

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ TIÊN**

Số: 465/QĐ-UBND

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

Hà Tiên, ngày 21 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**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
áp dụng trên địa bàn thành phố Hà Tiên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ TIÊN

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;

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về 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;

Căn cứ Quyết định số 2694/QĐ-TTg ngày 28 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh Kiên Giang về 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 áp dụng trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 áp dụng trên địa bàn thành phố Hà Tiên (sau đây gọi tắt là kế hoạch).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND-UBND thành phố có trách nhiệm tham mưu UBND thành phố hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này; định kỳ, báo cáo kết quả thực hiện về UBND thành phố.

2. Trưởng các phòng chuyên môn thành phố, Giám đốc Trung tâm y tế thành phố, Chủ tịch UBND các xã - phường chủ động thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo về UBND thành phố (thông qua Văn phòng HĐND-UBND thành phố) để được hỗ trợ, hướng dẫn.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- CT và PCT UBND thành phố;
- Cổng thông tin điện tử thành phố;
- LĐVP, CVNC;
- Lưu: VT.



Liêu Khắc Dũng



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ TIÊN

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

KẾ HOẠCH

Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 áp dụng trên địa bàn thành phố Hà Tiên

I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

1. Phạm vi

Thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố, UBND các xã-phường.

2. Đối tượng thực hiện

Các phòng chuyên môn thành phố, Trung tâm Y tế thành phố và UBND các xã, phường.

II. MỤC TIÊU CỦA KẾ HOẠCH RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA

- Mục tiêu chung: Thống kê, công bố các thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết; tổ chức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính nội bộ để đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ.

- Mục tiêu cụ thể:

+ Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của thành phố và các xã, phường trước ngày 01 tháng 4 năm 2023.

+ Trong giai đoạn 2023-2025, mỗi năm tổ chức rà soát đề xuất phương án đơn giản hóa 20% thủ tục hành chính nội bộ.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Thống kê, công bố thủ tục hành chính nội bộ

a) Bước 1: Tổ chức điền và hoàn thiện biểu mẫu thống kê thủ tục hành chính nội bộ (đính kèm biểu mẫu). Cơ quan thực hiện: Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính nội bộ. Thời gian thực hiện: Hoàn thành **trước ngày 15 tháng 01 năm 2023**.

b) Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến để hoàn thành biểu mẫu thống kê. Cơ quan thực hiện: Văn phòng HĐND-UBND thành phố. Thời gian thực hiện: Hoàn thành **trước ngày 15 tháng 02 năm 2023**.

c) Bước 3: Xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính nội bộ và gửi lấy ý kiến. Cơ quan thực hiện: Văn phòng HĐND-UBND thành phố. Thời gian thực hiện: **Hoàn thành trước ngày 01 tháng 3 năm 2023**.

d) Bước 4: Tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, hoàn thiện dự thảo Quyết định và trình Lãnh đạo UBND thành phố ban hành Quyết định công bố thủ tục

hành chính nội bộ. Cơ quan thực hiện: Văn phòng HĐND-UBND thành phố.
Thời gian thực hiện: **Hoàn thành trước ngày 01 tháng 4 năm 2023.**

e) Bước 5: Công khai thủ tục hành chính nội bộ. Cơ quan thực hiện: Văn phòng HĐND-UBND thành phố. Thời gian thực hiện: **Trong tháng 4 năm 2023.**

2. Rà soát thủ tục hành chính nội bộ:

*** Tiêu chí rà soát**

- Sự cần thiết: Xem xét sự cần thiết của việc duy trì thủ tục hành chính nội bộ; mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; yêu cầu, điều kiện nhằm giải quyết một hoặc một số vấn đề cụ thể; cân nhắc cải giải pháp khác thay thế có tính hiệu quả hơn; đồng thời, đưa ra những bằng chứng minh chứng.

- Tính hợp lý: Xem xét mối quan hệ giữa thủ tục hành chính nội bộ rà soát với các thủ tục hành chính, quy định liên quan; xem xét vai trò, mục đích của từng bộ phận, thành phần nhỏ nhất của thủ tục hành chính; từng nội dung thông tin của mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; từng yêu cầu, điều kiện; xem xét tính logic, sự rõ ràng, cụ thể, không chồng chéo, trùng lặp các quy định về thủ tục hành chính; sự phù hợp với tốc độ phát triển kinh tế - xã hội, trình độ quản lý.

- Tính hợp pháp: Xem xét tính hiệu lực, đúng thẩm quyền, đúng hình thức và thống nhất, đồng bộ với các quy định của pháp luật hiện hành cũng như các điều ước, cam kết quốc tế mà Việt Nam tham gia.

- Tính hiệu quả: Cân nhắc các quy định về thủ tục hành chính nội bộ có thể cắt giảm thời gian thực hiện, chi phí tuân thủ thấp nhất cho cá nhân, tổ chức mà vẫn đảm bảo mục tiêu quản lý nhà nước.

*** Cách thức, quy trình, thời hạn rà soát**

Hàng năm, tổ chức rà soát theo các tiêu chí, biểu mẫu theo Phụ lục đính kèm kế hoạch, thời gian hoàn thành các cơ quan, đơn vị gửi biểu mẫu rà soát thủ tục hành chính nội bộ về Văn phòng HĐND-UBND thành phố **trước ngày 31/10 hàng năm.**

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND-UBND thành phố

- Thực hiện các nhiệm vụ tại Điểm b, c, d, e, Khoản 1, Mục III, kế hoạch này.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện đúng nội dung, tiến độ đối với các nhiệm vụ được giao tại kế hoạch này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo UBND thành phố các khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức, triển khai thực hiện nhiệm vụ.

- Phân tích, đánh giá chất lượng rà soát của cơ quan, đơn vị được giao chủ trì rà soát thủ tục hành chính nội bộ; tổ chức rà soát độc lập, lấy ý kiến của đối tượng chịu tác động và tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu thấy cần thiết).

- Tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương; dự thảo báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC, phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trình UBND thành phố xem xét.

2. Các phòng chuyên môn thành phố, Trung tâm Y tế thành phố

- Thực hiện các nhiệm vụ tại Điểm a, Khoản 1, Mục III, kế hoạch này.

- Tổ chức rà soát thủ tục hành chính nội bộ thuộc lĩnh vực phụ trách; đồng thời, hàng năm gửi kết quả và biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính nội bộ về UBND thành phố *(thông qua Văn phòng HĐND-UBND thành phố)* trước ngày 31 tháng 10.

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường

Trên cơ sở kế hoạch này, UBND các xã - phường xây dựng kế hoạch thực hiện phù hợp với tình hình thực tế của địa phương. **Chậm nhất đến hết ngày 30 tháng 10 hàng năm** báo cáo kết quả thực hiện về UBND thành phố *(thông qua Văn phòng HĐND-UBND thành phố)*.



Mẫu 01. Mẫu thống kê TTHC nội bộ

1	Tên TTHC	Nhập đủ 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, UBND cấp huyện 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, UBND cấp huyện 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	☐ Có quy định: Nhập các bước thực hiện TTHC kèm thời gian thực hiện cụ thể từng bước ☐ Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định
6	Cách thức thực hiện	☐ Trực tiếp ☐ Trực tuyến ☐ Qua dịch vụ bưu chính ☐ Không quy định (trường hợp chọn phương án này thì chỉ chọn 1)
7	Thành phần, số lượng hồ sơ	☐ Có quy định: Nhập thành phần hồ sơ và yêu cầu của hồ sơ (bản chính, bản sao, bản sao có công chứng,...), kèm theo số lượng của từng hồ sơ ☐ 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	Nhập 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: ☐ Có quy định: Nhập tên cơ quan/chức danh người quyết định kết quả TTHC ☐ Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định
		- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: ☐ Có quy định: Nhập tên cơ quan/chức danh người chủ trì

		tham mưu cho cơ quan quyết định kết quả TTHC ☐ Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định
		- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: ☐ Có quy định: Nhập tên cơ quan/chức danh người phối hợp tham mưu cho cơ quan quyết định kết quả TTHC ☐ Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định
11	Kết quả thực hiện	☐ Có quy định: Nhập tên kết quả thực hiện TTHC (Quyết định của ..., văn bản chấp thuận của ..., ...) ☐ Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định
12	Phí, lệ phí	☐ Có quy định phí/lệ phí: Nhập số tiền (đơn vị tính: VNĐ) ☐ Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định
13	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	☐ Có quy định: Nhập tên Mẫu đơn, tờ khai và đính kèm file mẫu đơn/tờ khai ☐ Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định
14	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	☐ Có quy định: Nhập đầy đủ nội dung từng yêu cầu, điều kiện ☐ Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định

Mẫu 02: 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?	☐ Giải quyết công việc cụ thể cho cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị thuộc cơ quan hành chính nhà nước; ☐ 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. ☐ 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?	☐ Có ☐ 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?	☐ Có Nếu chọn có thì tích chọn một trong các phương án: ☐ Thay thế bằng chế độ báo cáo ☐ Chuyển sang hậu kiểm ☐ Khác: Nêu cụ thể ☐ 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 BỘ³	
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?	☐ Không quy định ☐ Có ☐ Không <i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất 01 phương án, gồm:</i> ☐ Quy định chưa đầy đủ, ☐ Quy định chưa rõ ràng, ☐ Quy định chưa phù hợp, ☐ Quy định chưa cụ thể các bước,

³ Trường hợp một số bộ phận cấu thành TTHC chưa được quy định tại văn bản, tích chọn ô Không quy định.

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

6. Đối tượng thực hiện có thể thu hẹp hoặc cần mở rộng không?	☐ Có <i>Nếu Có, chọn cụ thể 01 trong 02 phương án, gồm:</i> ☐ Thu hẹp ☐ Mở rộng Nhập cụ thể phương án:..... ☐ Không
7. Yêu cầu, điều kiện có cần thiết không? Có được quy định đầy đủ, rõ ràng, hợp pháp, hợp lý không?	☐ Không quy định ☐ Có ☐ Không <i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất 01 phương án, gồm:</i> ☐ Không cần thiết, ☐ Chưa quy định đầy đủ, ☐ Chưa quy định rõ ràng, ☐ Quy định chưa hợp pháp, ☐ Quy định chưa hợp lý.
8. Thời hạn có hiệu lực của kết quả thực hiện có hợp lý không?	☐ Có ☐ Không <i>Nếu chọn Không, chọn 01 phương án đề xuất, gồm:</i> ☐ Không cần quy định thời hạn, ☐ Khác: (Nếu cụ thể, VD: 6 tháng; 1 năm; 5 năm ...).
9. Mẫu đơn, tờ khai có cần thiết, hợp pháp, hợp lý không?	☐ Không quy định ☐ Có ☐ Không <i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất 01 phương án, gồm:</i> ☐ Không cần thiết, ☐ Quy định chưa hợp pháp, ☐ Quy định chưa hợp lý.
10. Mức và cách thức nộp phí/ lệ phí có hợp lý không?	☐ Không quy định ☐ Có ☐ Không <i>Nếu chọn Không, chọn ít nhất 01 phương án đề xuất, gồm:</i> ☐ Không cần quy định phí/ lệ phí, ☐ Giảm mức phí/ lệ phí, ☐ Nộp phí/ lệ phí trực tuyến.
IV. PHƯƠNG ÁN CẮT GIẢM, ĐƠN GIẢN HÓA	
1. Phương án cắt giảm, đơn giản hóa	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:.....
2. Chi phí tuân thủ tiết kiệm được ⁴	- 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: %.
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.

⁴ 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.