

Số: 3031 /KH-UBND

Gia Lai, ngày 23 tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH

Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Gia Lai theo Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ

Thực hiện Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025; văn bản số 6828/VPCP-KSTT ngày 12/10/2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn triển khai Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025, UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai thực hiện đồng bộ, hiệu quả, đúng tiến độ các nhiệm vụ được giao tại Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính (TTHC) nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025.

2. Yêu cầu

- Xác định rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ là một trong những nhiệm vụ cải cách TTHC trọng tâm. Kết quả triển khai Kế hoạch này là một trong các căn cứ để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách TTHC của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong giai đoạn 2022 - 2025.

- Triển khai kịp thời, đảm bảo tiến độ, đạt mục tiêu và yêu cầu đề ra.

- Tiêu chí, cách thức, quy trình thống kê, công bố, công khai, rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện thống nhất theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và Kế hoạch này.

- 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 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 1085/QĐ-TTg và hướng dẫn tại văn bản số 6828/VPCP-KSTT ngày 12/10/2022 của Văn phòng Chính phủ để tránh nhầm lẫn, trùng lặp trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ.

- Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố chủ động phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ nêu tại Kế hoạch.

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

1. TTHC nội bộ

TTHC nội bộ 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 (CQHCNN), đơn vị thuộc CQHCNN hoặc bảo đảm việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong CQHCNN.

2. Dấu hiệu nhận biết TTHC nội bộ

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

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

- Được quy định trong văn bản do Hội đồng nhân dân (HĐND), UBND/Chủ tịch UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền.

- 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.

- 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).

III. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

1. Phạm vi thống kê, rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ¹

a) TTHC nội bộ giữa các sở, ban, ngành và đơn vị tương đương thuộc UBND tỉnh với nhau; giữa UBND tỉnh/sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh với UBND huyện/phòng, ban và tương đương thuộc UBND huyện, UBND xã tại văn bản do HĐND, UBND/Chủ tịch UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền.

b) TTHC giữa UBND tỉnh/ Chủ tịch UBND tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã (nếu có).

¹ TTHC nội bộ thuộc lĩnh vực quản lý của nhiều cơ quan, đơn vị thì sở, ban, ngành tham mưu ban hành văn bản quy định TTHC nội bộ/ sở, ban, ngành được giao chức năng, nhiệm vụ quản lý ngành, lĩnh vực có trách nhiệm chủ trì thống kê, rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa.

c) TTHC nội bộ giữa các đơn vị trong 01 UBND huyện, 01 UBND xã trên địa bàn tỉnh được quy định tại văn bản do HĐND/UBND/Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

d) TTHC nội bộ trong từng sở, ban, ngành tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố không thuộc trường hợp tại điểm c nêu trên do Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố tự quyết định việc công bố, rà soát, thực thi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ của cơ quan, đơn vị mình; báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh (nếu có).

2. Các TTHC không thuộc phạm vi rà soát của Kế hoạch

- TTHC thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC².

- Thủ tục xử lý vi phạm hành chính, thủ tục thanh tra và TTHC 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 nước³.

3. Đối tượng thực hiện

- Các sở, ban, ngành tỉnh chủ trì thực hiện thống kê, rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ.

- UBND các huyện, thị xã, thành phố phối hợp.

IV. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

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

Trước ngày 01/4/2023, 100% TTHC nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của các sở, ban, ngành tỉnh được thống kê, công bố (lần đầu) và 100% TTHC nội bộ giữa các CQHCNN được công khai trên Công thông tin điện tử của tỉnh, cụ thể:

1.1. Thống kê, trình công bố TTHC nội bộ

- Các sở, ban, ngành tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với UBND huyện, thị xã, thành phố tổ chức điền và hoàn thiện các biểu mẫu thống kê TTHC giữa các CQHCNN; báo cáo kết quả thống kê kèm theo các biểu mẫu thống kê TTHC nội bộ được quy định trong văn bản do HĐND, UBND/Chủ tịch UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền (*theo mẫu tại Phụ lục I, II-1, II-2, II-3, III ban hành kèm theo Kế hoạch*) gửi Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 15/01/2023.

- Văn phòng UBND tỉnh tổ chức nghiên cứu độc lập, có ý kiến trao đổi để các sở, ban, ngành tỉnh hoàn thiện biểu mẫu thống kê trước ngày 15/02/2023.

² Nghị định này quy định về kiểm soát việc quy định, thực hiện, rà soát, đánh giá TTHC và quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

³ Các chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Gia Lai (Quyết định số 45/2019/QĐ-UBND ngày 18/12/2019 của UBND tỉnh).

- Các sở, ban, ngành tỉnh tiếp thu ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh, xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý (theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Kế hoạch); gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước ngày 01/3/2023.

- Các sở, ban, ngành tỉnh tiếp thu ý kiến góp ý, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố TTHC nội bộ trong tỉnh; trình Chủ tịch UBND phê duyệt trước ngày 20/3/2023 (hồ sơ gồm Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố TTHC nội bộ).

- Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành trước ngày 01/4/2023.

1.2. Sản phẩm:

- Tờ trình của các sở, ban, ngành tỉnh trình UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố TTHC nội bộ; báo cáo kết quả thống kê TTHC nội bộ của các sở, ban, ngành tỉnh.

- Quyết định công bố TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

1.3. Công khai thủ tục hành chính nội bộ

- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Quyết định TTHC nội bộ trong tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm tin học) công khai TTHC nội bộ giữa các CQHCNN trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh.

- TTHC nội bộ của từng sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố được công khai trên Trang thông tin điện tử của sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện (nếu có).

2. Rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ

2.1. Mục tiêu:

Trước ngày 01/01/2025, 100% TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh được rà soát, đơn giản hóa, bảo đảm đạt tỷ lệ cắt giảm ít nhất 20% TTHC và 20% chi phí tuân thủ TTHC. Trong đó:

- Trước ngày 01/01/2024: Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa đối với ít nhất 50% TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý.

- Trước ngày 01/01/2025: Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa đối với 100% TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý.

2.2. Tiêu chí rà soát: Sự cần thiết của TTHC; Sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp của các bộ phận cấu thành TTHC; Chi phí tuân thủ TTHC.

2.3. Cơ quan chủ trì: Các sở, ban, ngành tỉnh.

2.4. Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố.

2.5. Thời hạn hoàn thành rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ

* **Lần 1:** Hoàn thành trước ngày 01/01/2024.

- Các sở, ban, ngành tỉnh chủ trì, phối hợp với UBND huyện, thị xã, thành phố hoàn thiện biểu mẫu rà soát TTHC nội bộ, đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ giữa các CQHCNN (*theo mẫu tại Phụ lục V, VI và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ*); gửi lấy ý kiến Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị có liên quan trước ngày 15/8/2023.

- Các sở, ban, ngành tỉnh tiếp thu, giải trình ý kiến đóng góp của Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; hoàn thiện báo cáo kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ, biểu mẫu rà soát TTHC nội bộ gửi về Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 15/10/2023.

- Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp phương án rà soát, đơn giản hóa của các cơ quan, đơn vị trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC trong nội bộ trong tỉnh trước ngày 01/12/2023.

* **Lần 2:** Hoàn thành trước ngày 01/01/2025.

- Các sở, ban, ngành tỉnh phối hợp với UBND huyện, thị xã, thành phố tiếp tục hoàn thiện biểu mẫu rà soát TTHC nội bộ đối với những TTHC đã được phê duyệt tại Quyết định công bố TTHC nội bộ trong tỉnh nhưng chưa được rà soát lần 1/đã rà soát lần 1 nhưng chưa đạt mục tiêu rà soát, đơn giản hóa TTHC; tiếp tục đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ giữa các CQHCNN (*theo mẫu tại Phụ lục V, VI và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ*); gửi lấy ý kiến Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị có liên quan trước ngày 15/8/2024.

- Các sở, ban, ngành tỉnh tiếp thu, giải trình ý kiến đóng góp của Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; hoàn thiện báo cáo kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ, biểu mẫu rà soát TTHC nội bộ gửi về Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 15/10/2024.

- Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp phương án rà soát, đơn giản hóa của các cơ quan, đơn vị trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC trong nội bộ trong tỉnh trước ngày 01/12/2024.

2.6. Thời hạn hoàn thành thực thi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ:

- Lần 1: Trước ngày 01/7/2024.

- Lần 2: Trước ngày 01/7/2025.

2.7. Sản phẩm: Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ.

3. Nghiên cứu tham gia ý kiến rà soát, phê duyệt, thực thi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên các lĩnh vực trọng tâm ưu tiên theo Phụ lục tại Quyết định số 1085/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (nếu có)

a) Cơ quan chủ trì: Các sở, ban, ngành tỉnh.

b) Cơ quan phối hợp: UBND các huyện, thị xã, thành phố.

c) Sản phẩm: Văn bản tham gia góp ý.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch do ngân sách Nhà nước đảm bảo theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN


1. Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố

- Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện Kế hoạch; phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thống kê, công bố, công khai TTHC nội bộ; rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ đảm bảo thiết thực, hiệu quả, đúng tiến độ.

- Bố trí kinh phí, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất cho việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này.

2. Văn phòng UBND tỉnh

Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh báo cáo Văn phòng Chính phủ theo quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc thì các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) để hướng dẫn. 

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (b/c);
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND cấp xã (UBND cấp huyện sao gửi);
- Phòng HCQT, TTTH - VP UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trương Hải Long



Phụ lục I
Đề cương báo cáo kết quả thống kê TTHC nội bộ giữa các
cơ quan hành chính nhà nước

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 3031 /KH-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh)

I. Tình hình triển khai, thực hiện:

Các sở, ban, ngành tỉnh khái quát tình hình triển khai thực hiện rà soát TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước.

II. Kết quả thực hiện thống kê TTHC nội bộ:

Các sở, ban, ngành tỉnh chủ trì, phối hợp với UBND các huyện, thị xã, thành phố rà soát, thống kê TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh; báo cáo kết quả rà soát, thống kê TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước (số lượng TTHC được thống kê, lĩnh vực, tên TTHC, cơ quan tiếp nhận, giải quyết...) đối với từng mục nội dung sau:

1. TTHC nội bộ giữa các sở, ban, ngành và đơn vị tương đương thuộc UBND tỉnh với nhau; giữa UBND tỉnh/sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh với UBND huyện/phòng, ban và tương đương thuộc UBND huyện, UBND xã tại văn bản do HĐND, UBND/Chủ tịch UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền.

(Kèm theo biểu mẫu tại Phụ lục II-1, III ban hành kèm theo Kế hoạch)

2. TTHC giữa UBND tỉnh/ Chủ tịch UBND tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã (nếu có).

(Kèm theo biểu mẫu tại Phụ lục II-2, III ban hành kèm theo Kế hoạch)

3. TTHC nội bộ giữa các đơn vị trong 01 UBND huyện, 01 UBND xã trên địa bàn tỉnh được quy định tại văn bản do HĐND/UBND/Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

(Kèm theo biểu mẫu tại Phụ lục II-3, III ban hành kèm theo Kế hoạch)

III. Đánh giá chung:

1. Ưu điểm:

2. Hạn chế, khó khăn, nguyên nhân:

IV. Kiến nghị, đề xuất

Phụ lục II-1

**Tổng hợp số lượng TTHC nội bộ⁴ giữa các sở, ban, ngành và đơn vị
trung ương thuộc UBND tỉnh với nhau; giữa UBND tỉnh/sở, ban, ngành
và trung ương thuộc UBND tỉnh với UBND huyện/phòng, ban và trung ương
thuộc UBND huyện, UBND xã tại văn bản do HĐND, UBND/Chủ tịch UBND tỉnh
ban hành theo thẩm quyền**

STT	Tên TTHC	Văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh quy định TTHC		Văn bản hành chính thông thường			Cơ quan thực hiện TTHC nội bộ			Ghi chú
		HĐND tỉnh	UBND tỉnh	HĐND tỉnh	UBND tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Cơ quan lập hồ sơ, đề nghị ban đầu	
I. Lĩnh vực⁵										
1	Thủ tục a ⁶									
2	Thủ tục b									
....									
II. Lĩnh vực										
1	Thủ tục a									
2	Thủ tục b									
....									

⁴ TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh hoặc quy định trong các văn bản của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

⁵ Ghi rõ lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước, ví dụ: Lĩnh vực công chức, viên chức.

⁶ Ghi đúng tên TTHC nếu trong văn bản hành chính nhà nước, ví dụ: Thủ tục **Tặng Huy hiệu tỉnh Gia Lai** được quy định trong Nghị quyết số 34/2016/NQ-HĐND ngày 08/16/2016 của HĐND tỉnh Gia Lai về việc quy định tên gọi Huy hiệu, đối tượng và tiêu chuẩn tặng Huy hiệu tỉnh Gia Lai.



Phụ lục II-2

Tổng hợp số lượng TTHC nội bộ giữa UBND tỉnh/ Chủ tịch UBND tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã

STT	Tên TTHC	Văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh quy định TTHC		Văn bản hành chính thông thường			Cơ quan thực hiện TTHC nội bộ			Ghi chú
		HĐND tỉnh	UBND tỉnh	HĐND tỉnh	UBND tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Cơ quan lập hồ sơ, đề nghị ban đầu	
I. Lĩnh vực⁷										
1	Thủ tục a ⁸									
2	Thủ tục b									
....									
II. Lĩnh vực										
1	Thủ tục a									
2	Thủ tục b									
....									

⁷ Ghi rõ lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước, ví dụ: Lĩnh vực công chức, viên chức.

⁸ Ghi đúng tên TTHC nêu trong văn bản hành chính nhà nước, ví dụ: Thủ tục **Tặng Huy hiệu tỉnh Gia Lai** được quy định trong Nghị quyết số 34/2016/NQ-HĐND ngày 08/16/2016 của HĐND tỉnh Gia Lai về việc quy định tên gọi Huy hiệu, đối tượng và tiêu chuẩn tặng Huy hiệu tỉnh Gia Lai.

Phụ lục II-3

Tổng hợp số lượng TTHC nội bộ giữa các đơn vị trong 01 UBND huyện, 01 UBND xã trên địa bàn tỉnh được quy định tại văn bản do HĐND/UBND/Chủ tịch UBND tỉnh ban hành



STT	Tên TTHC	Văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh quy định TTHC		Văn bản hành chính thông thường			Cơ quan thực hiện TTHC nội bộ			Ghi chú
		HĐND tỉnh	UBND tỉnh	HĐND tỉnh	UBND tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Cơ quan lập hồ sơ, đề nghị ban đầu	
I. Lĩnh vực⁹										
1	Thủ tục a ¹⁰									
2	Thủ tục b									
....									
II. Lĩnh vực										
1	Thủ tục a									
2	Thủ tục b									
....									

⁹ Ghi rõ lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước, ví dụ: Lĩnh vực công chức, viên chức.

¹⁰ Ghi đúng tên TTHC nêu trong văn bản hành chính nhà nước, ví dụ: Thủ tục **Tặng Huy hiệu tỉnh Gia Lai** được quy định trong Nghị quyết số 34/2016/NQ-HĐND ngày 08/16/2016 của HĐND tỉnh Gia Lai về việc quy định tên gọi Huy hiệu, đối tượng và tiêu chuẩn tặng Huy hiệu tỉnh Gia Lai.

Phụ lục III
Biểu mẫu thống kê TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước

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.

Phụ lục IV

Quyết định công bố TTHC nội bộ trong tỉnh

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 3031 /KH-UBND ngày tháng năm 2022 của UBND tỉnh)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH GIA LAI**

**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 Gia Lai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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....

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 Gia Lai.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành; UBND các huyện, 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

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỈNH GIA LAI
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ...
của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai)

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

.....

Phụ lục V

Đề cương báo cáo rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2022 của UBND tỉnh)

I. Tình hình triển khai thực hiện

Các sở, ban, ngành báo cáo tình hình triển khai thực hiện rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ giữa các cơ quan, hành chính nhà nước.

II. Kết quả rà soát TTHC nội bộ và kiến nghị thực thi đơn giản hóa

1. Tên TTHC....

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 điều kiện để thực thi TTHC)¹¹

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 sai khi đơn giản hóa:đồng/năm.

- Chi phí tiết kiệm:đồng/năm.

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí:%.

.....

2. Tên TTHC...

n. Tên thủ tục hoặc nhóm thủ tục:

III. Nhận xét, kiến nghị

Phương hướng đơn giản hóa TTHC nội bộ: Phải nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế TTHC, mẫu đơn, tờ khai hay điều kiện để thực thi TTHC; bổ sung quy định TTHC nội bộ để thuận lợi trong việc thực hiện trên địa bàn tỉnh; quy định hợp lý từng bộ phận cấu thành, ứng dụng Công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC nội bộ (số hóa hồ sơ, giấy tờ, chia sẻ dữ liệu...) để thuận lợi cho quá trình thực hiện, nâng cao năng suất lao động, hiệu quả giải quyết công việc cho CQHCNN và cán bộ, công chức, viên chức, góp phần khơi thông các nguồn lực, phát triển kinh tế, xã hội.

Phụ lục VI
Biểu mẫu rà soát TTHC nội bộ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ TTHC NỘI BỘ	
1. Tên TTHC	<p>- Các TTHC đã được công khai trên CSDLQG về TTHC sẽ được đồng bộ sang để thực hiện rà soát.</p> <p>- Các TTHC chưa công khai, Hệ thống sẽ cho phép nhập mới.</p>
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 <p style="margin-left: 20px;">Nếu chọn có thì tích chọn một trong các phương án:</p> <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 đề 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 BỘ¹²	
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 <p style="margin-left: 20px;"><i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất 01 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,

¹² 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 các bước, <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 ¹³	<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.

¹³ 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.