

Số: /KH-UBND

Phú Phương, ngày 23 tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH

Rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa giải quyết thủ tục hành chính nội bộ xã Phú Phương năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 234/KH-UBND ngày 13/5/2024 của UBND huyện Ba Vì về rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa, ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước huyện Ba Vì năm 2024, UBND xã Phú Phương ban hành Kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tiếp tục rà soát, chuẩn hóa, công bố TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền, phạm vi giải quyết của UBND xã, bảo đảm thực hiện thống nhất trên địa bàn xã và việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức theo đúng thủ tục, trình tự đã được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt, công bố.
- Kiên quyết cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong cơ quan để nâng cao hiệu quả thực thi công vụ, khơi thông nguồn lực, phát triển kinh tế - xã hội.
- Tạo điều kiện tối đa cho các cán bộ, công chức phát huy tính sáng tạo, linh hoạt, tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện với các nhiệm vụ được giao; đảm bảo phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa các ngành với ngành và giữa các ngành với cấp trong quản lý theo ngành, lĩnh vực và quản lý theo địa bàn.

2. Yêu cầu:

- Rà soát, chuẩn hóa, công bố bổ sung TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã.
- Việc đơn giản hóa phải bảo đảm hiệu quả, hợp lý và đúng pháp luật, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước. Kết quả đơn giản hóa phải có phương án thực thi và được triển khai thực hiện.
- Kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các quy định, các TTHC nội bộ không cần thiết, không còn phù hợp; nâng cao hiệu quả thực thi công vụ; tăng cường trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan trong giải quyết các TTHC nội bộ.
- Tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời, thống nhất, khoa học các công việc cụ thể được giao tại Kế hoạch, bảo đảm tiến độ, chất lượng và mục tiêu đề ra; phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình thực hiện.

3. Thống nhất khái niệm, tên gọi TTHC nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội

Tại Kế hoạch 136/KH-UBND ngày 05/5/2024 của UBND Thành phố nêu rõ:

- Để thống nhất chung, Kế hoạch này điều chỉnh tên gọi “quy trình nội bộ giải quyết công việc (ngoài thủ tục hành chính)” tại Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 28/3/2022 thành “TTHC nội bộ” để đồng bộ chung với khái niệm “TTHC nội bộ” tại Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 28/10/2022 của UBND Thành phố.

- Khái niệm TTHC nội bộ được hiểu là *trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết công việc cụ thể cho cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị thuộc cơ quan hành chính nhà nước hoặc bảo đảm việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội.*

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

1. Phạm vi, đối tượng thực hiện rà soát đơn giản hóa TTHC nội bộ

a) Phạm vi:

Rà soát, phê duyệt và thực thi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ trong gồm:

- TTHC nội bộ đã được phê duyệt theo nội dung tại Kế hoạch số 97/KH- UBND ngày 28/3/2022 của UBND Thành phố, trong đó có: TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

- Tiếp tục rà soát, tham mưu xây dựng quy trình TTHC nội bộ; thực hiện hiện đơn giản hóa TTHC nội bộ.

b) Đối tượng thực hiện:

+ Phối hợp với các phòng QLNN thuộc UBND huyện trong việc thực hiện thống kê, rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ;

+ Thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

2. Lưu ý:

- Các TTHC không thuộc phạm vi của Kế hoạch này: TTHC thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; thủ tục xử lý vi phạm hành chính, thủ tục thanh tra và thủ tục hành chính có nội dung bí mật nhà nước.

- Chế độ báo cáo theo quy định tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước không thuộc phạm vi của Kế hoạch này.

III. MỘT SỐ CHỈ TIÊU

1. Về thống kê, công khai TTHC nội bộ

Trong năm 2024, tiếp tục công khai bổ sung TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã trên trang Thông tin điện tử của UBND xã.

2. Về rà soát, phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ

Tiếp tục rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa, cắt giảm ít nhất 20% TTHC nội bộ, 20% chi phí tuân thủ TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

IV. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Trình công bố bổ sung TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý UBND xã.

- Cơ quan chủ trì: Các công chức chuyên môn và các ngành liên quan

- Cơ quan phối hợp: Công chức Văn phòng – Thống kê.

- Thời gian hoàn thành: **Trước ngày 14/6/2024.**

- Sản phẩm dự kiến: Quyết định công bố TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

2. Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã

a) Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

- Cơ quan chủ trì: Các công chức chuyên môn và các ngành liên quan
- Cơ quan phối hợp: Công chức Văn phòng – Thống kê.
- Thời gian hoàn thành: Phê duyệt phương án **trước ngày 15/8/2024**;
- Sản phẩm dự kiến: Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

3. Thực thi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

a) Thực thi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

- Cơ quan chủ trì: Các công chức chuyên môn và các ngành liên quan
- Cơ quan phối hợp: Công chức Văn phòng – Thống kê.
- Thời gian hoàn thành: **Trước ngày 30/8/2024.**
- Sản phẩm dự kiến: Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định công bố TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã .

4. Thực hiện chuẩn hóa, thống nhất TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền UBND xã

a) Trên cơ sở phê duyệt bổ sung và triển khai thực hiện phương án đơn giản hóa các TTHC nội bộ, các ngành, công chức chuyên môn tổng hợp theo lĩnh vực.

- Cơ quan thực hiện: các công chức chuyên môn tổng hợp các TTHC nội bộ theo các lĩnh vực mình phụ trách (*theo Phụ lục 1*) gửi công chức Văn phòng – Thống kê.
- Cơ quan tổng hợp: Công chức Văn phòng – Thống kê.
- Thời gian hoàn thành: **Trước ngày 15/9/2024.**
- Sản phẩm dự kiến: Báo cáo tổng hợp các TTHC nội bộ và nội dung TTHC nội bộ theo ngành, lĩnh vực (*Theo đề cương và các biểu mẫu tại Phụ lục 2*).

b) Trên cơ sở Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố công bố TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã theo lĩnh vực, các công chức chuyên môn tham mưu cho UBND xã căn cứ điều kiện, chức năng, nhiệm vụ triển khai thực hiện các TTHC nội bộ trên địa bàn đảm bảo theo tình hình, điều kiện của địa phương.

- Cơ quan thực hiện: các Công chức chuyên môn, các ngành
- Cơ quan phối hợp: Công chức Văn phòng – Thống kê.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của các công chức chuyên môn xã

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ theo ngành, lĩnh vực, triển khai thực hiện theo các nội dung, nhiệm vụ tại Kế hoạch này đảm bảo hiệu quả, chất lượng và tiến độ được giao.
- Rà soát, đánh giá thực trạng về nguồn lực, tổ chức bộ máy, biên chế, trên cơ sở đó,

tham mưu, đề xuất các TTHC nội bộ cần ủy quyền đảm bảo phù hợp với nguồn lực, tổ chức, biên chế của đơn vị nhận ủy quyền.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê

- Phối hợp với các ngành, công chức chuyên môn thuộc UBND xã rà soát, thống kê các TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã;

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trong quá trình triển khai Kế hoạch này, tổng hợp kết quả, báo cáo UBND xã.

- Kiểm soát dự thảo Quyết định công bố TTHC nội bộ; Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ;

- Kiểm tra việc thực hiện rà soát, thống kê, đơn giản hóa TTHC nội bộ của UBND xã, lồng ghép trong nội dung kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Kế hoạch của UBND xã.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được sử dụng từ nguồn ngân sách đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện Kế hoạch, các phòng QLNN thuộc UBND huyện; UBND xã, thị trấn nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND huyện (qua Văn phòng HĐND&UBND huyện) xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Ba Vì;
- Phòng Nội vụ Ba Vì;
- TT Đảng ủy - HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các công chức chuyên môn;
- Công TT điện tử xã;
- Lưu: VP.

(b/c)

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Chí

PHỤ LỤC 1
Mẫu danh mục TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý

STT	Tên TTHC nội bộ	Số Quyết định công bố TTHC nội bộ (số..., ngày...tháng... năm... của ...)	Ghi chú
I	LĨNH VỰC(..... TTHC)		
1			
2			
3			
II	LĨNH VỰC(..... TTHC)		
1			
2			
3			

Phụ lục 2
MỘT SỐ NỘI DUNG VỀ CÔNG BỐ TTHC NỘI BỘ, RÀ SOÁT,
ĐƠN GIẢN HOÁ TTHC NỘI BỘ THEO HƯỚNG DẪN CỦA
VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

I. VỀ CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Một số lưu ý nhận diện thủ tục hành chính (TTHC) nội bộ

- TTHC nội bộ thuộc phạm vi Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ bao gồm: Trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết công việc cụ thể cho cơ quan hành chính nhà nước (CQHCNN), đơn vị thuộc CQHCNN nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc bảo đảm việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong CQHCNN.

- TTHC nội bộ giữa các CQHCNN (Nhóm A) có phạm vi giải quyết liên quan từ 02 CQHCNN trở lên, được quy định tại các văn bản 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.

- TTHC nội bộ trong từng bộ, cơ quan, địa phương (Nhóm B) có phạm vi giải quyết trong bộ, cơ quan, địa phương, được quy định đầy đủ tại các văn bản 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 (Nhóm B1), hoặc được quy định chưa đầy đủ tại các văn bản thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, đồng thời giao bộ, cơ quan, địa phương quy định đầy đủ, chi tiết (Nhóm B2), hoặc được quy định tại các văn bản thuộc thẩm quyền của bộ, cơ quan, địa phương (Nhóm B3).

Ví dụ:

Nhóm B1: *Thủ tục công bố, công bố danh mục, công khai TTHC thực hiện tại bộ, cơ quan, địa phương (quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP, Quyết định số 31/2022/QĐ-TTg, Thông tư số 02/2017/TT-VPCP).*

Nhóm B2: *Thủ tục xét nâng lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC), người lao động trong cơ quan, đơn vị do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ¹.*

Nhóm B3: *Thủ tục xây dựng, ban hành Chương trình công tác của bộ, địa phương (thường quy định tại Quy chế làm việc của các bộ, địa phương).*

Lưu ý: Thực tế, có nhiều TTHC nội bộ nhóm B3 được hình thành tại bộ, địa phương để thực hiện một số bước, một số khâu thuộc trách nhiệm của bộ, địa phương trong thực hiện TTHC nội bộ nhóm A.

Ví dụ: *Thủ tục xây dựng, ban hành Nghị định của Chính phủ theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật (nhóm A); một số bộ, cơ quan ngang bộ ban hành*

¹ Thông tư số 08/2013/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, có quy định về nâng lương trước thời hạn cho CBCCVC đạt thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, trong đó quy định về: (i) Điều kiện và chế độ được hưởng, (ii) tỷ lệ nâng bậc lương trước thời hạn, (iii) tiêu chuẩn xét nâng bậc lương trước thời hạn... (áp dụng chung cho các bộ, địa phương); đồng thời giao: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý CBCCVC và người lao động có trách nhiệm ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình: (i) quy định rõ tiêu chuẩn, cấp độ về lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, thời gian được nâng bậc lương trước thời hạn tương ứng với từng cấp độ thành tích khác nhau của CBCCVC và người lao động; (ii) thứ tự ưu tiên xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với những người có thành tích xuất sắc như nhau để làm căn cứ xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

TTHC nội bộ tại bộ, cơ quan để quy định trách nhiệm gắn với thời hạn, biểu mẫu (thành lập Ban Soạn thảo, Tổ Biên tập, trách nhiệm của đơn vị chủ trì, đơn vị pháp chế, đơn vị kiểm soát TTHC...).

2. Trách nhiệm công bố TTHC nội bộ

- Bộ, cơ quan ngang bộ công bố TTHC nội bộ các nhóm A, B1, B2² và B3.
- Địa phương công bố TTHC nội bộ:
 - + Các nhóm B2, B3.
 - + Có thể công bố TTHC nội bộ các nhóm A, B1 thuộc thẩm quyền giải quyết của Thành phố trên cơ sở công bố của các bộ, cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

II. VỀ RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA TTHC NỘI BỘ

1. Yêu cầu

a) Yêu cầu chung:

Việc rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ phải bảo đảm các yêu cầu về tính cần thiết, hợp lý, hợp pháp và với chi phí thực hiện thấp nhất; quy định đầy đủ, rõ ràng, bảo đảm tính khả thi của TTHC nội bộ để tạo thuận lợi cho đối tượng thực hiện và cơ quan giải quyết TTHC nội bộ.

b) Yêu cầu cụ thể:

- Tên TTHC nội bộ: Tên TTHC được quy định rõ ràng, cụ thể, ngắn gọn; chính xác và thống nhất trong tất cả các văn bản có quy định về TTHC đó.

Tên TTHC nội bộ gồm: Từ hoặc cụm từ chỉ hành động của cơ quan nhà nước kết hợp với tên kết quả của TTHC và kết hợp đối với từng đối tượng, lĩnh vực cụ thể (nếu có) hoặc kết hợp với cụm từ chỉ sự vật, sự việc mà cơ quan nhà nước muốn quản lý hoặc đối tượng thực hiện TTHC mong muốn đạt được.

- Trình tự thực hiện TTHC nội bộ: Trình tự thực hiện TTHC được quy định rõ ràng, cụ thể các bước thực hiện; phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia thực hiện. Đồng thời, các bước thực hiện phải được sắp xếp theo thứ tự phù hợp về thời gian, quy trình và cấp có thẩm quyền xử lý; áp dụng tối đa cơ chế liên thông.

- Cách thức thực hiện TTHC nội bộ: Cách thức thực hiện TTHC được quy định rõ ràng, cụ thể; phù hợp điều kiện của cơ quan giải quyết TTHC và tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho đối tượng thực hiện với chi phí thấp nhất.

- Hồ sơ: Hồ sơ để giải quyết TTHC được quy định rõ ràng, cụ thể về tên, quy cách, số lượng của từng thành phần hồ sơ, số lượng bộ hồ sơ. Thành phần hồ sơ, số lượng từng thành phần hồ sơ phải thực sự cần thiết cho việc giải quyết TTHC, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện được pháp luật quy định, bảo đảm mục tiêu quản lý nhà nước; thành phần hồ sơ không trùng với thành phần hồ sơ của một TTHC khác có kết quả là thành phần hồ sơ của TTHC dự kiến quy định/rà soát hoặc thành phần hồ sơ là kết quả do chính cơ quan giải quyết TTHC đang quản lý; quy cách của thành phần hồ sơ đa dạng, dễ thực hiện để tạo thuận lợi cho đối tượng thực hiện.

- Thời hạn giải quyết TTHC nội bộ: Thời hạn giải quyết TTHC được quy định rõ ràng, cụ thể (thời hạn của từng khâu: lấy ý kiến, thẩm định, kiểm tra, đánh giá...), đồng thời quy định rõ thời hạn tính từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định đến ngày trả kết quả (bao trùm cả các thời hạn lấy ý kiến, thẩm

² Đối với B2 thì chỉ công bố nội dung thuộc phạm vi mình tham mưu ban hành hoặc ban hành, đồng thời công bố TTHC nội bộ thực hiện tại bộ, cơ quan mình. Ví dụ: Bộ Nội vụ công bố thủ tục nâng lương trước thời hạn cho CBCCVC đạt thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ tại bộ, cơ quan, địa phương; đồng thời công bố thủ tục này tại Bộ Nội vụ. Đây vừa là TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý, vừa là TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Nội vụ.

định, kiểm tra, đánh giá.); bảo đảm tiết kiệm thời gian cho đối tượng thực hiện, phù hợp với khả năng của cơ quan giải quyết TTHC.

Trong trường hợp một TTHC do nhiều cơ quan có thẩm quyền tham gia vào quá trình giải quyết thì quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan.

- Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Đối tượng thực hiện TTHC được quy định rõ ràng, cụ thể; bảo đảm có số lượng đối tượng thực hiện được hưởng lợi nhiều nhất.

- Cơ quan thực hiện TTHC nội bộ: Cơ quan thực hiện TTHC được quy định phù hợp với thẩm quyền quản lý nhà nước đối với cấp hành chính hoặc địa giới hành chính theo quy định của pháp luật; thuận tiện cho đối tượng thực hiện trong việc liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết; bảo đảm áp dụng tối đa các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết TTHC.

Trong trường hợp một TTHC do nhiều cơ quan, nhiều cấp tham gia giải quyết thì quy định rõ ràng, cụ thể trách nhiệm của từng cơ quan, từng cấp, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp; áp dụng tối đa cơ chế liên thông trong giải quyết TTHC.

- *Mẫu đơn, văn bản đề nghị:*

Trường hợp TTHC nội bộ yêu cầu có đơn, văn bản đề nghị, phải quy định đầy đủ những nội dung cần có trong đơn, văn bản đề nghị. Từng nội dung thông tin tại mẫu đơn, văn bản đề nghị, phải rõ ràng, ngắn gọn, thực sự cần thiết cho việc giải quyết TTHC, tăng tính chịu trách nhiệm của đối tượng thực hiện đối với những nội dung tại đơn, văn bản đề nghị.

Trong trường hợp đơn, văn bản đề nghị, cần phải có xác nhận của cơ quan, người có thẩm quyền thì quy định rõ cơ quan, người có thẩm quyền xác nhận và nội dung xác nhận.

- *Yêu cầu, điều kiện:*

Yêu cầu, điều kiện của TTHC nội bộ được quy định rõ ràng, cụ thể, cần thiết đối với yêu cầu quản lý nhà nước, phù hợp với khả năng đáp ứng đối tượng thực hiện; phân định rõ trách nhiệm chứng minh yêu cầu, điều kiện; không quy định yêu cầu, điều kiện trùng với yêu cầu, điều kiện của một TTHC khác có kết quả là thành phần hồ sơ của TTHC dự kiến đơn giản hóa. Lưu ý các tiêu chí làm căn cứ để cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, giải quyết TTHC cũng là một dạng yêu cầu, điều kiện trong TTHC nội bộ.

- *Kết quả thực hiện TTHC nội bộ:*

Kết quả giải quyết TTHC cần được mẫu hóa để tạo thuận lợi cho cơ quan giải quyết TTHC. Hình thức, thời hạn có hiệu lực và điều kiện có hiệu lực (nếu có) của kết quả của TTHC được quy định rõ ràng, thuận tiện, phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, với quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của đối tượng thực hiện và tình hình thực tiễn.

2. Về tỷ lệ cắt giảm TTHC nội bộ và chi phí thực hiện TTHC nội bộ³

- Tỷ lệ cắt giảm TTHC nội bộ là tỉ lệ (%) được tính bằng tổng số TTHC nội bộ được bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung trên tổng số TTHC nội bộ được công bố thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết của bộ, cơ quan, địa phương.

Ví dụ: Bộ A công bố tổng số 100 TTHC nội bộ; sau khi rà soát, trình cấp có thẩm quyền phê

³ Chi phí thực hiện TTHC nội bộ bao gồm: Chi phí về thời gian thực tế mà đối tượng thực hiện TTHC, các cơ quan, đơn vị tham gia vào quá trình giải quyết TTHC nội bộ phải sử dụng để thực hiện TTHC (lưu ý: không bao gồm thời gian gián đoạn đối tượng thực hiện chờ cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC, thời gian gián đoạn cơ quan giải quyết TTHC chờ đối tượng thực hiện TTHC bổ sung hồ sơ, tài liệu) và chi phí cho việc chuẩn bị hồ sơ TTHC (in ấn, phô tô giấy tờ, tài liệu; công chứng, chứng thực giấy tờ, tài liệu,...).

Thời gian thực hiện TTHC nội bộ quy đổi theo giờ (01 giờ thực hiện TTHC tương đương 40.000đ - Tính theo thu nhập bình quân theo công bố của Bộ Kế hoạch và Đầu tư tháng 9 năm 2023).

duyet phương án, trong đó bãi bỏ 10 TTHC nội bộ, sửa đổi, bổ sung 20 TTHC nội bộ, thì tỷ lệ (%) cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ của Bộ A là: $30/100 \times 100\% = 30\%$.

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí thực hiện TTHC nội bộ là tỷ lệ (%) được tính bằng tổng số chi phí thực hiện TTHC nội bộ sau khi cắt giảm, đơn giản hóa trên tổng số chi phí thực hiện TTHC nội bộ (được công bố) thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết của bộ, cơ quan, địa phương trước khi cắt giảm, đơn giản hóa.

Ví dụ: Trường hợp Bộ A thực hiện 2 đợt rà soát:

Đợt I: Thực hiện rà soát, tính chi phí thực hiện của 70 TTHC nội bộ, giả sử có tổng chi phí thực hiện là 70.000.000 đ/năm và đề xuất bãi bỏ 10 TTHC, sửa đổi, bổ sung 10 TTHC. Tổng chi phí cắt giảm là 15.000.000 đ (*10 TTHC bãi bỏ cắt giảm 10.000.000 đ, 10 TTHC sửa đổi, bổ sung cắt giảm 5.000.000 đ*), thì tỷ lệ (%) cắt giảm chi phí thực hiện TTHC nội bộ của bộ A là: $15.000.000/70.000.000 \times 100\% = 21,4\%$ (tính trên tổng số TTHC đã được rà soát đợt I).

Đợt II: Thực hiện rà soát, tính chi phí thực hiện của 30 TTHC nội bộ (còn lại), giả sử có tổng chi phí thực hiện là 30.000.000 đ/năm và chi phí cắt giảm được của 10 TTHC nội bộ sửa đổi, bổ sung là 5.000.000 đ, thì tỷ lệ (%) cắt giảm chi phí thực hiện TTHC nội bộ của bộ A đợt II là: $5.000.000/30.000.000 \times 100\% = 16,7\%$ (tính trên tổng số TTHC rà soát đợt II).

Như vậy, tổng chi phí thực hiện TTHC trước khi cắt giảm của Bộ A sau 02 đợt rà soát là: 70.000.000 đ + 30.000.000 đ = 100.000.000 đ.

Tổng chi phí thực hiện TTHC đã cắt giảm được của Bộ A sau 02 đợt rà soát là: 15.000.000 đ + 5.000.000 đ = 20.000.000 đ.

Tỷ lệ cắt giảm chi phí là: $20.000.000/100.000.000 \times 100\% = 20\%$.

(Ví dụ cụ thể về tính chi phí thực hiện TTHC nội bộ tại Mục IV).

3. Trách nhiệm rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa

- Các Sở, ban, ngành thuộc Thành phố chủ trì rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa đối với TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố (theo ngành, lĩnh vực) trình cơ quan, người có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền.

- Các Sở, ban, ngành thuộc Thành phố chủ động rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa đối với TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố (theo ngành, lĩnh vực); đối với phương án đề xuất thuộc thẩm quyền của bộ, cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực (nếu có), tham mưu UBND Thành phố gửi các bộ, cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực để nghiên cứu, tổng hợp, hoàn thiện phương án.

III. TRÌNH PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA TTHC NỘI BỘ

1. Thẩm quyền phê duyệt

- TTHC nội bộ nhóm A, B1, B2 (trừ nội dung giao bộ, cơ quan, địa phương quy định chi tiết): Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

- TTHC nội bộ nhóm B2 (đối với nội dung giao địa phương quy định chi tiết), B3: Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phê duyệt.

2. Hồ sơ trình

Hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố gồm:

- Tờ trình dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND Thành phố phê duyệt.

Các thông tin cần có trong Tờ trình, gồm: Số lượng TTHC được rà soát/tổng số TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố (theo ngành, lĩnh vực); số lượng TTHC đề xuất

cắt giảm /tổng số TTHC được rà soát; tỷ lệ cắt giảm TTHC/tổng số TTHC được rà soát; tỷ lệ cắt giảm TTHC/tổng số TTHC thuộc phạm vi quản lý; tỷ lệ cắt giảm chi phí thực hiện TTHC/tổng số TTHC được rà soát; tỷ lệ cắt giảm chi phí thực hiện TTHC/tổng số TTHC thuộc phạm vi quản lý; kèm theo Bản tổng hợp kết quả cắt giảm chi phí thực hiện TTHC nội bộ.

- Dự thảo Quyết định và phương án đơn giản hóa kèm theo. Phương án đơn giản hóa phải đáp ứng các yêu cầu cụ thể tại mục II. 1 Hướng dẫn này.

- Báo cáo kết quả rà soát, đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ (*Mẫu Báo cáo tại mục V*).

- Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của các tổ chức, đơn vị liên quan.

IV. VÍ DỤ VỀ TÍNH CHI PHÍ THỰC HIỆN TTHC NỘI BỘ

Ví dụ minh họa đối với TTHC nội bộ Lập kế hoạch biên chế công chức hằng năm của tỉnh.

Khoản 1, 2 Điều 10 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 quy định thủ tục lập kế hoạch biên chế công chức hằng năm của tỉnh: (1) Các cơ quan, tổ chức thuộc địa phương xây dựng kế hoạch biên chế công chức hằng năm của cơ quan, tổ chức mình, gửi cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ (TCCB) của địa phương. (2). Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về TCCB của địa phương tiếp nhận hồ sơ, thẩm định kế hoạch biên chế công chức hằng năm của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp, lập kế hoạch biên chế công chức hằng năm của địa phương để địa phương gửi Bộ Nội vụ (BNV) thẩm định, chậm nhất vào ngày 15 tháng 6 hằng năm.

Giả sử trên địa bàn tỉnh A có 10 sở, ngành và 10 UBND huyện trực thuộc (20 đơn vị); tỉnh A chưa quy định cụ thể việc thực hiện TTHC nội bộ này.

Sau khi rà soát, giả sử phương án cắt giảm, đơn giản hóa của tỉnh A như sau:

- Về trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết: Quy định cụ thể/ ấn định thời hạn các sở, ngành tỉnh, UBND huyện gửi Sở Nội vụ (SNV); thời hạn thẩm định kế hoạch biên chế công chức hằng năm của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp, lập kế hoạch biên chế công chức hằng năm của tỉnh, trình lãnh đạo tỉnh; thời hạn lãnh đạo tỉnh duyệt, gửi BNV thẩm định.

Lưu ý phải bảo đảm 02 yêu cầu: (1) Kế hoạch được gửi BNV chậm nhất vào ngày 15/6 hằng năm; (2) Phù hợp với số lượng CBCC hiện tại của tỉnh và căn cứ vào thời gian thực tế cần thực hiện TTHC này, để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ.

- Hồ sơ: Mẫu hóa văn bản đề nghị của sở, ngành thuộc tỉnh và UBND huyện gửi tỉnh (qua SNV), mẫu hóa văn bản đề nghị của tỉnh gửi BNV, mẫu hóa/hướng dẫn rõ hơn các thành phần hồ sơ khác của Kế hoạch (như: *Sự cần thiết của việc lập kế hoạch biên chế công chức hằng năm; Giải pháp thực hiện kế hoạch biên chế công chức sau khi được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt, dự kiến nguồn công chức bổ sung, thay thế, thực hiện chính sách tinh giản biên chế và dự toán kinh phí để thực hiện...*).

1. Chi phí trước và sau khi cắt giảm, đơn giản hóa TTHC

a) Chi phí về thời gian thực hiện TTHC nội bộ:

STT	Các bước thực hiện TTHC	Trước khi cắt giảm, đơn giản hóa			Sau khi cắt giảm, đơn giản hóa		
		Các công việc cụ thể cần làm	Thời gian thực hiện	Cơ quan thực hiện TTHC	Các công việc cụ thể cần làm	Thời gian thực hiện	
			Đối tượng thực			Đối tượng thực	Cơ quan thực

			hiện TTHC			hiện TTHC	hiện TTHC
1		1.1. SNV chủ động nghiên cứu tham mưu triển khai/ hoặc sau khi nhận được VB đề nghị của BNV: trình lãnh đạo tỉnh, làm VB gửi 20 đơn vị (đv).		- SNV: 02 giờ; - LĐ tỉnh: /giờ.	1.1. SNV không cần tham mưu VB gửi 20 đơn vị.		-
		1.2. 20 đơn vị tìm hiểu thông tin, yêu cầu, đọc các biểu mẫu tại các VB liên quan.	20 đơn vị x 2 giờ/1đv = 20 giờ		1.2. 20 đơn vị tìm hiểu thông tin về TTHC do UBND tỉnh công bố.	20 đơn vị x 1/2 giờ/1đv = 10 giờ	
		1.3. Trao đổi lại với SNV nếu có thông tin chưa rõ.			1.3. Trao đổi lại với SNV nếu có thông tin chưa rõ.		-
2	Chuẩn bị hồ sơ TTHC	20 đơn vị tự làm văn bản đề nghị; tự lập kế hoạch theo mẫu hướng dẫn của BNV cho cấp tỉnh.	20 đơn vị x 2 giờ/1đv = 40 giờ		20 đơn vị làm văn bản đề nghị theo mẫu của UBND tỉnh hướng dẫn.	20 đơn vị x 1,5 giờ/1đv = 30 giờ	
3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, duyệt.	SNV thẩm định, tổng hợp kết quả, lập KH biên chế của tỉnh trình LĐ tỉnh (VB đề nghị do chuyên viên SNV tự làm; bản kế hoạch lập theo mẫu...).		- SNV: 20 giờ; - LĐ tỉnh: 02 giờ.	SNV thẩm định, tổng hợp kết quả, lập KH biên chế của tỉnh trình LĐ tỉnh (VB đề nghị và bản kế hoạch lập theo mẫu...).		- SNV: 18 giờ; - LĐ tỉnh: 02 giờ.
So sánh thời gian			60 giờ	24,5 giờ		40 giờ	20 giờ
So sánh chi phí		84,5 giờ x 40.000 đ = 3.380.000 đ			60 giờ x 40.000 đ = 2.400.000 đ		

b) Chi phí chuẩn bị hồ sơ TTHC nội bộ:

STT	Chi phí	Trước khi cắt giảm, đơn giản hóa		Sau khi cắt giảm, đơn giản hóa	
		Đối tượng thực hiện TTHC	Cơ quan thực hiện TTHC	Đối tượng thực hiện TTHC	Cơ quan thực hiện TTHC
1	Chi phí văn phòng phẩm, in ấn hồ sơ TTHC của 20 đơn vị	Văn bản của các đơn vị gửi tỉnh chưa được mẫu hóa, các đơn vị thực hiện theo cách hiểu, trên cơ sở Nghị định số 62/2020/NĐ- CP, trung bình tài liệu		Trên cơ sở mẫu hóa, văn bản của các đơn vị gửi tỉnh trung bình là 15 trang A4; chi phí là 15.000 đ/1 hồ	

		phải chuẩn bị và in ấn là 20 trang A4; chi phí là 20.000 đ/1 hồ sơ x 20 đơn vị = 400.000 đ.		sơ x 20 đơn vị = 300.000 đ.	
2	Chi phí văn phòng phẩm, in ấn hồ sơ của tỉnh gửi BNV		Hồ sơ văn bản của tỉnh gửi BNV (không có mẫu, phải in đi in lại do chỉnh sửa), có độ dài 50 trang, chi phí là 50.000 đ.		Hồ sơ văn bản của tỉnh gửi BNV có độ dài 35 trang, chi phí là 35.000 đ.
So sánh chi phí		450.000 đ.		335.000 đ	

2. Chi phí cắt giảm và tỷ lệ cắt giảm chi phí thực hiện TTHC nội bộ

a) Chi phí cắt giảm được:

- Tổng chi phí thực hiện TTHC trước khi cắt giảm, đơn giản hóa: 3.830.000 đ.
- Tổng chi phí thực hiện TTHC sau khi cắt giảm, đơn giản hóa: 2.735.000 đ.
- Tổng chi phí cắt giảm được là: 3.830.000 đ - 2.735.000 đ = 1.095.000 đ⁴.

b) Tỷ lệ cắt giảm chi phí thực hiện là: $1.095.000/3.830.000 \times 100\% = 28,6\%$.

⁴ Trong đó, thời gian thực hiện TTHC cắt giảm được: 24,5 giờ, tương ứng với 980.000 đ; chi phí chuẩn bị hồ sơ cắt giảm được là 115.000 đ.

V. MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ RÀ SOÁT, ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN CẮT GIẢM, ĐƠN GIẢN HÓA TTHC NỘI BỘ

UBND XÃ PHÚ PHƯƠNG
ĐƠN VỊ.....

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

Số: /BC-...

Phú Phương, ngàytháng....năm

BÁO CÁO

Kết quả rà soát, đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ

I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ RÀ SOÁT TTHC NỘI BỘ

1. Số lượng TTHC đã rà soát/tổng số TTHC thuộc phạm vi quản lý.

2. Kết quả rà soát:

- Số lượng TTHC đề nghị bãi bỏ/ tổng số TTHC đã rà soát; số lượng TTHC đề nghị sửa đổi, bổ sung/ tổng số TTHC đã rà soát. Số lượng văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung để thực hiện phương án cắt giảm, đơn giản hóa: văn bản (nêu cụ thể số lượng từng loại văn bản). *(Phương án cắt giảm, đơn giản hóa tại Phụ lục I kèm theo)*

- Số lượng TTHC đề nghị giữ nguyên/ tổng số TTHC đã rà soát *(Danh mục TTHC đề nghị giữ nguyên tại Phụ lục II kèm theo)*.

II. TỶ LỆ CẮT GIẢM, ĐƠN GIẢN HÓA TTHC VÀ CHI PHÍ THỰC HIỆN TTHC NỘI BỘ

1. Tỷ lệ cắt giảm, đơn giản hóa TTHC/tổng số TTHC đã rà soát: Số lượng TTHC đề nghị bãi bỏ, sửa đổi bổ sung/tổng số TTHC đã rà soát; đơn vị tính: %.

2. Tỷ lệ cắt giảm, đơn giản hóa TTHC/ tổng số TTHC thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết: Số lượng TTHC đề nghị bãi bỏ, sửa đổi bổ sung/tổng số TTHC thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết; đơn vị tính: %.

3. Tỷ lệ cắt giảm chi phí thực hiện TTHC/ tổng số TTHC đã rà soát; đơn vị tính: %.

4. Tỷ lệ cắt giảm chi phí thực hiện TTHC/ tổng số TTHC thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết (ước tính); đơn vị tính: % *(Bản tổng hợp kết quả cắt giảm chi phí thực hiện TTHC nội bộ tại Phụ lục III kèm theo)*./.

Nơi nhận:

- UBND xã;
-

Người báo cáo

Phụ lục I

PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA TTHC NỘI BỘ LĨNH VỰC

(Kèm theo Báo cáo số /BC-.... ngày... tháng... năm... của)

1. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục:

1. Nội dung đơn giản hóa (nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế TTHC, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện TTHC)

a)

Lý do:.....

a)

Lý do:.....

2. Kiến nghị thực thi:

- Nêu rõ điều, khoản, điểm, văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ;
- Lộ trình thực hiện:

3. Lợi ích phương án đơn giản hóa

- Chi phí thực hiện TTHC trước khi đơn giản hóa: đồng/năm
- Chi phí thực hiện TTHC sau khi đơn giản hóa: đồng/năm.
- Chi phí tiết kiệm: . đồng/năm.
- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: %.

Phụ lục II

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐỀ NGHỊ GIỮ NGUYÊN LĨNH VỰC.....

(Kèm theo Báo cáo số...../BC-.... ngày... tháng... năm... của.....)

STT	Tên TTHC	Văn bản quy định TTHC
I	Lĩnh vực A	
1		
2		
n		
II	Lĩnh vực B	
1		
2		
n		

Phụ lục III

BẢN TỔNG HỢP KẾT QUẢ CẮT GIẢM CHI PHÍ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

(Kèm theo Báo cáo số /BC-.... ngày... tháng... năm... của.....)

STT	Tên TTHC ⁵	Chi phí thực hiện TTHC trước khi ĐGH	Chi phí thực hiện TTHC sau khi ĐGH	Chi phí cắt giảm được	Tỷ lệ cắt giảm chi phí (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(5)/(3)*100%
1					
2					
n					
Tổng					

⁵ Các TTHC nội bộ tại Phụ lục I