

**THÔNG TƯ**

**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**

*Căn cứ Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư 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.*

**Chương I**

**CÔNG BỐ, NIÊM YẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Mục 1**

**CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Điều 1. Mục đích, yêu cầu công bố thủ tục hành chính**

1. Công bố thủ tục hành chính, thủ tục giải quyết công việc (sau đây gọi chung là thủ tục hành chính) để đảm bảo thực hiện đầy đủ, chính xác, đồng bộ, thống nhất, minh bạch và kịp thời các quy định thủ tục hành chính, tạo điều kiện cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền và nhân dân kiểm tra, giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính, góp phần phòng, chống tiêu cực, củng cố lòng tin của nhân dân đối với các cấp chính quyền.

2. Yêu cầu công bố thủ tục hành chính

a) Thủ tục hành chính phải được công bố dưới hình thức quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) và của người đứng đầu cơ quan, đơn vị được cơ quan nhà nước cấp trên giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức;

b) Thủ tục hành chính được công bố phải đúng thẩm quyền, theo quy trình chặt chẽ đảm bảo độ tin cậy, chính xác, đầy đủ, kịp thời và đúng thời hạn quy định;

c) Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ có giá trị là văn bản gốc để các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận, sử dụng làm cơ sở xây dựng quyết định công bố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành để thực hiện tại địa phương;

d) Quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải thống nhất với quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và bảo đảm bổ sung đầy đủ bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

đ) Quyết định công bố của Tổng Giám đốc cơ quan: Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây viết tắt là Tổng Giám đốc Cơ quan) phải bảo đảm phù hợp với quyết định công bố thủ tục hành chính có liên quan của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và có giá trị thực hiện đối với hệ thống các cơ quan trực thuộc trên phạm vi cả nước.

## **Điều 2. Điều kiện, phạm vi công bố thủ tục hành chính**

### **1. Điều kiện đối với thủ tục hành chính được công bố**

a) Thủ tục hành chính thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP);

b) Thủ tục hành chính đã được ban hành trong các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và trong các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc được cơ quan nhà nước cấp trên giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền cho Tổng Giám đốc Cơ quan ban hành.

2. Phạm vi công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

## **Điều 3. Hình thức và nội dung Quyết định công bố thủ tục hành chính**

1. Quyết định công bố thủ tục hành chính là hình thức văn bản cá biệt được quy định gián tiếp (*mẫu Quyết định công bố tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này*), kết cấu cụ thể như sau:

a) Quyết định;

b) Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ;

c) Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính (trong trường hợp công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế) và các tài liệu kèm theo (nếu có), gồm: mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; phí, lệ phí; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện.

## 2. Nội dung của Quyết định công bố

a) Đối với thủ tục hành chính mới ban hành, nội dung công bố phải bao gồm đầy đủ các thông tin sau đây:

- Các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

- Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính;

- Địa điểm, thời gian thực hiện thủ tục hành chính.

b) Đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc công bố các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính, nội dung công bố phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng cách in nghiêng và có ghi chú “Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế” ngay sau từng thủ tục; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục hành chính;

c) Đối với thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, nội dung công bố phải xác định rõ các thông tin sau đây:

- Tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ và số, ký hiệu hồ sơ thủ tục hành chính nếu thủ tục hành chính đã được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia;

- Văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

## **Điều 4. Trách nhiệm xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính**

1. Các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ có trách nhiệm xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý được ban hành.

Trường hợp thủ tục hành chính được quy định chi tiết tại thông tư liên tịch, cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ đã chủ trì ban hành thông tư liên tịch có trách nhiệm xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính ngay sau khi thông tư liên tịch được ban hành. Trong trường hợp quy định thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý và tổ chức thực hiện của Bộ, cơ quan ngang Bộ đã phối hợp ban hành thông tư liên tịch thì cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ đó có trách nhiệm xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính.

2. Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam có trách nhiệm xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành, lĩnh vực ngay sau khi nhận được quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

#### **Điều 5. Trách nhiệm đôn đốc, kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố**

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm soát chất lượng dự thảo quyết định công bố do cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ xây dựng.

2. Phòng Kiểm soát thủ tục giải quyết công việc thuộc Tổ chức pháp chế Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm soát chất lượng đối với dự thảo quyết định công bố do cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam xây dựng.

3. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm soát chất lượng đối với dự thảo quyết định công bố do các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng.

#### **Điều 6. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ**

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ phải được ban hành chậm nhất trước 20 (hai mươi) ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố như sau:

1. Xây dựng Quyết định công bố

a) Các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ chủ động dự thảo Quyết định công bố ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ được ban hành và chậm nhất trước 30 (ba mươi) ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành, cơ quan, đơn vị đã dự thảo Quyết định công bố phải gửi dự thảo Quyết định công bố đến Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ để kiểm soát chất lượng;

b) Hồ sơ dự thảo Quyết định công bố gửi để kiểm soát chất lượng, bao gồm:

- Văn bản 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 thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

## 2. Kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Tổ chức pháp chế chịu trách nhiệm giúp người đứng đầu Tổ chức pháp chế kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố và gửi văn bản góp ý kiến đến cơ quan dự thảo Quyết định công bố 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.

## 3. Tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố và trình ký ban hành

Cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố quy định tại điểm a khoản 1 Điều này có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính theo đề nghị của Tổ chức pháp chế và trình Bộ trưởng, Thủ trưởng Cơ quan ngang Bộ ban hành trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý kiến của Tổ chức pháp chế.

Hồ sơ trình dự thảo Quyết định công bố bao gồm:

- Tờ trình ban hành Quyết định công bố;
- Dự thảo Quyết định công bố kèm theo Thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ/Cơ quan ngang Bộ;
- Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý kèm theo văn bản góp ý của cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 5 Thông tư này.

## 4. Gửi và công khai Quyết định công bố sau khi được ban hành

a) Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải kịp thời gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp, cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; đồng thời công khai ngay trên Trang thông tin điện tử của Bộ, cơ quan ngang Bộ và Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

b) Quyết định công bố thủ tục hành chính 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.

Quyết định công bố bằng văn bản điện tử được gửi dưới dạng word, excel và phải kèm theo tệp tin PDF để so sánh, đối chiếu, bảo đảm tính chính xác của Quyết định công bố.

#### **Điều 7. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Tổng Giám đốc Cơ quan**

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Tổng Giám đốc Cơ quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải được ban hành chậm nhất trước 05 (năm) ngày làm việc tính đến ngày văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc, văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố như sau:

1. Đối với trường hợp có bổ sung thủ tục hành chính hoặc bổ sung bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc của Tổng Giám đốc Cơ quan:

a) Căn cứ vào Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam và cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ sung thủ tục hành chính hoặc bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính, hoàn thành dự thảo Quyết định công bố trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố; đồng thời gửi dự thảo Quyết định công bố đến cơ quan quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này để kiểm soát chất lượng.

Hồ sơ dự thảo Quyết định công bố gửi để kiểm soát chất lượng, bao gồm:

- Văn bản 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 Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

b) Phòng Kiểm soát thủ tục giải quyết công việc thuộc Tổ chức pháp chế Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố và gửi văn bản góp ý kiến trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Quyết định công bố;

c) Cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố, trình Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý kiến của Tổ chức pháp chế Cơ quan, Sở Tư pháp.

Hồ sơ trình ký ban hành Quyết định công bố bao gồm:

- Tờ trình ban hành Quyết định công bố;
- Dự thảo Quyết định công bố kèm theo Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

2. Trường hợp thủ tục hành chính trong quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đã đảm bảo đầy đủ các bộ phận tạo thành và văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc của Tổng Giám đốc Cơ quan, văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không có quy định liên quan về thủ tục hành chính đã được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ công bố thì cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam và cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo cho Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Tổ chức pháp chế Cơ quan, Sở Tư pháp trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố; đồng thời trình Tổng Giám đốc Cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Quyết định công bố dưới hình thức “Bản sao y bản chính”; thực hiện kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tổ chức ngay việc niêm yết thủ tục hành chính đã công bố.

3. Quyết định công bố sau khi ký ban hành theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc ký xác thực theo quy định tại khoản 2 Điều này được gửi đến Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Tổ chức pháp chế Cơ quan, Sở Tư pháp và gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp để theo

dõi, quản lý; đồng thời công khai trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Cách thức gửi Quyết định công bố thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 4 Điều 6 Thông tư này.

## **Mục 2**

### **NIÊM YẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 8. Phạm vi và trách nhiệm niêm yết công khai thủ tục hành chính**

Việc niêm yết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị hành chính các cấp được thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và trên cơ sở Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Tổng Giám đốc Cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Cụ thể như sau :

1. Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức có trách nhiệm thực hiện niêm yết kịp thời, đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết (sau đây viết tắt là thuộc thẩm quyền).

2. Các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương phải thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết.

3. Cơ quan, tổ chức được cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện dịch vụ công niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính được ủy quyền.

#### **Điều 9. Trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc niêm yết thủ tục hành chính**

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam chịu trách nhiệm giúp người đứng đầu Tổ chức pháp chế hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam.

2. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở Tư pháp hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương.

## **Điều 10. Yêu cầu của việc niêm yết công khai thủ tục hành chính**

1. Việc niêm yết công khai thủ tục hành chính phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đảm bảo thủ tục hành chính được niêm yết đúng ngày Quyết định công bố có hiệu lực thi hành; không niêm yết các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành.

2. Việc niêm yết công khai thủ tục hành chính phải bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ các thủ tục hành chính và bộ phận tạo thành thủ tục hành chính theo Quyết định công bố, tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, cá nhân tiếp cận, tìm hiểu và thực hiện thủ tục hành chính, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức, đồng thời có cơ sở, điều kiện để thực hiện quyền giám sát quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của cán bộ, công chức nhà nước.

3. Trong trường hợp các thủ tục hành chính được niêm yết công khai có mẫu đơn, mẫu tờ khai thì các mẫu đơn, mẫu tờ khai phải được đính kèm ngay sau thủ tục hành chính; bản giấy thủ tục hành chính được niêm yết công khai phải bảo đảm không bị hư hỏng, rách nát, hoen ố.

## **Điều 11. Cách thức niêm yết công khai thủ tục hành chính**

Niem yết công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính là yêu cầu bắt buộc theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP. Cách thức niêm yết thủ tục hành chính được thực hiện thống nhất như sau:

1. Niêm yết công khai thủ tục hành chính 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. Vị trí đặt bảng phải thích hợp, không quá cao hoặc quá thấp để cá nhân 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 sử dụng kính, màng nhựa, lưới thép hoặc cửa có khóa để che chắn bảng niêm yết thủ tục hành chính.

Bảng niêm yết thủ tục hành chính có kích thước thích hợp, đảm bảo niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực và nội dung hướng dẫn về quyền phản ánh, kiến nghị và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị (theo *Mẫu số 01 tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này*).

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

a) Danh mục thủ tục hành chính theo lĩnh vực được ghi rõ tên thủ tục hành chính và số thứ tự tương ứng của từng thủ tục hành chính (theo *Mẫu số 02 tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này*);

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

3. Ngoài cách thức công khai bắt buộc bằng hình thức niêm yết thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc các cơ quan nêu trên có thể sử dụng thêm các hình thức công khai phù hợp khác, như: 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 hoặc tại nhà văn hóa cộng đồng hoặc tại nơi sinh hoạt cộng đồng của các thôn, làng, bản, ấp, khóm hoặc các địa điểm sinh hoạt công cộng khác; in tờ rơi; sử dụng máy tính có kết nối với cơ sở dữ liệu quốc gia tại địa chỉ <http://csdl.thutuchanhchinh.vn>.

## **Điều 12. Niêm yết nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức**

1. Nội dung hướng dẫn niêm yết thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này.

2. Trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc niêm yết nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức thực hiện theo quy định tại các Điều 8, 9 Thông tư này.

## **CHƯƠNG II**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

## **Điều 13. Nội dung báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính**

Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính là văn bản mô tả kết quả đã làm được, những việc chưa làm được; những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân của tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; đề xuất, kiến nghị; đồng thời nêu các nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện trong kỳ báo cáo tới. Nội dung cơ bản gồm:

1. Tình hình, kết quả đánh giá tác động về thủ tục hành chính.

2. Tình hình, kết quả tham gia ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
3. Tình hình, kết quả tham gia thẩm định về thủ tục hành chính quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
4. Tình hình, kết quả công bố, công khai và nhập dữ liệu thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.
5. Tình hình, kết quả rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính (nếu có).
6. Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trong đó nêu rõ việc khen thưởng, xử lý cán bộ, công chức vi phạm quy định về kiểm soát thực hiện thủ tục hành chính (nếu có).
7. Tình hình, kết quả tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.
8. Tình hình, kết quả nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách thủ tục hành chính (nếu có).
9. Tình hình, kết quả công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.
10. Nội dung khác theo đề nghị của Bộ Tư pháp hoặc yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.

#### **Điều 14. Trách nhiệm thực hiện báo cáo**

1. Trách nhiệm thực hiện báo cáo cơ sở
  - a) Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị chuyên môn thuộc Sở, ngành có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 06a/BTP/KSTT/KTTH và 07a/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;
  - b) Các cơ quan, đơn vị được tổ chức, quản lý theo hệ thống ngành dọc ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ và cơ quan, đơn vị được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 06a/BTP/KSTT/KTTH, 07c/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;
  - c) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số

02a/BTP/KSTT/KTTH, 03b/BTP/KSTT/KTTH, 04a/BTP/KSTT/KTTH, 05a/BTP/KSTT/KTTH (nếu có) tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 02b/BTP/KSTT/KTTH, 03c/BTP/KSTT/KTTH, 04b/BTP/KSTT/KTTH, 05b/BTP/KSTT/KTTH (nếu có) tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

đ) Các cơ quan, đơn vị được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc ở Trung ương của cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 01c/BTP/KSTT/KTTH, 04a/BTP/KSTT/KTTH, 05a/BTP/KSTT/KTTH (nếu có), 06a/BTP/KSTT/KTTH, 07d/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

Riêng Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Tổ chức pháp chế cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 02a/BTP/KSTT/KTTH, 03b/BTP/KSTT/KTTH, 05a/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

e) Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 01a/BTP/KSTT/KTTH, 04a/BTP/KSTT/KTTH, 05a/BTP/KSTT/KTTH (nếu có), 06a/BTP/KSTT/KTTH và 07a/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

g) Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 02a/BTP/KSTT/KTTH, 03a/BTP/KSTT/KTTH, 05a/BTP/KSTT/KTTH (nếu có) tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

## 2. Trách nhiệm thực hiện báo cáo tổng hợp

a) Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp báo cáo của các đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn huyện theo nội dung tại các biểu mẫu số 06a/BTP/KSTT/KTTH, 07b/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp báo cáo của các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và báo cáo của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp theo nội dung tại các biểu mẫu số 01b/BTP/KSTT/KTTH, 02b/BTP/KSTT/KTTH, 03c/BTP/KSTT/KTTH, 04b/BTP/KSTT/KTTH, 05b/BTP/KSTT/KTTH (nếu có), 06b/BTP/KSTT/KTTH, 07đ/BTP/KSTT/KTTH

tại Phụ lục III và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Tổ chức pháp chế thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ giúp Bộ, cơ quan ngang Bộ tổng hợp báo cáo của các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ; Tổ chức pháp chế thuộc cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam giúp Cơ quan tổng hợp báo cáo của các cơ quan, đơn vị được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc ở Trung ương, ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của Cơ quan theo nội dung tại các biểu mẫu số 01a/BTP/KSTT/KTTH hoặc 01c/BTP/KSTT/KTTH, 02a/BTP/KSTT/KTTH, 03b/BTP/KSTT/KTTH, 04a/BTP/KSTT/KTTH, 05a/BTP/KSTT/KTTH (nếu có), 06b/BTP/KSTT/KTTH, 07e/BTP/KSTT/KTTH tại Phụ lục III và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp giúp Bộ tổng hợp báo cáo của các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ Tư pháp và báo cáo của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam theo nội dung tại các biểu mẫu số 06a/BTP/KSTTHC/KTTH, 06b/BTP/KSTTHC/KTTH, 06c/BTP/KSTTHC/KTTH, 07a/BTP/KSTTHC/KTTH, 07b/BTP/KSTTHC/KTTH và 08/BTP/KSTTHC/KTTH ban hành kèm theo Thông tư số 20/2013/TT-BTP ngày 03 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về hoạt động thống kê của Ngành Tư pháp (sau đây viết tắt là Thông tư số 20/2013/TT-BTP); đồng thời tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

### **Điều 15. Kỳ báo cáo, thời hạn báo cáo theo định kỳ**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh định kỳ 6 tháng và 01 năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (báo cáo định kỳ 01 năm được tổng hợp chung từ báo cáo 6 tháng đầu năm và báo cáo 6 tháng cuối năm).

2. Thời điểm chốt số liệu báo cáo định kỳ 6 tháng và báo cáo định kỳ 01 năm thực hiện theo quy định tại các điểm a, b khoản 1 Điều 6 Thông tư số 20/2013/TT-BTP.

3. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ 6 tháng và báo cáo năm được thực hiện theo hướng dẫn tại các điểm a, d khoản 2 Điều 6 Thông tư số 20/2013/TT-BTP.

Thời hạn gửi báo cáo tổng hợp về Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp của các cơ quan quy định tại các điểm b, c khoản 2 Điều 14 Thông tư này được quy định 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.

4. Việc ước tính số liệu báo cáo theo hướng dẫn tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 20/2013/TT-BTP.

#### **Điều 16. Hình thức báo cáo và cách thức gửi báo cáo**

1. Báo cáo được thực hiện bằng hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử, cụ thể như sau:

a) Báo cáo bằng văn bản giấy phải có chữ ký, đóng dấu xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thực hiện chế độ báo cáo; được gửi theo đường bưu điện, fax hoặc gửi trực tiếp;

b) 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.

Trường hợp báo cáo được gửi bằng văn bản điện tử dưới dạng word, excel, cơ quan gửi báo cáo phải kèm theo báo cáo dưới hình thức tệp tin PDF để so sánh, đối chiếu, bảo đảm tính chính xác của thông tin báo cáo.

2. Trường hợp báo cáo thể hiện dưới hình thức biểu mẫu điện tử khởi tạo trực tiếp từ hệ thống thông tin điện tử tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các cấp chính quyền (sau đây viết tắt là hệ thống thông tin điện tử) thì việc nhập và gửi dữ liệu báo cáo được thực hiện tự động qua hệ thống thông tin điện tử.

Việc nhập và gửi dữ liệu báo cáo bằng hình thức tự động qua hệ thống thông tin điện tử được thực hiện theo lộ trình do Bộ Tư pháp xác định.

Trong thời gian chờ Bộ Tư pháp hoàn thành hệ thống thông tin điện tử, xác định lộ trình và hướng dẫn cách thức nhập, gửi dữ liệu báo cáo tự động quy định tại khoản 2 Điều này, việc gửi báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện báo cáo và nhận báo cáo**

1. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện chế độ báo cáo

a) Tổng hợp số liệu, lập và nộp báo cáo chính xác, đầy đủ, đúng hạn, đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm về các nội dung báo cáo theo quy định của pháp luật có liên quan và Thông tư này;

b) Chinh lý hoặc bổ sung thông tin cần thiết có liên quan đến báo cáo khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức nhận báo cáo.

## 2. Trách nhiệm của cơ quan nhận báo cáo

a) Kiểm tra, đối chiếu, xử lý và tổng hợp thông tin từ các báo cáo gửi về;

b) Kịp thời yêu cầu cơ quan thực hiện báo cáo điều chỉnh, bổ sung những thông tin còn thiếu hoặc cần xác định lại tính chính xác trong nội dung báo cáo thống kê;

c) Tổng hợp và gửi báo cáo cho cấp có thẩm quyền về thông tin, số liệu về công tác thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

d) Chịu trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Thông tư này.

## **Điều 18. Thẩm quyền ký, ban hành báo cáo**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ký ban hành báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ, cơ quan ngang bộ.

2. Tổng Giám đốc Cơ quan ký ban hành báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục giải quyết công việc của hệ thống cơ quan mình.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký ban hành báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

## **Điều 19. Chinh lý, bổ sung báo cáo**

1. Việc chỉnh lý, bổ sung báo cáo được áp dụng trong trường hợp thông tin, số liệu trong báo cáo bằng văn bản còn thiếu hoặc chưa đảm bảo tính chính xác, hợp lý.

2. Việc chỉnh lý, bổ sung báo cáo được thể hiện bằng văn bản trong đó ghi rõ thời gian lập báo cáo và có chữ ký, đóng dấu của người có thẩm quyền ký, ban hành báo cáo tại nơi lập báo cáo.

## **Điều 20. Báo cáo đột xuất**

1. Báo cáo đột xuất được thực hiện để giúp cơ quan yêu cầu báo cáo cập nhật thông tin phát sinh mà các thông tin trong báo cáo định kỳ không đáp ứng được, nhằm phục vụ yêu cầu quản lý của Bộ Tư pháp hoặc phục vụ yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Kết cấu, nội dung, phương thức, thời điểm lấy số liệu, thời hạn báo cáo, các nội dung khác liên quan thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan yêu cầu báo cáo quy định tại khoản 1 Điều này.

### **Chương III**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 21. Trách nhiệm thi hành**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng Giám đốc Cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

### **Điều 22. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 24 tháng 3 năm 2014.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan phản ánh kịp thời về Bộ Tư pháp để nghiên cứu, giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Phó Thủ tướng Chính phủ Nguyễn Xuân Phúc (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Cơ quan Trung ương của các Đoàn thể;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công báo; Website Chính phủ; Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, KSTT (10) KTTH.

**BỘ TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Hà Hùng Cường**