

Số: /VPUBND-KSTT

Bình Định, ngày tháng năm 2021

V/v hướng dẫn một số nội dung
nâng cao nghiệp vụ công tác
kiểm soát thủ tục hành chính

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;
- VNPT Bình Định.

Trong thời gian qua, các cơ quan, đơn vị, địa phương đã tích cực phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện tốt các quy định tại “Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh” (ban hành kèm theo Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh). Nhờ đó, hầu hết các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh đã có sự chuyển biến tích cực, từng bước đi vào nền nếp và phát huy hiệu quả trong thực tiễn quản lý, góp phần tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, doanh nghiệp, người dân thực hiện thủ tục hành chính.

Tuy nhiên, để nâng cao hơn nữa hiệu quả công tác quản lý thủ tục hành chính, cắt giảm tối đa công việc sự vụ liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu của công tác cải cách hành chính; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp thực hiện một số công việc cụ thể sau đây:

1. Đối với công tác quản lý Danh mục thủ tục hành chính hiện hành:

Quản lý chặt chẽ dữ liệu thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị, nhất là đối với các phương thức tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết đối với từng thủ tục hành chính: thông qua dịch vụ bưu chính công ích¹, tiếp nhận trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh² hoặc trên Cổng Dịch vụ công quốc gia³ (các sở, ban, ngành thuộc tỉnh chịu trách nhiệm phối hợp, quản lý các thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã trên các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 28 “Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh”).

Ngay sau khi nhận được các quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới, các cơ quan, đơn vị, địa phương phải tiến hành so sánh, đối

¹ Ban hành kèm theo Quyết định số 3972/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

² Ban hành kèm theo Quyết định số 2961/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

³ Ban hành kèm theo Quyết định số 3959/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

chiều để cập nhật việc biến động vào dữ liệu thủ tục hành chính nêu trên nhằm đảm bảo tính “hiện hành” trong công tác quản lý thủ tục hành chính.

2. Đối với công tác tham mưu trình công bố Danh mục thủ tục hành chính:

a) Theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP⁴, các Bộ, ngành Trung ương chỉ cập nhật, công khai bản điện tử Quyết định công bố thủ tục hành chính (bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới) trên Cổng Dịch vụ công quốc gia mà không gửi trực tiếp cho các cơ quan, đơn vị, địa phương cấp tỉnh thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia.

Do đó, để kịp thời tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính trên cơ sở các Quyết định của Bộ, ngành Trung ương như nêu trên, hằng ngày các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải kiểm tra các Quyết định công bố thủ tục hành chính mới được các Bộ, ngành Trung ương cập nhật trên Cổng Dịch vụ công quốc gia⁵ và triển khai xây dựng hồ sơ trình công bố Danh mục thủ tục hành chính nhằm tránh trường hợp bị trừ điểm “*Tiêu chí thành phần 3.2.1 – Công bố thủ tục hành chính và danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh*” trong Bộ Chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh theo quy định tại Công văn số 383/BNV-CCHC ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn tự đánh giá, chấm điểm để xác định Chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh⁶.

b) Xuất phát từ đặc điểm: “Thủ tục hành chính thường xuyên biến động (bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới) theo các quyết định công bố của Bộ, ngành Trung ương”, để hạn chế số lượng hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các quyết định công bố chuyên đề về việc sử dụng bưu chính công ích và cung cấp dịch vụ công trực tuyến; các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải thực hiện rà soát, đánh giá kỹ lưỡng và đề xuất cụ thể cho từng thủ tục hành chính trong nội dung Tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính theo đúng nội dung, biểu mẫu quy định tại Điều 8 “Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh”, cụ thể như sau:

- Về việc sử dụng dịch vụ bưu chính công ích: trên cơ sở rà soát, đánh giá sự phù hợp⁷, thực hiện đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đối với các thủ tục hành chính **có phát sinh hồ sơ giao dịch** (đăng ký cụ thể: “tiếp nhận hồ

⁴ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

⁵ Được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 và điểm a khoản 4 Điều 28 “Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh”.

⁶ Theo Báo cáo kết quả chỉ số cải cách hành chính các năm 2017, 2018, tỉnh Bình Định bị trừ điểm đối với Tiêu chí thành phần 3.2.1 do một số cơ quan liên quan không kịp thời trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính đảm bảo thời gian quy định. Cụ thể: năm 2017, công bố chậm Quyết định số 3133/QĐ-BGTVT ngày 10 tháng 11 năm 2017 của Bộ Giao thông vận tải; năm 2018, công bố chậm Quyết định số 3086/QĐ-BTNMT ngày 10 tháng 10 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

⁷ Theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 16 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

so” hoặc “trả kết quả giải quyết” hoặc “tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết). Đối với các thủ tục hành chính trước mắt chưa thể đánh giá khả năng phát sinh giao dịch trong thực tế, các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động phối hợp với Bưu điện tỉnh tiến hành thí điểm việc thực hiện để có cơ sở đề xuất (khi có yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh); đồng thời, tạo sự thuận lợi cho tổ chức, doanh nghiệp, người dân sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trong việc nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4⁸: trên cơ sở rà soát, đánh giá sự phù hợp⁹, thực hiện đăng ký cung cấp dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính có phát sinh hồ sơ giao dịch¹⁰. Đối với những thủ tục hành chính chưa thể đánh giá về khả năng phát sinh giao dịch trong thực tế hoặc được xác định không đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến, các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải nêu rõ lý do trong Tờ trình công bố Danh mục thủ tục hành chính theo mẫu tại Phụ lục 01 đính kèm Công văn này để Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xem xét theo quy định.

- Về phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính: để đảm bảo cho việc cấu hình chức năng thanh toán trực tuyến, thiết lập biên lai điện tử cho các giao dịch thanh toán trực tuyến đối với dịch vụ công mức độ 4, đề nghị các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị, địa phương cung cấp đầy đủ một số thông tin trước khi gửi hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể như sau:

+ Đối với hồ sơ trình công bố Danh mục thủ tục hành chính, căn cứ các quy định của pháp luật hiện hành, phải xác định cụ thể các nội dung thông tin: (i) Khoản thu là “Phí” hay “Lệ phí”, (ii) Tên loại phí, lệ phí và (iii) Thời điểm thực hiện nghĩa vụ thanh toán (“Tại thời điểm nộp hồ sơ” hoặc “Trong quá trình giải quyết hồ sơ” hoặc “Tại thời điểm nhận kết quả giải quyết”).

+ Đối với hồ sơ trình phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, phải cung cấp thông tin tài khoản thụ hưởng phí, lệ phí đối với từng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền thực hiện của các cơ quan, đơn vị, địa phương (bao gồm cấp huyện, cấp xã) theo Phụ lục 02 đính kèm Công văn này.

3. Đề nghị VNPT Bình Định phối hợp cùng Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

⁸ Hiện nay, hạ tầng kỹ thuật của Công Dịch vụ công của tỉnh đã đảm bảo cho việc thực hiện thanh toán trực tuyến phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác; do đó, có thể đáp ứng cho việc nâng cấp toàn bộ dịch vụ công “mức độ 3” lên “mức độ 4” theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ. Cho nên, để đảm bảo thực hiện chỉ tiêu “100% thủ tục hành chính đủ điều kiện được cung cấp trực tuyến mức độ 4” theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông (tại Công văn số 2662/BTTTT-THH ngày 21 tháng 7 năm 2021 và Công văn số 3319/BTTTT-THH ngày 27 tháng 8 năm 2021) và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (tại Công văn số 1327/UBND-KSTT ngày 15 tháng 3 năm 2021), các cơ quan, đơn vị, địa phương **chỉ đăng ký việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4** đối với toàn bộ thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

⁹ Theo hướng dẫn tại Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính.

¹⁰ Theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 6165/UBND-KSTT ngày 02 tháng 10 năm 2021 về việc triển khai rà soát, đánh giá và tham mưu việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ.

- Kịp thời cập nhật, công khai đầy đủ các thông tin có liên quan đến thủ tục hành chính (trong đó, đặc biệt lưu ý các thông tin về: cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và tích hợp Cổng Dịch vụ công quốc gia; việc thu phí, lệ phí; sử dụng Dịch vụ bưu chính công ích) trong thời gian không quá 05 ngày kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định.

- Sớm hoàn thành việc thiết lập các biểu mẫu theo Phụ lục 03, Phụ lục 04, Phụ lục 05 đính kèm Công văn này trên Hệ thống Phần mềm Một cửa điện tử (Hệ thống iGate) để phục vụ cho công tác quản lý, theo dõi, thống kê, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh¹¹; đồng thời, phục vụ hiệu quả cho việc cung cấp số liệu để chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính hằng năm theo quy định.

Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời trao đổi thông tin với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, số điện thoại: 0256.3823559) để được hướng dẫn, thống nhất việc thực hiện.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trân trọng đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương quan tâm, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Kiểm soát TTHC (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Bưu điện tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- THCB, PVHCC, HCTC;
- Lưu: VT, KSTT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Lê Ngọc An

¹¹ Công văn số 1327/UBND-KSTT ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Kèm theo Hồ sơ trình công bố TTHC/Danh mục TTHC hoặc Hồ sơ trình công bố Danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 4

Phụ lục 01

Danh mục thủ tục hành chính không đủ điều kiện cung cấp trực tuyến mức độ 4
(Áp dụng đối với các thủ tục hành chính chưa được rà soát, đánh giá điều kiện cung cấp trực tuyến mức độ 4)
(Ban hành kèm theo Công văn số /NPUBND-KSTT ngày / /2021 của Văn phòng UBND tỉnh)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Không đủ điều kiện cung cấp trực tuyến mức độ 4		
			Dung lượng tập tin lớn hơn 30mb	Yêu cầu đối tượng thực hiện phải có mặt để nộp hồ sơ hoặc nhận kết quả	Lý do khác

Kèm theo Hồ sơ trình phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC

Phụ lục 02

Thông tin tài khoản thụ hưởng phí, lệ phí đối với các thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được cung cấp trực tuyến mức độ 4

(Áp dụng đối với các thủ tục hành chính chưa cung cấp thông tin tài khoản thụ hưởng phí, lệ phí)
(Ban hành kèm theo Công văn số /VPUBND-KSTT ngày / /2021 của Văn phòng UBND tỉnh)

I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

Đơn vị cung cấp thông tin: Ví dụ Sở A

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Đơn vị thụ hưởng	Thông tin tài khoản thụ hưởng			
				Số tài khoản	Tên tài khoản	Tên Ngân hàng/Kho bạc	Chi nhánh
1	Chi cục A				
2	Chi cục B				
3	Văn phòng Sở				

II. Thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã

Đơn vị cung cấp thông tin: Ví dụ UBND huyện A

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Đơn vị thụ hưởng	Thông tin tài khoản thụ hưởng			
				Số tài khoản	Tên tài khoản	Tên Ngân hàng/Kho bạc	Chi nhánh
TTHC cấp huyện							
1	Phòng TNMT				
2	Phòng TCKH				
3	Phòng KT-				

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Đơn vị thụ hưởng	Thông tin tài khoản thụ hưởng			
				Số tài khoản	Tên tài khoản	Tên Ngân hàng/Kho bạc	Chi nhánh
			HT				
TTHC cấp xã							
1	Thủ tục 1		UBND xã A				
			UBND xã B				
			UBND xã C				
2	Thủ tục 2		UBND xã A				
			UBND xã B				
			UBND xã C				
3	Thủ tục 3		UBND xã A				
			UBND xã B				
			UBND xã C				
...	...						

Lưu ý :

- Số tài khoản kho bạc không bao gồm dấu chấm.
- Tên tài khoản phải trùng khớp với tên giao dịch thực tế tại ngân hàng hoặc kho bạc (kể cả dấu cách hoặc ký tự đặc biệt).
- UBND cấp huyện cung cấp thông tin tài khoản của tất cả UBND cấp xã trực thuộc cho mỗi TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính.

Phụ lục 03
BÁO CÁO KẾT QUẢ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)
(Ban hành kèm theo Công văn số /NPUBND-KSTT ngày / /2021 của Văn phòng UBND tỉnh)

S T T	Cơ quan	Hồ sơ tiếp nhận, kết quả giải quyết (Từ ngày/...../.....đến kỳ này)										Thực hiện kỳ này							Ghi chú			
		Trong đó										Hồ sơ tiếp nhận		Kết quả giải quyết								
												Trong đó		Hồ sơ đã giải quyết			Hồ sơ đang giải quyết					
		Tổng số hồ sơ tiếp nhận	Tiếp nhận Trực tuyến (mức độ 3, 4)	Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích	Hồ sơ đã giải quyết			Hồ sơ đang giải quyết			Tổng số hồ sơ tiếp nhận	Kỳ này (*)	Kỳ trước chuyên sang	Tổng số (**)	Trong đó			Tổng số		Trong đó		
					Tổng số	Trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	Trong đó		Tổng số	Trong đó					Trước hạn và đúng hạn	Quá hạn	Quá hạn so với tháng trước			Trong hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1	Sở A																					
2	Sở B																					
3																					
	Tổng số																					

Ghi chú:

-(19): Quá hạn so với tháng trước thể hiện tăng (+..X), giảm (-..X) (trong đó X là số thứ tự)

Phụ lục 04
BÁO CÁO KẾT QUẢ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4

(Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)

(Ban hành kèm theo Công văn số /VPUBND-KSTT ngày / /2021 của Văn phòng UBND tỉnh)

STT	Thông tin chung							Hồ sơ tiếp nhận					Hồ sơ đã giải quyết								Hồ sơ đang giải quyết		
	Đơn vị	Tổng số TTHC	Tổng số TTHC đăng ký DVC mức 4		Tổng số TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính			Tổng số hồ sơ	Trực tiếp		Trực tuyến mức độ 4			Trực tiếp		Trực tuyến mức 4		Thanh toán nghĩa vụ tài chính trực tuyến					
			Số lượng	Tỷ lệ (%)	Tổng số	Số lượng đăng ký mức độ 4	Tỷ lệ (%)		Số TTHC phát sinh giao dịch	Số lượng hồ sơ	Số TTHC phát sinh giao dịch	Số lượng hồ sơ	Tổng số	Tỷ lệ (%)	Tổng số	Tỷ lệ (%)	Số TTHC phát sinh giao dịch	Tổng số giao dịch thanh toán	Số giao dịch thanh toán trực tuyến	Tỷ lệ (%)		Tổng số tiền (1000đ)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
1	Sở A																						
3																						
4	Huyện A																						
6	...																						
7	Xã A																						
																						
	Tổng số																						

Ghi chú

- (5)=(4)/(3)-(không đủ điều kiện);
- (9)= (11)+(13);
- (14)=(15)+(17) là tổng số hồ sơ của các thủ tục hành chính có đăng ký trực tuyến;
- (16)=(15)/(14);
- (22)=(21)/(20);

Phụ lục 05

**BÁO CÁO KẾT QUẢ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH**

(Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)

(Ban hành kèm theo Công văn số /NPUBND-KSTT ngày / /2021 của Văn phòng UBND tỉnh)

ST T	Thông tin chung							Số hồ sơ tiếp nhận đối với các TTHC đăng ký qua BCCI				Số hồ sơ trả đối với các TTHC đăng ký qua BCCI				Ghi chú
	Tên đơn vị	Tổng số TTHC	Số TTHC đăng ký qua BCCI	Số TTHC đăng ký tiếp nhận qua BCCI	Số TTHC đăng ký trả kết quả qua BCCI	Tổng số TTHC đăng ký qua BCCI có phát sinh	Tỷ lệ (%)	Tổng số	Số hồ sơ tiếp nhận qua BCCI	Số hồ sơ tiếp nhận qua hình thức khác	Tỷ lệ (%)	Tổng số	Số hồ sơ trả qua BCCI	Trả qua hình thức khác	Tỷ lệ (%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
	Sở A															
	Sở B															
															
	Huyện A															
	Huyện B															
															

Ghi chú:

- (8) = (7)/(4);
- (9) = (10) + (11);
- (12) = (10)/(9);
- (13) = (14) + (15);
- (16) = (14)/(13);