

Số: /2026/TT-BTP

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

THÔNG TƯ
Quy định chế độ báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Nghị định số 09/2026/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2026 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 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

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; sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 69/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử; sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 169/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

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

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư quy định chế độ báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chế độ báo cáo định kỳ về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ; các cơ quan, đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; các cơ quan, đơn vị theo hệ thống ngành dọc của bộ, cơ quan ngang bộ tại địa phương.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) và các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã).

3. Các cơ quan: Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam.

4. Các tổ chức, cá nhân liên quan khác.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tài khoản quản trị cấp cao là tài khoản định danh điện tử của cơ quan, tổ chức được cấp theo quy định của pháp luật về định danh và xác thực điện tử; được Bộ Tư pháp phân quyền quản trị trên Hệ thống báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi là Hệ thống).

2. Tài khoản người sử dụng là tài khoản định danh điện tử mức độ 2 của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các đối tượng khác thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức), được đăng ký theo quy định của pháp luật về định danh, xác thực điện tử và được phân quyền để sử dụng, khai thác Hệ thống.

Điều 4. Yêu cầu đối với cơ quan gửi báo cáo

1. Thu thập, tổng hợp, cập nhật thông tin, số liệu báo cáo bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn theo yêu cầu.

2. Kịp thời điều chỉnh, bổ sung thông tin, số liệu theo yêu cầu trong trường hợp cơ quan nhận báo cáo trả lại trên Hệ thống.

Điều 5. Yêu cầu đối với cơ quan nhận báo cáo

1. Kiểm tra, tổng hợp thông tin, số liệu từ các báo cáo gửi đến, duyệt và báo cáo cấp có thẩm quyền.

2. Kịp thời trả lại và yêu cầu cơ quan gửi báo cáo điều chỉnh, bổ sung đối với những báo cáo không bảo đảm tính đầy đủ, chính xác.

Điều 6. Phương thức gửi, nhận báo cáo

1. Việc cập nhật, tổng hợp thông tin, số liệu, duyệt và gửi, nhận báo cáo quy định tại Thông tư này thực hiện thông qua các chức năng của Hệ thống. Đối với báo cáo có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trường hợp có sự cố kỹ thuật dẫn tới không thể triển khai gửi, nhận báo cáo trên Hệ thống trong thời hạn quy định thì việc gửi, nhận báo cáo được thực

hiện bằng hình thức văn bản điện tử thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia hoặc các phương thức khác theo quy định của pháp luật. Cơ quan gửi báo cáo có trách nhiệm nhập thông tin vào Hệ thống ngay sau khi sự cố kỹ thuật được xử lý.

Điều 7. Ký số báo cáo điện tử

Cơ quan gửi báo cáo điện tử sử dụng chứng thư số chuyên dùng công vụ được cấp theo quy định để ký số vào các báo cáo điện tử, gói tin dữ liệu báo cáo điện tử trên Hệ thống theo quy định của pháp luật.

Chương II

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VỀ CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 8. Nội dung yêu cầu báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Nội dung yêu cầu báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính bao gồm tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Đánh giá tác động thủ tục hành chính quy định tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
2. Thẩm định thủ tục hành chính quy định tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
3. Công bố, công khai thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính.
4. Rà soát, phê duyệt và thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính.
5. Cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.
6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định, thủ tục hành chính.
7. Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
8. Triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
9. Thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.
10. Công bố, công khai và cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước.
11. Truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.
12. Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách thủ tục hành chính.
13. Kiểm tra thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

14. Các nội dung khác.

15. Khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị.

Điều 9. Tần suất thực hiện báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện hằng tháng (các tháng: 1, 2; 4, 5; 7, 8; 10, 11), hằng quý (các quý: I, III), 6 tháng đầu năm và hằng năm.

Điều 10. Thời gian chốt số liệu báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Thời gian chốt số liệu báo cáo theo quy định tại Điều 12 của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

Điều 11. Cơ quan thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, quy trình và thời hạn gửi báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính

1. Cơ quan, đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ và các cơ quan, đơn vị theo hệ thống ngành dọc của bộ, cơ quan ngang bộ tại địa phương gửi báo cáo bộ, cơ quan ngang bộ chậm nhất vào ngày 20 hằng tháng, ngày 20 tháng cuối quý, ngày 20 tháng 6 và ngày 20 tháng 12 hằng năm; bộ, cơ quan ngang bộ tổng hợp, duyệt, gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 23 hằng tháng, ngày 23 tháng cuối quý, ngày 23 tháng 6 và ngày 23 tháng 12 hằng năm.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cập nhật và gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chậm nhất vào ngày 20 hằng tháng, ngày 20 tháng cuối quý, ngày 20 tháng 6 và ngày 20 tháng 12 hằng năm; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp, duyệt và gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 23 hằng tháng, ngày 23 tháng cuối quý, ngày 23 tháng 6 và ngày 23 tháng 12 hằng năm.

Đối với các thành phố trực thuộc Trung ương thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công một cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã cập nhật và gửi chi nhánh Trung tâm cùng cấp; cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố cập nhật và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công một cấp theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, duyệt và gửi báo cáo hoặc quyết định việc ủy quyền Trung tâm phục vụ hành chính công một cấp tổng hợp, duyệt và gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 23 hằng tháng, ngày 23 tháng cuối quý, ngày 23 tháng 6 và ngày 23 tháng 12 hằng năm.

3. Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam tổng hợp báo cáo từ các cơ quan, đơn vị trực thuộc, duyệt, gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 23 hằng tháng, ngày 23 tháng cuối quý, ngày 23 tháng 6 và ngày 23 tháng 12 hằng năm.

4. Bộ Tư pháp tổng hợp báo cáo của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam gửi báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ tại Phiên họp Chính phủ thường kỳ hằng tháng và ngày 25 tháng 12 hằng năm.

5. Trường hợp Hệ thống được tích hợp, đồng bộ với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu (Cổng Dịch vụ công quốc gia, các hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính,...) và cơ quan chủ quản các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu xác nhận đảm bảo cung cấp các thông tin, số liệu theo các biểu mẫu báo cáo quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này thì không cần cập nhật, duyệt, gửi báo cáo theo quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều này.

6. Kết quả thực hiện chế độ báo cáo về kiểm soát thủ tục hành chính của các bộ, cơ quan, địa phương trên Hệ thống sau khi được Bộ Tư pháp tiếp nhận, tổng hợp được đồng bộ theo thời gian thực với Cổng Dịch vụ công quốc gia và là cơ sở để thực hiện đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp theo Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công.

Điều 12. Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

Chương III BÁO CÁO ĐIỆN TỬ VỀ CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 13. Thực hiện báo cáo điện tử về công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Báo cáo điện tử về công tác kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện trên Hệ thống có các chức năng đáp ứng yêu cầu quy định tại các Điều 15, Điều 17, Điều 18 của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP, gồm các nhóm chức năng chính như sau:

1. Quản lý các chế độ báo cáo quy định tại Điều 8 của Thông tư này, bao gồm:

a) Tạo mới, chỉnh sửa, cập nhật và quản lý nội dung từng chế độ báo cáo, bảo đảm đầy đủ các thành phần của chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 7 của Nghị định số 09/2019/NĐ-CP và Thông tư này trên Hệ thống; quản lý thời hạn thực hiện báo cáo theo quy định của từng chế độ báo cáo.

b) Thiết lập các biểu mẫu điện tử tương tác theo Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo quy định tại các Phụ lục kèm theo Thông tư này; bảo đảm tính thuận tiện, linh hoạt, dễ sử dụng, thân thiện với người dùng.

c) Gán các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo tương ứng với các biểu mẫu điện tử của từng chế độ báo cáo.

2. Quản lý người dùng trên Hệ thống, bao gồm:

a) Thêm mới, hủy bỏ, điều chuyển người dùng giữa các cơ quan, đơn vị khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ hoặc do yêu cầu công tác.

b) Phân quyền cập nhật, tổng hợp, duyệt và gửi báo cáo điện tử theo phân công của cơ quan, đơn vị.

c) Phân cấp quản lý người dùng theo nguyên tắc: Quản trị cấp cao của bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý toàn bộ người dùng của các cơ quan, đơn vị trực thuộc. Trường hợp cần thiết, tài khoản quản trị cấp cao của bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể phân cấp quyền quản lý người dùng cho tài khoản của các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

3. Theo dõi tình hình cập nhật, tổng hợp, duyệt và gửi báo cáo điện tử của các cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc cấp dưới thông qua các màn hình hiển thị trực quan (Dashboard) hoặc chức năng của Hệ thống.

4. Các phân hệ phần mềm phục vụ công tác báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất khác do Bộ Tư pháp chủ trì xây dựng.

Điều 14. Tài khoản quản trị, sử dụng, khai thác Hệ thống

1. Các bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đăng ký, quản lý tài khoản định danh của tổ chức theo quy định của pháp luật về định danh và xác thực điện tử; sử dụng các tài khoản này để quản trị người dùng tại bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân các cấp, quản lý các chế độ báo cáo trên Hệ thống hoặc phân cấp việc quản lý theo quy định.

2. Bộ Tư pháp phân quyền quản trị cấp cao cho các tài khoản quản trị cấp cao của bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trên Hệ thống.

3. Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các chế độ báo cáo đăng ký tài khoản định danh điện tử mức độ 2 để khai thác, sử dụng Hệ thống; bảo quản tài khoản, mật khẩu theo quy định của pháp luật về định danh, xác thực điện tử.

Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống

1. Khai thác, sử dụng chức năng của Hệ thống để thực hiện chế độ báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; phối hợp với Bộ Tư pháp triển khai các phân hệ phần mềm báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất khác theo quy định tại khoản 4 Điều 13 của Thông tư này trên Hệ thống; khai thác các thông tin tổng hợp, dữ liệu lưu trữ trên Hệ thống phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc khai thác các thông tin, dữ liệu được công khai trên Hệ thống phục vụ công tác chuyên môn.

2. Chủ trì rà soát, đối chiếu số liệu báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính với thông tin, dữ liệu được tính toán, hiển thị trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công) và chỉ số đánh giá, chấm điểm công tác cải cách thủ tục hành chính của bộ, cơ quan, địa phương; kịp thời phối hợp với Bộ Tư pháp khắc phục, xử lý các trường hợp sai sót, không đầy đủ, chính xác giữa số liệu báo cáo trên Hệ thống với số liệu báo cáo được đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chỉ số đánh giá, chấm điểm công tác cải cách thủ tục hành chính của bộ, cơ quan, địa phương.

3. Thông báo cho Bộ Tư pháp ngay sau khi phát hiện Hệ thống có sai sót, sự cố kỹ thuật dẫn tới ảnh hưởng hoạt động hoặc an ninh, an toàn thông tin của Hệ thống; đóng góp ý kiến cho Bộ Tư pháp để cải tiến cách thức quản lý và hoàn thiện Hệ thống.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Điều khoản chuyển tiếp

Trong thời gian Hệ thống chưa đưa vào vận hành, việc gửi, nhận báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện bằng hình thức văn bản điện tử thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia hoặc các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2026.

2. Các bộ, cơ quan ngang bộ; Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư này và các văn bản quy phạm pháp luật khác; chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, số liệu báo cáo thực hiện trên Hệ thống.

3. Bộ Tư pháp có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này; quản lý, lưu trữ, chia sẻ thông tin báo cáo theo quy định.

b) Xây dựng, vận hành Hệ thống, đảm bảo kết nối, chia sẻ dữ liệu theo quy định pháp luật.

4. Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Bộ Tư pháp để nghiên cứu, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- HĐND, UBND tỉnh, thành phố;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Công báo;
- Bộ TP: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các Vụ, Cục;
- Lưu: VT, KSTT (3).

BỘ TRƯỞNG

Hoàng Thanh Tùng