiễu đối với cá nhân, tổ chức. Mục đích câu hỏi này nhằm hướng tới cách tiếp cận đơn giản, tiện lợi nhất.

Người cung cấp thông tin cần lựa chọn phương án về cách tiếp cận cho là phù hợp nhất.

Câu 7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai này được áp dụng trên phạm vi toàn quốc hay địa phương?

Trường hợp thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai do địa phương quy định thì sẽ chỉ được áp dụng trong phạm vi địa phương. Tuy nhiên, trên thực tế có nhiều mẫu đơn, mẫu tờ khai do Trung ương quy định nhưng tại mỗi địa phương có cách áp dụng khác nhau nên có sự thay đổi so với quy định ban đầu. Trường hợp này cần phải được chuẩn hóa để áp dụng chung trên phạm vi cả nước.

Đề nghị đề xuất phương án chuẩn hóa cụ thể để bảo đảm tính thống nhất và đồng bộ của mẫu đơn, mẫu tờ khai.

Câu 8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai có được quy định trong văn bản pháp luật không?

Mục đích câu hỏi này nhằm chỉ ra những mẫu đơn, mẫu tờ khai tự đặt ra một cách tùy tiện, không được quy định trong văn bản nào.

Nếu mẫu đơn, mẫu tờ khai tự đặt ra, không được quy định trong văn bản thì câu trả lời là KHÔNG. Trong trường hợp này, nếu mẫu đơn, mẫu tờ khai là cần thiết thì phải được phải được hợp pháp hóa. Vì vậy cần đề xuất phương án hợp pháp hóa.

Nếu câu trả lời là CÓ, đề nghị nêu cụ thể tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, số ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản quy định mẫu đơn, mẫu tờ khai đó.

Câu 9. Văn bản quy định mẫu đơn, mẫu tờ khai có còn hiệu lực hay không?

Nếu câu số 8 lựa chọn phương án trả lời là CÓ thì trả lời tiếp câu số 9.

Trên thực tế vẫn còn trường hợp văn bản quy định mẫu đơn, tờ khai đã được sửa đổi, thay thế nhưng vẫn sử dụng mẫu đơn, mẫu tờ khai cũ. Vì vậy, mục đích câu hỏi này để xác định những quy định liên quan đến mẫu đơn, mẫu tờ khai đã được sửa đổi, thay thế hoặc thậm chí hủy bỏ nhưng mẫu đơn, mẫu tờ khai vẫn được tiếp tục áp dụng.

Nếu câu trả lời là b thì nêu cụ thể lý do vì sao văn bản đã hết hiệu lực nhưng vẫn sử dụng mẫu đơn, tờ khai cũ đồng thời đề xuất hướng xử lý.

Câu 10. Các phản ánh, kiến nghị khác về mẫu đơn, mẫu tờ khai và đề xuất hướng giải quyết?

Liên quan đến mẫu đơn, mẫu tờ khai, ngoài những vấn đề nêu từ câu hỏi nêu trên, nếu còn có vấn đề nào khác cần kiến nghị thì nêu cụ thể kiến nghị đó.

Phần Đề xuất, khuyến nghị.

Câu 11: Mẫu đơn, mẫu tờ khai này cần:

Câu hỏi này là câu hỏi mang tính kết luận cuối cùng sau khi đã trả lời toàn bộ các câu hỏi cụ thể nêu trên. Để trả lời câu hỏi này đòi hỏi cơ quan, người rà soát chỉ căn cứ trên kết quả trả lời các câu hỏi từ 1 đến 10 nói trên của mình, ngoài ra không căn cứ vào bất kỳ cơ sở nào khác, để đưa ra câu trả lời. Có 03 phương án khuyến nghị đề xuất được đưa ra để lựa chọn một, bao gồm:

- Đáp ứng được đầy đủ các tiêu chí trong Biểu mẫu rà soát này và cần được duy trì. Nếu chọn phương án này thì không phải giải thích gì thêm.

- Sẽ đáp ứng được các tiêu chí nếu được sửa đổi. Trường hợp này cần nêu cụ thể nội dung sửa đổi.

- Không đáp ứng được các tiêu chí và cần bị hủy bỏ. Trường hợp này nêu rõ nội dung hủy bỏ và phương án thay thế (nếu có).

Câu 12. Thông tin liên lạc

Đề nghị ghi rõ họ tên, địa chỉ, điện thoại và email (nếu có) của người có thể liên hệ để làm rõ về nội dung các câu trả lời trong biểu mẫu này./.