

**TỔ CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH
CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **57** /CCTTHC

Hà Nội, ngày **26** tháng 02 năm 2010

V/v hướng dẫn cập nhật, sửa đổi thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Kính gửi:

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;
- Chủ tịch UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Tổng Giám đốc các cơ quan: Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Thực hiện Quyết định số 1699/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ và để đảm bảo duy trì chất lượng của Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo đúng chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Công văn số 2347/VPCP-TCCV ngày 30 tháng 11 năm 2009, Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Tổ công tác chuyên trách) đề nghị các đồng chí chỉ đạo Tổ công tác thực hiện Đề án 30 hoàn thành việc cập nhật thường xuyên, liên tục đối với thủ tục hành chính mới được ban hành hoặc được sửa đổi, bổ sung, thay thế; hết hiệu lực thi hành; bị hủy bỏ, bãi bỏ (sau đây gọi chung là sửa đổi) vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, cụ thể như sau:

1. Sau khi Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Tổng Giám đốc các cơ quan Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quyết định công bố thủ tục hành chính hoặc thủ tục giải quyết công việc (sau đây gọi chung là thủ tục hành chính) thì Tổ công tác thực hiện Đề án 30 phải tiến hành nhập nội dung đã công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Quyết định công bố thủ tục hành chính phải được ban hành chậm nhất sau 10 (mười) ngày, kể từ ngày văn bản có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Quyết định công bố thủ tục hành chính sau khi được ban hành phải gửi 01 (một) bản về Tổ công tác chuyên trách và kèm theo văn bản có quy định về thủ tục hành chính, địa phương mình ban hành hoặc tham mưu cho địa phương.

2. Tạo hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ văn bản trên phần mềm máy xén.

a) Đối với thủ tục hành chính chưa có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công bố thủ tục hành chính, Tổ công tác thực hiện Đề án 30 thực hiện tạo mới hồ sơ văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm máy xén theo đúng hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách.

- Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các hồ sơ văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính đã tạo trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công bố thủ tục hành chính, Tổ công tác thực hiện Đề án 30 có văn bản (do Lãnh đạo Tổ công tác thực hiện Đề án 30 ký thừa lệnh) gửi Tổ công tác chuyên trách kèm theo thông báo cập nhật, sửa đổi hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ văn bản đã tạo trên phần mềm máy xén (theo mẫu tại Phụ lục kèm theo).

b) Đối với thủ tục hành chính đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính cần sửa đổi.

- Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công bố thủ tục hành chính, Tổ công tác thực hiện Đề án 30 thực hiện tạo mới hồ sơ văn bản trên phần mềm máy xén đối với văn bản quy định về thủ tục hành chính chưa có trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo đúng hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách.

- Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công bố thủ tục hành chính, Tổ công tác thực hiện Đề án 30 có văn bản (do Lãnh đạo Tổ công tác thực hiện Đề án 30 ký thừa lệnh) gửi Tổ công tác chuyên trách kèm theo thông báo danh sách hồ sơ thủ tục hành chính cần sửa đổi và hồ sơ văn bản đã tạo trên phần mềm máy xén (theo mẫu tại Phụ lục kèm theo).

- Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo của bộ, ngành, địa phương, Tổ công tác chuyên trách sẽ cấp quyền sửa đổi cho bộ, ngành, địa phương.

- Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo của Tổ công tác chuyên trách, Tổ công tác thực hiện Đề án 30 phải hoàn thành việc sửa đổi hồ sơ thủ tục hành chính theo đúng hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách; có văn bản thông báo gửi lại Tổ công tác chuyên trách.

- Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các hồ sơ văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính đã tạo trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

3. Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo của bộ, ngành, địa phương Tổ công tác chuyên trách tiến hành kiểm tra và đăng tải các hồ sơ này lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

4. Đối với các hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ văn bản chưa hợp lệ, trong vòng 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo của bộ, ngành, địa phương, Tổ công tác chuyên trách sẽ có văn bản thông báo để các Tổ công tác thực hiện Đề án 30 hoàn thiện làm lại.

Để giảm thiểu tối đa thời gian cập nhật hồ sơ thủ tục hành chính và hồ sơ văn bản, Tổ công tác chuyên trách đề nghị kết hợp trao đổi văn bản giữa Tổ công tác chuyên trách và các bộ, ngành, địa phương thông qua mạng Internet (qua địa chỉ thư điện tử: tct30@thutuchanhchinh.vn) với việc phát hành văn bản thông thường.

Việc duy trì chất lượng và đảm bảo sự bền vững của Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính là công việc quan trọng, Tổ công tác chuyên trách đề nghị các đồng chí quan tâm, chỉ đạo thường xuyên công việc này./.

Nơi nhận :

- Như trên;
- TTgCP, các Phó TTgCP (để báo cáo);
- VPCP: BTCN, các PCN, các vụ, cục;
- TCTCT: các Tổ phó;
- Lưu: VT, CCTHC (5). Tuấn. **132**

TỔ TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Phúc
Bộ trưởng, Chủ nhiệm VPCP

09539504



**PHỤ LỤC: MẪU THÔNG BÁO CẬP NHẬT, SỬA ĐỔI
HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, HỒ SƠ VĂN BẢN**

*(Ban hành kèm theo Công văn số: 57/CCTTHC ngày 23 tháng 02 năm 2010 của
Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ)*

**THÔNG BÁO CẬP NHẬT, SỬA ĐỔI
HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, HỒ SƠ VĂN BẢN**

1. Hồ sơ văn bản

STT	Số seri	Loại văn bản	Số và ký hiệu	Ngày ký	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Ngày có hiệu lực	Ghi chú
1								
2								

2. Hồ sơ thủ tục hành chính sửa đổi (không bao gồm thay thế)

STT	Số seri	Tên TTHC	Lĩnh vực	Đơn vị thực hiện thống kê, cập nhật	Hình thức sửa đổi	Ghi chú
1						
2						

3. Hồ sơ thủ tục hành chính thay thế

STT	Tên TTHC bị thay thế	Số seri	Tên TTHC thay thế	Số seri	Lĩnh vực	Đơn vị thực hiện thống kê, cập nhật
1						
2						

Ghi chú:

- Số seri: Ghi số seri của hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ văn bản trên phần mềm máy xén.

- Tên thủ tục hành chính: Ghi tên thủ tục hành chính do Bộ, ngành đã thống kê và công bố hoặc tên thủ tục hành chính nêu tại quyết định công bố của địa phương (trường hợp Bộ, ngành chưa thống kê và công bố thủ tục hành chính).

- Đơn vị thực hiện thống kê, cập nhật: Ghi tên Sở, Ban, ngành (đối với địa phương hoặc Tổng cục, Cục, Vụ (đối với bộ, ngành).

- Hình thức sửa đổi: ghi rõ một trong các hình thức là cập nhật mới; sửa đổi, bổ sung; hết hiệu lực thi hành; hủy bỏ, bãi bỏ.