

Phụ lục
HƯỚNG DẪN MỘT SỐ NỘI DUNG VỀ CÔNG BỐ VÀ
RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
(Kèm theo Công văn số: /VPCP-KSTT ngày tháng năm 2024
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 (CQHCCNN), đơn vị thuộc CQHCCNN 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 CQHCCNN.

Ví dụ: (i) Các TTHC nội bộ về phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch của các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ/Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành; (ii) TTHC nội bộ về thu hồi rừng quy định tại Điều 43 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

- TTHC nội bộ giữa các CQHCCNN (Nhóm A) có phạm vi giải quyết liên quan từ 02 CQHCCNN 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.*

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

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 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.

Các bộ, cơ quan, địa phương có thể công bố TTHC nội bộ các nhóm A, B1 thuộc thẩm quyền giải quyết của bộ, cơ quan, địa phương mình, 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

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.

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.

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 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 duyệt 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 tỉ 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.

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).

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: $15.000.000/70.000.000*100\% = 21,4\%$ (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: $5.000.000/30.000.000*100\% = 16,7\%$ (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: $70.000.000\text{ đ} + 30.000.000\text{ đ} = 100.000.000\text{ đ}$.

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

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

(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

- Bộ, cơ quan, địa phương chủ trì rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa đối với TTHC nội bộ quy định tại các văn bản do bộ, cơ quan, địa phương trình cơ quan, người có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền.

- Bộ, cơ quan, địa phương chủ động rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa đối với TTHC nội bộ thuộc phạm vi giải quyết; đối với phương án đề xuất thuộc thẩm quyền của bộ, cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực (nếu có), 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 bộ, cơ quan, 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

a) Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ

- Tờ trình dự thảo Quyết định trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

Các thông tin cần có trong Tờ trình Thủ tướng Chính phủ, gồm: Số lượng TTHC được rà soát/tổng số TTHC thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan; 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 kiến của bộ, cơ quan, địa phương, các tổ chức, đơn vị liên quan.

b) Hồ sơ trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Căn cứ hướng dẫn tại điểm a mục này, Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn hồ sơ trình phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ tại bộ, địa phương mình.

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 hàng 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 hàng 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 cấp 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 cấp 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 cấp 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 hàng 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		Các công việc cụ thể cần làm	Thời gian thực hiện	
			Đối tượng thực hiện TTHC	Cơ quan thực hiện TTHC		Đối tượng thực hiện TTHC	Cơ quan thực 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: ½ 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 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.	-	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 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

BỘ/ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH

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

Số: /BC-...

..., 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, thẩm quyền giải quyết.

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 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:

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

BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH

(Ký tên, dấu)

Nguyễn Văn A

Phụ lục I
PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
LĨNH VỰC.....

*(Ban hành kèm theo Báo cáo số/BC-.... 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:

2.3. 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: %.

.....

n. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục:

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

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

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

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

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

