

Phụ lục

HƯỚNG DẪN TRIỂN KHAI THỰC HIỆN KẾ HOẠCH RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC GIAI ĐOẠN 2022-2025

(Kèm theo Công văn số: /VPCP-KSTT ngày tháng 10 năm 2022
của Văn phòng Chính phủ)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC (TTHC NỘI BỘ) VÀ DẤU HIỆU NHẬN BIẾT

1. TTHC nội bộ

Theo Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025¹, 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 (CQHCCN), đơn vị thuộc CQHCCN hoặc bảo đảm việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong CQHCCN.

2. Dấu hiệu nhận biết TTHC nội bộ

TTHC nội bộ có các dấu hiệu nhận biết sau đây:

2.1. Được quy định trong văn bản (văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hành chính) do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành.

Ví dụ:

- TTHC được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật: Tại Nghị định số 02/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2003 và Nghị định số 114/2009/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 02/2003/NĐ-CP, có quy định về TTHC nội bộ: *Phê duyệt phương án bố trí, sắp xếp ngành nghề kinh doanh, sử dụng điểm kinh doanh tại chợ, phê duyệt Chương trình phát triển chợ trong từng thời kỳ.*

- TTHC được quy định trong văn bản hành chính: Tại Quyết định số 116/QĐ-BYT ngày 11 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành của Bộ Y tế, có quy định về TTHC nội bộ: *Tổ chức cuộc họp (do Bộ trưởng chủ trì; do Thứ trưởng chủ trì; do Lãnh đạo Bộ ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chủ trì).*

¹ Trong Hướng dẫn này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Bộ: Bộ, cơ quan ngang bộ.
- Đơn vị thuộc bộ: Vụ, cục và tương đương thuộc bộ, cơ quan ngang bộ.
- Đơn vị thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (UBND cấp tỉnh): Sở, ngành và tương đương thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện/phòng, ban và tương đương thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã.
- Đơn vị thuộc cơ quan hành chính nhà nước: Đơn vị thuộc bộ và đơn vị thuộc UBND cấp tỉnh.

2.2. Được quy định dưới dạng hành động để giải quyết công việc cụ thể cho CQHCNN, đơn vị trực thuộc CQHCNN hoặc bảo đảm việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong CQHCNN.

Ví dụ:

- Thủ tục để giải quyết công việc cụ thể cho CQHCNN, đơn vị trực thuộc CQHCNN: *Thủ tục lập quy hoạch không gian biển quốc gia, quy hoạch sử dụng đất quốc gia*².

- Thủ tục để bảo đảm việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong CQHCNN: *Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với công chức, viên chức Bộ Tài chính*³.

2.3. Quy định TTHC xuất phát từ yêu cầu cụ thể và nhằm mục tiêu giải quyết công việc cho cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước (*không xuất phát từ tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan hành chính nhà nước*).

Ví dụ: Thủ tục xét, công nhận và công bố xã đạt chuẩn nông thôn mới (NTM), xã đạt chuẩn NTM nâng cao, xã đạt chuẩn NTM kiểu mẫu, quy định tại Quyết định số 18/2022/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ⁴.

II. HƯỚNG DẪN BAN HÀNH KẾ HOẠCH RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA TTHC NỘI BỘ CỦA BỘ, CƠ QUAN, ĐỊA PHƯƠNG

1. Phạm vi của Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa

² Quy định tại Luật Quy hoạch, Nghị định số 37/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 5 năm 2019 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quy hoạch.

³ Quy định tại Quyết định số 2796/QĐ-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, viên chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Quyết định số 392/QĐ-BTC ngày 24 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2796/QĐ-BTC.

⁴ Thủ tục được quy định như sau: UBND cấp xã lập hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, xã đạt chuẩn NTM nâng cao, xã đạt chuẩn NTM kiểu mẫu, gửi UBND cấp huyện; UBND cấp huyện tổ chức thẩm tra hồ sơ, đánh giá thực tế kết quả thực hiện xây dựng NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã đủ điều kiện để đề nghị xét, công nhận; UBND cấp huyện tổ chức họp thảo luận, bỏ phiếu đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã; hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các đại biểu dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình UBND cấp tỉnh (qua Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn). Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh báo cáo UBND cấp tỉnh về kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã đủ điều kiện để đề nghị xét, công nhận (trên cơ sở báo cáo bằng văn bản của các sở, ngành cấp tỉnh đánh giá, xác nhận mức độ đạt chuẩn đối với các nội dung, tiêu chí được giao phụ trách). Chủ tịch UBND cấp tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu gồm đại diện lãnh đạo các sở, ngành cấp tỉnh có liên quan. Chủ tịch Hội đồng thẩm định cấp tỉnh là một lãnh đạo UBND cấp tỉnh phụ trách Chương trình MTQG xây dựng NTM trên địa bàn. Hội đồng thẩm định cấp tỉnh tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu xét, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu đối với từng xã. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp tỉnh hoàn thiện hồ sơ khi kết quả ý kiến nhất trí của các thành viên Hội đồng thẩm định cấp tỉnh dự họp phải đạt từ 90% trở lên, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh. Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu trên địa bàn. Chủ tịch UBND cấp huyện công bố xã đạt chuẩn NTM, NTM nâng cao, NTM kiểu mẫu; thời hạn tổ chức công bố không quá 45 ngày kể từ ngày quyết định công nhận.

1.1. Đối với các bộ, cơ quan ngang bộ:

- TTHC nội bộ xác định tại Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 ban hành kèm theo Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi là Kế hoạch 1085), gồm:

+ TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước (gồm: Giữa Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ với bộ, UBND cấp tỉnh; giữa Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ với bộ, UBND cấp tỉnh; giữa Thủ tướng Chính phủ với bộ, UBND cấp tỉnh; giữa bộ với bộ; giữa bộ với UBND cấp tỉnh; giữa đơn vị thuộc bộ, UBND cấp tỉnh này với đơn vị thuộc bộ, UBND tỉnh khác...) quy định tại văn bản do bộ tham mưu cho cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền;

+ TTHC nội bộ giữa các đơn vị thuộc bộ với nhau quy định tại văn bản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành theo thẩm quyền.

- TTHC nội bộ trong từng đơn vị thuộc bộ: Do các bộ tự quyết định căn cứ vào tình hình thực tế.

1.2. Đối với UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

- TTHC nội bộ xác định tại Kế hoạch 1085, gồm: TTHC nội bộ giữa các sở, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh với nhau; giữa UBND tỉnh/sở, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh với UBND huyện/phòng, ban và tương đương thuộc UBND huyện, UBND xã tại văn bản do Hội đồng nhân dân (HĐND), UBND/Chủ tịch UBND cấp tỉnh ban hành theo thẩm quyền⁵.

- TTHC nội bộ trong từng đơn vị thuộc UBND cấp tỉnh: Do UBND cấp tỉnh tự quyết định căn cứ vào tình hình thực tế.

2. Mục tiêu của Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa

- Căn cứ vào tỷ lệ cắt giảm 20% TTHC và 20% chi phí tuân thủ TTHC đạt được theo từng giai đoạn như xác định tại mục II Kế hoạch 1085, các bộ, UBND cấp tỉnh xác định lộ trình và lĩnh vực TTHC rà soát theo từng giai đoạn để bảo đảm phù hợp, khả thi.

- Các bộ, UBND cấp tỉnh tự xác định tỷ lệ cắt giảm cụ thể đối với TTHC nội bộ trong từng đơn vị thuộc bộ, UBND cấp tỉnh.

⁵ Trường hợp TTHC nội bộ giữa các đơn vị thuộc bộ, địa phương nhưng do bộ quản lý ngành, lĩnh vực tham mưu ban hành hoặc ban hành thì bộ quản lý ngành, lĩnh vực chủ trì thống kê, rà soát, trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt phương án đơn giản hóa. Ví dụ như: Thủ tục xét, công nhận và công bố xã đạt chuẩn nông thôn mới (NTM), xã đạt chuẩn NTM nâng cao, xã đạt chuẩn NTM kiểu mẫu. TTHC nội bộ này thực hiện giữa các cấp chính quyền trong 01 tỉnh, nhưng do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham mưu ban hành và Bộ sẽ chịu trách nhiệm chủ trì rà soát, trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt phương án đơn giản hóa.

3. Phân công thực hiện Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa

Để thực hiện Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ, các bộ, UBND cấp tỉnh:

- Giao Văn phòng bộ, UBND cấp tỉnh hoặc đơn vị có chức năng kiểm soát TTHC của bộ, UBND cấp tỉnh (sau đây gọi là Văn phòng bộ, UBND cấp tỉnh) chủ trì tham mưu ban hành và tổ chức hướng dẫn, đôn đốc thực hiện Kế hoạch; rà soát độc lập, kiểm soát chất lượng thống kê, rà soát của các đơn vị thuộc bộ, sở, ngành và tương đương thuộc UBND cấp tỉnh và đề nghị các đơn vị hoàn chỉnh để tổng hợp, trình Lãnh đạo bộ, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Giao đơn vị chủ trì thực hiện thống kê, rà soát TTHC nội bộ theo nguyên tắc: Đơn vị nào chủ trì tham mưu ban hành văn bản có quy định TTHC nội bộ thì đơn vị đó chủ trì thống kê, rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa.

III. HƯỚNG DẪN THỐNG KÊ, RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA TTHC NỘI BỘ

1. Xác định bộ chủ trì thống kê, rà soát TTHC nội bộ giữa các CQHCCN

1.1. TTHC nội bộ thuộc lĩnh vực trọng tâm ưu tiên: Thực hiện theo phân công của Thủ tướng Chính phủ tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch 1085.

1.2. TTHC nội bộ không thuộc lĩnh vực trọng tâm ưu tiên:

- Bộ nào chủ trì, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền văn bản quy định TTHC nội bộ thì bộ đó chủ trì thống kê, công bố, công khai, rà soát và đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC.

- Trường hợp các bộ phận cấu thành của TTHC được quy định tại nhiều văn bản do các bộ khác nhau tham mưu ban hành hoặc ban hành, thì TTHC thuộc phạm vi quản lý nhà nước của bộ nào sẽ do bộ đó chủ trì rà soát, các bộ liên quan phối hợp.

2. Thống kê, công bố, công khai TTHC nội bộ

2.1. Cách thức, quy trình, thời hạn thống kê, công bố

2.1.1. Đối với các bộ

- Văn phòng bộ thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thống kê, công bố, công khai TTHC nội bộ;

+ Nghiên cứu độc lập, có ý kiến trao đổi đề các đơn vị thuộc bộ hoàn thiện biểu mẫu thống kê; căn cứ biểu mẫu thống kê do các đơn vị hoàn thiện để xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý; tham mưu cho Lãnh đạo bộ lấy ý kiến Văn phòng Chính phủ, Tổ công tác xây dựng, triển khai Kế

hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ giai đoạn 2022-2025⁶ (sau đây gọi là Tổ công tác) và các tổ chức, cá nhân liên quan đối với nội dung TTHC nội bộ giữa các CQHCCNN; hoàn thiện và trình Lãnh đạo bộ xem xét, ban hành Quyết định công bố TTHC nội bộ.

- Các đơn vị thuộc bộ thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Theo chức năng, nhiệm vụ được giao và trên cơ sở phân công của Lãnh đạo bộ, tổ chức điền và hoàn thiện biểu mẫu thống kê TTHC nội bộ, gửi Văn phòng bộ.

+ Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan trong quá trình thống kê TTHC nội bộ để bảo đảm tính đầy đủ, toàn diện, thống nhất của TTHC được thống kê.

+ Tổ chức nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của Văn phòng bộ để hoàn thiện biểu mẫu thống kê và Quyết định công bố TTHC nội bộ.

- Quy trình, thời hạn:

+ Các đơn vị trực thuộc bộ, cơ quan hoàn thành điền biểu mẫu thống kê trước ngày 15 tháng 01 năm 2023.

+ Văn phòng bộ tổ chức nghiên cứu độc lập, có ý kiến trao đổi để các đơn vị hoàn thiện biểu mẫu thống kê trước ngày 15 tháng 02 năm 2023; xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC nội bộ, gửi lấy ý kiến Văn phòng Chính phủ, Tổ công tác và tổ chức, cá nhân liên quan (đối với TTHC nội bộ giữa các CQHCCNN) trước ngày 01 tháng 3 năm 2023⁷; chủ trì, phối hợp với các đơn vị tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, hoàn thiện, trình Lãnh đạo bộ, cơ quan duyệt, ban hành Quyết định công bố TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý trước ngày 01 tháng 4 năm 2023 (Bao gồm: TTHC nội bộ giữa các CQHCCNN và TTHC nội bộ trong bộ), đồng thời gửi Văn phòng Chính phủ để theo dõi, đôn đốc.

2.1.2. Đối với UBND cấp tỉnh

- Văn phòng UBND cấp tỉnh thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Hướng dẫn, đôn đốc các sở, ngành và tương đương thống kê TTHC nội bộ.

+ Nghiên cứu độc lập, có ý kiến trao đổi để các sở, ngành và tương đương hoàn thiện biểu mẫu thống kê; căn cứ biểu mẫu thống kê do các đơn vị hoàn thiện để xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC nội bộ trong tỉnh; tham mưu cho Lãnh đạo UBND cấp tỉnh lấy ý kiến tổ chức, cá nhân liên quan (nếu cần) đối với dự thảo Quyết định; hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố TTHC nội bộ trong tỉnh, trình Lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét, ban hành.

⁶ Theo Quyết định số 449/QĐ-VPCP ngày 11 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm VPCP.

⁷ Văn phòng Chính phủ, Tổ công tác và tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm gửi lại ý kiến trước ngày 15 tháng 3 năm 2023.

- Các sở, ngành và tương đương thuộc UBND cấp tỉnh thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Theo chức năng, nhiệm vụ được giao và trên cơ sở phân công của Lãnh đạo UBND tỉnh, tổ chức điền và hoàn thiện biểu mẫu thống kê TTHC nội bộ, gửi Văn phòng UBND cấp tỉnh.

+ Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan trong quá trình thống kê TTHC nội bộ để bảo đảm tính đầy đủ, toàn diện, thống nhất của TTHC được thống kê.

+ Tổ chức nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của Văn phòng UBND cấp tỉnh, tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có) để hoàn thiện biểu mẫu thống kê và dự thảo Quyết định công bố TTHC nội bộ.

- Quy trình, thời hạn:

+ Các sở, ngành UBND cấp tỉnh hoàn thành điền biểu mẫu thống kê trước ngày 15 tháng 01 năm 2023.

- Văn phòng UBND cấp tỉnh tổ chức nghiên cứu độc lập, có ý kiến trao đổi để các sở, ngành và tương đương hoàn thiện biểu mẫu thống kê trước ngày 15 tháng 02 năm 2023; xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC nội bộ, gửi lấy ý kiến các tổ chức, cá nhân liên quan (nếu cần⁸) trước ngày 01 tháng 3 năm 2023; chủ trì, phối hợp với các sở, ngành tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, hoàn thiện, trình Lãnh đạo UBND cấp tỉnh duyệt, ban hành Quyết định công bố TTHC nội bộ trong tỉnh trước ngày 01 tháng 4 năm 2023, đồng thời gửi Văn phòng Chính phủ để theo dõi, đôn đốc.

2.2. Biểu mẫu thống kê; mẫu Quyết định công bố TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của bộ, TTHC nội bộ trong tỉnh (*kèm theo Hướng dẫn*).

2.3. Công khai TTHC nội bộ giữa các CQHCNN

- Bộ chủ trì thống kê, công bố có trách nhiệm công khai TTHC nội bộ giữa các CQHCNN trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo Kế hoạch 1085 và Hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

- Các TTHC nội bộ trong từng bộ, UBND cấp tỉnh do chính bộ, UBND cấp tỉnh đó ban hành không cần công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC. Bộ, UBND cấp tỉnh quyết định việc công khai trên Trang thông tin điện tử của bộ, UBND cấp tỉnh.

3. Hướng dẫn rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ

⁸ Ví dụ nếu TTHC nội bộ có liên quan đến cấp huyện, cấp xã trên địa bàn thì cần lấy ý kiến của các đối tượng này. Lấy ý kiến một số bộ, cơ quan tham mưu ban hành các quy định chung và căn cứ vào đó địa phương ban hành TTHC nội bộ tại địa phương (như: Bộ Nội vụ tham mưu ban hành các quy định về thi đua khen thưởng, nâng lương trước thời hạn, bổ nhiệm công chức và địa phương ban hành thủ tục thực hiện trong phạm vi địa phương mình...).

3.1. Tiêu chí rà soát

- a) Sự cần thiết của TTHC.
- b) Sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp của các bộ phận cấu thành TTHC.
- c) Chi phí tuân thủ TTHC.

3.2. Cách thức, quy trình, thời hạn rà soát

3.2.1. Đối với các TTHC nội bộ giữa các CQHCNN thuộc lĩnh vực trọng tâm ưu tiên (tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch 1085)

- Văn phòng bộ thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thuộc bộ rà soát TTHC nội bộ sau khi được công bố lần đầu, bằng các biểu mẫu điện tử trên hệ thống của Văn phòng Chính phủ.

+ Nghiên cứu độc lập, có ý kiến trao đổi để các đơn vị hoàn thiện biểu mẫu rà soát, phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ; tham mưu cho Lãnh đạo bộ lấy ý kiến Văn phòng Chính phủ, Tổ công tác và tổ chức, cá nhân liên quan đối với dự thảo phương án đơn giản hóa; chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổng hợp kết quả, xây dựng dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý, trình Lãnh đạo bộ xem xét, trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

- Các đơn vị trực thuộc bộ thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Theo chức năng, nhiệm vụ được giao và trên cơ sở phân công của Lãnh đạo bộ, tổ chức rà soát các TTHC thuộc phạm vi quản lý; hoàn thiện biểu mẫu rà soát TTHC nội bộ điện tử, gửi Văn phòng bộ.

+ Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan trong quá trình rà soát TTHC nội bộ để bảo đảm chất lượng và tiến độ theo yêu cầu.

+ Tổ chức nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của Văn phòng bộ để hoàn thiện, cập nhật biểu mẫu rà soát điện tử.

- Quy trình, thời hạn:

+ Các đơn vị trực thuộc bộ hoàn thành biểu mẫu rà soát điện tử trước ngày 15 tháng 6 năm 2023.

+ Văn phòng bộ tổ chức nghiên cứu độc lập, có ý kiến trao đổi để các đơn vị hoàn thiện biểu mẫu rà soát, phương án đơn giản hóa, gửi lấy ý kiến Văn phòng Chính phủ, Tổ công tác và tổ chức, cá nhân liên quan⁹ trước ngày 15 tháng 7 năm 2023.

+ Văn phòng bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, hoàn thiện biểu mẫu rà soát và phương án đơn giản hóa, trình Lãnh đạo bộ trình

⁹ Văn phòng Chính phủ, Tổ công tác và tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm gửi lại ý kiến trước ngày 15 tháng 8 năm 2023.

Thủ tướng Chính phủ phê duyệt trước ngày 30 tháng 9 năm 2023; đồng thời gửi Văn phòng Chính phủ để theo dõi, đôn đốc.

3.2.2. Đối với TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước **không thuộc** lĩnh vực trọng tâm ưu tiên

Các bộ chủ động tổ chức rà soát theo Kế hoạch 1085, Kế hoạch của bộ và cách thức, quy trình đã nêu tại mục III.3.2.1. Hướng dẫn này, bảo đảm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án đơn giản hóa theo thời hạn xác định tại Kế hoạch 1085 (*lần 1: trước ngày 01 tháng 01 năm 2024; lần 2: trước ngày 01 tháng 01 năm 2025*); đồng thời gửi Văn phòng Chính phủ để theo dõi, đôn đốc.

a) Đối với TTHC nội bộ trong bộ, UBND cấp tỉnh

Các bộ, UBND cấp tỉnh căn cứ Hướng dẫn này, chủ động phân công nhiệm vụ cho Văn phòng bộ, Văn phòng UBND cấp tỉnh và các đơn vị liên quan, tổ chức thực hiện rà soát theo tiêu chí, biểu mẫu (có thể sử dụng biểu mẫu điện tử do Văn phòng Chính phủ triển khai nếu có nhu cầu), trình Lãnh đạo bộ, UBND cấp tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa, bảo đảm hoàn thành theo thời hạn xác định tại Kế hoạch 1085 (*lần 1: trước ngày 01 tháng 01 năm 2024; lần 2: trước ngày 01 tháng 01 năm 2025*); hoàn thành thực thi phương án đơn giản hóa theo thời hạn xác định tại Kế hoạch 1085 (*lần 1: trước ngày 01 tháng 07 năm 2024; lần 2: trước ngày 01 tháng 07 năm 2025*). Các Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa và các văn bản được sửa đổi, bổ sung để thực thi phương án đề nghị gửi Văn phòng Chính phủ để theo dõi, đôn đốc.

3.3. Biểu mẫu rà soát, Mẫu Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ (*Kèm theo Hướng dẫn*).

Biểu mẫu rà soát được triển khai trên hệ thống điện tử.

(*Văn phòng Chính phủ có tài liệu hướng dẫn cụ thể và tập huấn về cách thức thống kê, rà soát*).

IV. MỘT SỐ LƯU Ý TRONG QUÁ TRÌNH THỐNG KÊ, RÀ SOÁT

1. Bộ, UBND cấp tỉnh cần phân biệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP với TTHC nội bộ theo Kế hoạch 1085 và Hướng dẫn này để tránh nhầm lẫn, trùng lặp trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ.

2. Quá trình rà soát TTHC nội bộ, các bộ, cơ quan, địa phương có thể:

- Cập nhật, bổ sung các TTHC nội bộ chưa được công bố trong giai đoạn thống kê; đồng thời, góp ý để các bộ, cơ quan, địa phương bổ sung các TTHC nội bộ trong danh mục mà bộ, cơ quan, địa phương mình là đối tượng thực hiện nhưng chưa được cơ quan chủ trì thống kê, rà soát.

- Đề xuất phương án đơn giản hóa quy định, TTHC tại các văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ ban hành TTHC nội bộ thực hiện tại bộ, cơ quan, địa phương mình nếu phát hiện vấn đề bất cập hoặc chưa phù hợp, gửi các bộ, cơ quan tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đồng thời gửi Văn phòng Chính phủ để theo dõi¹⁰.

3. Ngoài yêu cầu lấy ý kiến của Văn phòng Chính phủ, Tổ công tác đối với danh mục và phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước, các bộ, cơ quan, địa phương tự xác định các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan cần lấy ý kiến trong quá trình thống kê, rà soát để bảo đảm chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch 1085 và Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ của bộ, cơ quan, địa phương./.

¹⁰ Ví dụ: Quá trình rà soát Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với công chức, viên chức Bộ Tài chính theo quy định tại Quyết định số 2796/QĐ-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2015 và Quyết định số 392/QĐ-BTC ngày 24 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, nếu phát hiện có bất cập về điều kiện, tỷ lệ... nâng bậc lương trước thời hạn tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ..., Bộ Tài chính có thể gửi ý kiến đề xuất phương án đơn giản hóa cho Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ.

Mẫu 01: Biểu mẫu thống kê TTHC nội bộ

1.	Tên TTHC	Nhập tên TTHC quy định tại văn bản. Trường hợp chưa được quy định cụ thể, thống nhất tại các văn bản thì nhập tên ngắn gọn, thể hiện rõ nội hàm của TTHC.
2.	Đơn vị thống kê	Nhập tên đơn vị thuộc bộ, UBND tỉnh thực hiện thống kê TTHC.
3.	Lĩnh vực	Nhập lĩnh vực TTHC có sẵn/ hoặc nếu chưa có sẵn thì nhập tên theo tiêu chí do bộ, UBND tỉnh tự xác định phù hợp.
4.	Văn bản quy định	Nhập đầy đủ các văn bản quy định TTHC, bao gồm cả văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính.
5.	Trình tự thực hiện	<input type="checkbox"/> Có quy định: Nhập các bước thực hiện TTHC kèm thời gian cụ thể từng bước. <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
6.	Cách thức thực hiện	Tích chọn nhiều phương án trong các phương án sau: <input type="checkbox"/> Trực tiếp <input type="checkbox"/> Trực tuyến <input type="checkbox"/> Qua dịch vụ bưu chính <input type="checkbox"/> Không quy định (trường hợp chọn phương án này thì chỉ chọn 1).
7.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<input type="checkbox"/> Có quy định: Nhập từng thành phần hồ sơ và yêu cầu của hồ sơ (bản chính, bản sao, bản sao công chứng...), kèm theo số lượng của từng hồ sơ. <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
8.	Thời hạn giải quyết	Nhập thời hạn tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tới khi nhận được kết quả giải quyết TTHC theo quy định tại văn bản, ghi rõ đơn vị (ngày, ngày làm việc).
9.	Đối tượng thực hiện	Nêu tên cơ quan/ đơn vị/ nhóm đối tượng đề nghị và nhận kết quả giải quyết TTHC.
10.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: <input type="checkbox"/> Có quy định: Nhập tên cơ quan/chức danh người quyết định kết quả TTHC. <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
		- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <input type="checkbox"/> Có quy định: Nhập tên cơ quan/chức danh người chủ trì tham mưu cho cơ quan quyết định kết quả TTHC. <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
		- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: <input type="checkbox"/> Có quy định: Nhập tên cơ quan/chức danh người phối hợp tham mưu cho cơ quan quyết định kết quả TTHC. <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
11.	Kết quả thực hiện	<input type="checkbox"/> Có quy định: Nhập tên kết quả thực hiện của TTHC (Quyết định của, văn bản chấp thuận của..., ...). <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
12.	Phí, lệ phí	<input type="checkbox"/> Có quy định phí/lệ phí: Nhập số tiền (Đơn vị tính: VNĐ). <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
13.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<input type="checkbox"/> Có quy định: Nhập tên Mẫu đơn, tờ khai và đính kèm file mẫu đơn/tờ khai. <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
14.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<input type="checkbox"/> Có quy định: Nhập đầy đủ nội dung từng yêu cầu, điều kiện. <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.

Mẫu 02a: Mẫu Quyết định công bố TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ¹¹

BỘ A

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

Số:/QĐ-....

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A

BỘ TRƯỞNG BỘ A

Căn cứ Nghị định số ... ngày ... của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ A/Cơ quan A;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục X/Cục trưởng Cục X/ ...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các Tổng cục, vụ, cục, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
-;
- Lưu:

BỘ TRƯỞNG

(Ký tên, dấu)

Nguyễn Văn A

¹¹ Sử dụng mẫu Quyết định công bố trên hệ thống để cập nhật nội dung.

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ A**
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-BA ngày ... tháng ... năm ...
của Bộ trưởng Bộ A)

PHẦN I. DANH MỤC TTHC

1. Danh mục TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
n		

2. Danh mục TTHC nội bộ trong bộ A

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
n		

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC¹²

A. TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)

- Cách thức thực hiện:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thời hạn giải quyết:

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Phí, lệ phí (nếu có):

¹² Các nội dung này khi công khai sẽ được cập nhật theo hướng dẫn trên hệ thống.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

.....

II. TTHC nội bộ trong Bộ A

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*:
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

.....

Mẫu 02b: Mẫu Quyết định công bố TTHC nội bộ trong tỉnh**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH A****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/QĐ-UBND

..., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh A****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở X,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh A.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện (quận, thị xã, thành phố); UBND các xã (phường, thị trấn) và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
-
- Lưu:

CHỦ TỊCH*(Ký tên, dấu)***Nguyễn Văn A**

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỈNH A
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ...
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh A)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
n		

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)

- Cách thức thực hiện:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thời hạn giải quyết:

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Phí, lệ phí (nếu có):

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

.....

Mẫu 03: Biểu mẫu rà soát TTHC nội bộ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ TTHC NỘI BỘ	
1. Tên TTHC	- Các TTHC đã được công khai trên CSDLQG về TTHC sẽ được đồng bộ sang để thực hiện rà soát. - Các TTHC chưa công khai, Hệ thống sẽ cho phép nhập mới.
2. Tên đơn vị rà soát	
3. Lĩnh vực	
4. Văn bản quy định	
II. TÍNH CẦN THIẾT CỦA TTHC NỘI BỘ	
1. TTHC được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì?	<input type="checkbox"/> Giải quyết công việc cụ thể cho cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị thuộc cơ quan hành chính nhà nước; <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Khác: (Nêu rõ) <i>(Có thể tích chọn nhiều phương án).</i>
2. Mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện TTHC không?	<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không (Nêu rõ lý do) <i>(Tích chọn 01 phương án).</i>
3. Có biện pháp khác để thay thế thủ tục hành chính này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?	<input type="checkbox"/> Có Nếu chọn có thì tích chọn một trong các phương án: <input type="checkbox"/> Thay thế bằng chế độ báo cáo <input type="checkbox"/> Chuyển sang hậu kiểm <input type="checkbox"/> Khác: Nêu cụ thể <input type="checkbox"/> Không <i>(Nếu chọn có thì bỏ qua mục III và điền mục IV để xuất phương án thay thế TTHC bằng biện pháp phù hợp).</i>
III. SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA CÁC BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC NỘI BỘ¹³	
1. Trình tự thực hiện TTHC có được quy định đầy đủ, rõ ràng, phù hợp không? Có được quy định cụ thể các bước, nội dung công việc, trách nhiệm thực hiện của từng bước không?	<input type="checkbox"/> Không quy định <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất 01 phương án, gồm:</i> <input type="checkbox"/> Quy định chưa đầy đủ, <input type="checkbox"/> Quy định chưa rõ ràng, <input type="checkbox"/> Quy định chưa phù hợp, <input type="checkbox"/> Quy định chưa cụ thể các bước,

¹³ Trường hợp một số bộ phận cấu thành TTHC chưa được quy định tại văn bản, tích chọn ô Không quy định.

	<input type="checkbox"/> Quy định chưa cụ thể nội dung công việc, chưa quy định trách nhiệm thực hiện của từng bước.
<p>2. Cách thức thực hiện có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp với đối tượng thực hiện, cơ quan giải quyết TTHC không?</p>	<input type="checkbox"/> Không quy định <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <p><i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất một phương án, gồm:</i></p> <input type="checkbox"/> Quy định chưa đầy đủ, <input type="checkbox"/> Quy định chưa rõ ràng, <input type="checkbox"/> Quy định chưa phù hợp với đối tượng thực hiện, <input type="checkbox"/> Quy định chưa phù hợp với cơ quan giải quyết.
<p>3. Hồ sơ có được quy định rõ ràng và phù hợp về số lượng không? Có được quy định rõ ràng, cụ thể về tên, quy cách, số lượng của từng thành phần hồ sơ; nội dung thông tin của từng thành phần hồ sơ có phục vụ cho xem xét, giải quyết TTHC; đã loại trừ hồ sơ trùng lặp hoặc đã lưu trữ, kết nối, chia sẻ thông tin giữa các cơ quan hay không? Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không và nếu có thì quy định có rõ ràng, hợp lý không?</p>	<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <p><i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất 01 phương án, gồm:</i></p> <input type="checkbox"/> Quy định số lượng chưa phù hợp, <input type="checkbox"/> Chưa quy định rõ ràng, cụ thể về tên, quy cách, số lượng của từng thành phần hồ sơ, <input type="checkbox"/> Nội dung thông tin của từng thành phần hồ sơ chưa phục vụ cho xem xét, giải quyết TTHC, <input type="checkbox"/> Chưa loại trừ hồ sơ trùng lặp hoặc đã lưu trữ, kết nối, chia sẻ thông tin giữa các cơ quan, <input type="checkbox"/> Chưa quy định về mẫu đơn, tờ khai, <input type="checkbox"/> Quy định về mẫu đơn, tờ khai chưa rõ ràng, chưa hợp lý. <input type="checkbox"/> Quy định chưa rõ ràng về số lượng.
<p>4. Thời hạn giải quyết có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?</p>	<input type="checkbox"/> Không quy định <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <p><i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất 01 phương án, gồm:</i></p> <input type="checkbox"/> Chưa quy định rõ ràng, <input type="checkbox"/> Chưa quy định cụ thể, <input type="checkbox"/> Chưa quy định phù hợp.
<p>5. Cơ quan thực hiện có được quy định hợp lý, rõ ràng và cụ thể không?</p>	<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <p><i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất 01 phương án, gồm:</i></p> <input type="checkbox"/> Chưa quy định hợp lý, <input type="checkbox"/> Chưa quy định rõ ràng,

	<input type="checkbox"/> Chưa quy định cụ thể.
6. Đối tượng thực hiện có thể thu hẹp hoặc cần mở rộng không?	<input type="checkbox"/> Có <i>Nếu Có, chọn cụ thể 01 trong 02 phương án, gồm:</i> <input type="checkbox"/> Thu hẹp <input type="checkbox"/> Mở rộng Nhập cụ thể phương án:..... <input type="checkbox"/> Không
7. Yêu cầu, điều kiện có cần thiết không? Có được quy định đầy đủ, rõ ràng, hợp pháp, hợp lý không?	<input type="checkbox"/> Không quy định <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất 01 phương án, gồm:</i> <input type="checkbox"/> Không cần thiết, <input type="checkbox"/> Chưa quy định đầy đủ, <input type="checkbox"/> Chưa quy định rõ ràng, <input type="checkbox"/> Quy định chưa hợp pháp, <input type="checkbox"/> Quy định chưa hợp lý.
8. Thời hạn có hiệu lực của kết quả thực hiện có hợp lý không?	<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <i>Nếu chọn Không, chọn 01 phương án đề xuất, gồm:</i> <input type="checkbox"/> Không cần quy định thời hạn, <input type="checkbox"/> Khác: (Nêu cụ thể, VD: 6 tháng; 1 năm; 5 năm ...).
9. Mẫu đơn, tờ khai có cần thiết, hợp pháp, hợp lý không?	<input type="checkbox"/> Không quy định <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất 01 phương án, gồm:</i> <input type="checkbox"/> Không cần thiết, <input type="checkbox"/> Quy định chưa hợp pháp, <input type="checkbox"/> Quy định chưa hợp lý.
10. Mức và cách thức nộp phí/lệ phí có hợp lý không?	<input type="checkbox"/> Không quy định <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất 01 phương án đề xuất, gồm:</i> <input type="checkbox"/> Không cần quy định phí/lệ phí, <input type="checkbox"/> Giảm mức phí/lệ phí, <input type="checkbox"/> Nộp phí/lệ phí trực tuyến.
IV. PHƯƠNG ÁN CẮT GIẢM, ĐƠN GIẢN HÓA	

1. Phương án cắt giảm, đơn giản hóa	<p>Nội dung đơn giản hóa (<i>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</i>)</p> <p>a).....</p> <p>Lý do:.....</p> <p>b).....</p> <p>Lý do:.....</p>
2. Chi phí tuân thủ tiết kiệm được ¹⁴	<p>- Chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa: đồng/năm</p> <p>- Chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa: đồng/năm.</p> <p>- Chi phí tiết kiệm: đồng/năm.</p> <p>- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: %.</p>
V. KIẾN NGHỊ THỰC THI	
1. Văn bản cần sửa đổi, bổ sung	Đề nghị nêu rõ tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; nêu rõ điều, khoản, điểm quy định của văn bản cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ.
2. Lộ trình thực hiện	Nêu rõ thời hạn hoàn thành việc trình cấp có thẩm quyền văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ.

¹⁴ Việc tính toán chi phí tuân thủ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, Thông tư số 02/2017/TT-VPCP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

Mẫu 04a: Mẫu Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ¹⁵

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
 Số: /QĐ - TTg , ngàytháng....năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Bộ A

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ A,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt phương án đơn giản hóa ... thủ tục hành chính trong lĩnh vực....., thuộc phạm vi quản lý của Bộ A (Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Giao Bộ A chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan liên quan:

1. Xây dựng, ban hành văn bản thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ A.

2. Dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính không thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ A, trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

Điều 3. Giao Văn phòng Chính phủ theo dõi, đôn đốc Bộ A và các bộ, cơ quan liên quan thực hiện Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TTgCP; các PTTgCP;
- Văn phòng Chính phủ;
- Lưu: VT.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

(Ký tên, dấu)

¹⁵ Dùng cho các bộ đối với TTHC nội bộ giữa các CQHCCN.

**PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
LĨNH VỰC.....**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-TTg ngày... tháng... năm...
của Thủ tướng Chính phủ)*

1. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục:

1.1. 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:.....

b).....

Lý do:.....

1.2. 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:

1.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa

- Chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa: đồng/năm

- Chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa: đồng/năm.

- Chi phí tiết kiệm: đồng/năm.

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: %.

.....

n. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục:

Mẫu 04b: Mẫu Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền của bộ trưởng, Chủ tịch UBND tỉnh¹⁶

**BỘ/ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH**

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ...tháng...năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính
nội bộ trong Bộ/tỉnh...**

BỘ TRƯỞNG BỘ/CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.....

Căn cứ Nghị định số ...ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ...¹⁷; Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019¹⁸;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ... /Giám đốc Sở...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt phương án đơn giản hóa ... thủ tục hành chính trong lĩnh vực....., thuộc phạm vi quản lý của Bộ/ tỉnh..... (Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Giao các Vụ, Cục/Sở, ngành, các đơn vị có liên quan dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính tại Phụ lục kèm theo Quyết định này, trình Bộ trưởng/Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành.

Điều 3. Giao Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ/ Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các vụ, cục/sở, ngành, đơn vị có liên quan thực hiện Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ/Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Vụ trưởng, Cục trưởng/Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TTgCP (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ;
- Lưu: VT.

BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH

(Ký tên, dấu)

Nguyễn Văn A

¹⁶ Dùng cho bộ, UBND cấp tỉnh đối với TTHC nội bộ trong bộ, tỉnh.

¹⁷ Đối với Quyết định của bộ.

¹⁸ Đối với Quyết định của UBND cấp tỉnh.

**PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
LĨNH VỰC.....**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-.... ngày... tháng... năm...
của Bộ trưởng Bộ.../Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.....)*

1. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục:

1.1. 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:.....

b).....

Lý do:.....

1.2. 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:

1.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa

- Chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa: đồng/năm

- Chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa: đồng/năm.

- Chi phí tiết kiệm: đồng/năm.

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: %.

.....

n. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục:

