

## HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU 3a

### A. THÔNG TIN CHUNG

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Là tên mẫu đơn, tờ khai được rà soát theo đúng Quyết định công bố của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc căn cứ theo thông tin về mẫu đơn, mẫu tờ khai đã được thống kê tại câu 11 của hồ sơ thủ tục hành chính tương ứng.

**Tên thủ tục hành chính có mẫu đơn, tờ mẫu tờ khai được rà soát:** Là tên thủ tục hành chính có mẫu đơn, mẫu tờ khai được rà soát bằng biểu mẫu 3a này.

**Số hồ sơ thủ tục hành chính có mẫu đơn, tờ khai được rà soát:** Là số hồ sơ trong phần mềm dữ liệu của thủ tục hành chính nói trên. 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 3a hoặc lấy số hồ sơ từ biểu mẫu 3 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 cá nhân, tổ chức rà soát:** Ghi tên cá nhân, tổ chức thực hiện việc điền biểu mẫu 3a.

### B. TRẢ LỜI CÂU HỎI

*Chú ý: Cá nhân, tổ chức có thể trả lời bất kỳ câu hỏi nào trong biểu mẫu này*

**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 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 rồi.

**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, đề nghị chỉ rõ những nội dung bất cập và đề xuất phương án sửa đổi. Có 4 sự lựa chọn chứng minh sự bất cập về nội dung của mẫu đơn, mẫu tờ khai, đối với mỗi sự lựa chọn đó cần chứng minh cụ thể để làm cơ sở hoàn thiện nội dung mẫu đơn, mẫu 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, nhưng 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, mẫu 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 được cho là phù hợp nhất.

**Câu 7. 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 tại các câu hỏi nêu trên, nếu còn có vấn đề nào khác cần kiến nghị thì đề nghị nêu cụ thể.

**Ý kiến đề xuất**

**Câu 8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai này cần**

- Tiếp tục duy trì;
- Duy trì có sửa đổi;
- Bãi bỏ hoặc hủy bỏ.

Đây là câu hỏi kết, người trả lời câu này cần căn cứ vào nội dung trả lời của các câu hỏi trên để có kết luận rõ ràng bằng cách lựa chọn một trong 3 phương án nêu trên.

**Câu 9. Thông tin liên lạc**

Đối với cá nhân rà soát, đề nghị ghi rõ họ tên, điện thoại và email (nếu có).

Đối với tổ chức rà soát, đề nghị ghi rõ họ tên, điện thoại và email (nếu có) của người trong tổ chức rà soát có thể làm rõ các câu trả lời trong Biểu mẫu này./.