

Số: /BC-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

BÁO CÁO**Về tình hình triển khai nhiệm vụ xây dựng Chính phủ điện tử
và cải cách thủ tục hành chính**

Ngày 14/02/2020, Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ có văn bản số 102/TCTTTg mời các Bộ, cơ quan làm việc về tình hình triển khai các nhiệm vụ giao liên quan đến xây dựng Chính phủ điện tử và cải cách thủ tục hành chính, Bộ Nội vụ báo cáo như sau:

1. Tình hình triển khai các nhiệm vụ được giao tại Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/3/2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm pháp triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019 – 2020, định hướng đến 2025

a) Nhiệm vụ xây dựng đề án Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức:

Bộ Nội vụ đã hoàn thiện Dự thảo đề án trên cơ sở góp ý của các Thành viên Ủy ban quốc gia về Chính phủ điện tử và trình Thủ tướng Chính phủ xem xét phê duyệt Đề án (tờ trình số 4876/TTr-BNV ngày 08/10/2019). Hiện nay Bộ Nội vụ đang phối hợp với các cơ quan, đơn vị để thực hiện ý kiến chỉ đạo của Phó Thủ tướng Trương Hòa Bình theo văn bản số 10952/VPCP-KSTT ngày 30/11/2019, dự kiến trình lại vào tháng 03/2020.

(Chi tiết ý kiến chỉ đạo của Phó thủ tướng Trương Hòa Bình theo Phụ lục I gửi kèm)

b) Về xây dựng Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; các văn bản quy phạm pháp luật về lưu trữ, quản lý và khai thác dữ liệu điện tử:

- Chính phủ đã thống nhất thông qua đề nghị xây dựng Nghị định tại Nghị quyết số 89/NQ-CP ngày 11/10/2019 của Chính phủ trong phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2019; Bộ Tư pháp đã có ý kiến thẩm định đối với dự thảo Nghị định và Bộ Nội vụ đã trình Chính phủ (Tờ trình số 5703/TTr-BNV ngày 17/11/2019).

- Ngày 20/12/2019, Văn phòng Chính phủ đã họp với Bộ Nội vụ về dự thảo Nghị định nêu trên; Văn phòng Chính phủ đã thực hiện thủ tục lấy ý kiến các Thành viên Chính phủ; Bộ Nội vụ đã tiếp thu ý kiến của các Thành viên Chính phủ, hiện nay đang hoàn thiện hồ sơ trình Chính phủ ban hành; đồng thời Văn phòng Chính phủ đã có Công văn số 939/VPCP-HC ngày 07/02/2020 gửi Bộ Thông tin và Truyền thông rà soát lại để bảo đảm các quy định chặt chẽ khi ban hành.

c) Về xây dựng Đề án thực hiện nhiệm vụ lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước:

Bộ Nội vụ đã trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án (Tờ trình số 6167/TTr-BNV ngày 10/12/2019); Văn phòng Chính phủ đã thẩm tra hồ sơ. Bộ Nội vụ đã hoàn thiện, trình Thủ tướng Chính phủ ký ban hành.

d) Thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg, Bộ Nội vụ đã ban hành Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

e) Nhiệm vụ xây dựng chính sách thu hút nhân lực tham gia xây dựng, phát triển Chính phủ điện tử trong bộ máy nhà nước.

Ngày 29/11/2019 Bộ Nội vụ đã có Công văn số 5937/BNV-CCVC trình Thủ tướng Chính phủ cho phép tích hợp những nội dung tại các Nghị định được giao hoàn thành trong năm 2019 vào các Nghị định được ban hành trong năm 2020 đảm bảo có hiệu lực đồng thời với thời điểm có hiệu lực của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Cán bộ Công chức và Luật Viên chức. Ngày 10/12/2019 Văn phòng Chính phủ đã có Công văn số 11253/VPCP-TCCV thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ đồng ý cho phép tích hợp Đề án về nhân tài, nguồn nhân lực chất lượng cao và lùi thời gian trình vào tháng 8/2020.

2. Tình hình triển khai kết nối liên thông gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ (phụ lục kèm theo Công văn số 102/TCTTTg)

Theo thống kê sơ bộ, tính từ ngày 01/10/2018 đến ngày 10/02/2020, Bộ Nội vụ đã tiếp nhận và xử lý 41.035 văn bản đến, trong đó có 36.549 văn bản đến giấy scan đưa vào hệ thống Voffice, 4.486 văn bản đến từ trực liên thông

văn bản quốc gia. Phát hành 12.691 văn bản đi, trong đó gửi lên trực liên thông văn bản quốc gia 5.652 văn bản.

(Báo cáo chi tiết kết quả và tình hình triển khai kết nối liên thông, gửi nhận văn bản điện tử của Bộ Nội vụ theo Phụ lục II đính kèm).

3. Tình hình triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 theo danh mục được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại các Quyết định số 846/QĐ-TTg ngày 09/6/2017 và Quyết định số 877/QĐ-TTg ngày 18/7/2018 (tổng số dịch vụ đã triển khai, chưa triển khai; nguyên nhân chậm triển khai - phụ lục kèm theo Công văn số 102/TCTTTg)

TT	Nội dung	DVCTT được giao		DVCTT đã cung cấp			
		Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 3	Số lượng hồ sơ phát sinh	Mức độ 4	Số lượng hồ sơ phát sinh
1	Theo QĐ 846/QĐ-TTg ngày 09/6/2017	Không có					
2	Theo QĐ 877/QĐ-TTg ngày 18/7/2018	0	10	-	-	10	31

4. Tình hình triển khai Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ

Tiếp tục triển khai thực hiện Đề án Hệ thống quản lý văn bản và một cửa điện tử, Bộ trưởng Bộ Nội vụ đã ký ban hành Quyết định số 500/QĐ-BNV ngày 14/6/2019 về việc thành lập Bộ phận Một cửa theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ Nội vụ; Quyết định số 448/QĐ-BNV ngày 27/5/2019 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa và trên hệ thống Một cửa điện tử của Bộ Nội vụ bao gồm: 08 thủ tục hành chính tiếp nhận trên hệ thống Một cửa điện tử hoặc tiếp nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa, qua đường bưu điện; 25 thủ tục hành chính tiếp nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa hoặc qua đường bưu điện.

Bộ Nội vụ đã bố trí khu vực làm việc của Bộ phận Một cửa tiếp giáp Phòng Văn thư, Lưu trữ và kiểm soát thủ tục hành chính với đầy đủ trang thiết bị hiện đại, đáp ứng yêu cầu phục vụ người dân và doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP; phối hợp đơn vị cung ứng dịch vụ (Viettel) khảo

sát, cài đặt phần mềm hệ thống thông tin Một cửa điện tử tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của Bộ Nội vụ.

Ngày 26/6/2019, Bộ trưởng Bộ Nội vụ đã ban hành Quy chế 489/QĐ-BNV về tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ Nội vụ.

Tổ chức thành công lớp Tập huấn kỹ năng Kiểm soát thủ tục hành chính, ứng dụng phần mềm Một cửa điện tử và áp dụng Hệ thống tiêu chuẩn chất lượng TCVN ISO 9001: 2008 của Bộ Nội vụ cho hơn 80 cán bộ, công chức, viên chức làm công tác tại Bộ phận Một cửa, kiểm soát thủ tục hành chính và tổng hợp của các đơn vị thuộc Bộ, các Ban, Cục, Học viện, Trường.

Từ ngày 17/6/2019 đến ngày 10/02/2020, Bộ phận Một cửa tại Bộ Nội vụ đã tiếp nhận và nhập vào hệ thống phần mềm Một cửa 112 hồ sơ TTHC, trong đó có 39 hồ sơ TTHC do tổ chức, công dân đến nộp tại Bộ phận Một cửa và nộp tại Một cửa điện tử, 63 TTHC tiếp nhận qua đường Bru chính công ích.

5. Tình hình triển khai Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ và Quyết định số 451/QĐ-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về nhiệm vụ: Xây dựng, vận hành hệ thống thông tin báo cáo của Bộ đảm bảo kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.

Về việc này, Bộ Nội vụ đã ban hành:

- Quyết định số 430/QĐ-BNV ngày 17/5/2019 về Kế hoạch thực hiện Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước với mục đích bảo đảm triển khai kịp thời, thống nhất, khoa học và hiệu quả các nội dung được giao trong Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước và Quyết định số 451/QĐ-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 09/2019/NĐ-CP.

- Thông tư số 08/2019/TT-BNV ngày 10/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ.

- Quyết định số 879/QĐ-BNV ngày 30/9/2019 Công bố Danh mục chế độ báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

Hiện tại đang triển khai xây dựng Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ đảm bảo kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ (Hệ thống báo cáo của Chính phủ dự kiến sẽ khai trương vào cuối tháng 3/2020).

6. Tình hình triển khai Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2018 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017.

Thực hiện Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Nội vụ đã triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.

(Báo cáo chi tiết tình hình triển khai theo Phụ lục III đính kèm).

Bộ Nội vụ trân trọng báo cáo Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ./.

Nơi nhận:

- Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng Nguyễn Trọng Thừa;
- Lưu: VT, VP (PTHTK).

**TL.BỘ TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Vũ Đăng Minh

Phụ lục 1

Thông báo ý kiến chỉ đạo của Phó Thủ tướng Trương Hòa Bình trong văn bản số 10952/VPCP-KSTT ngày 30/11/2019

(Ban hành kèm theo Báo cáo số /03/2020 của Bộ Nội vụ)

1. Rà soát, bổ sung, làm rõ tiêu chí, phạm vi, quy mô của cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức để có căn cứ đề xuất đổi tên Đề án.
2. Thống nhất với Ban Tổ chức trung ương về nội dung xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tổ chức bộ máy, biên chế của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp, các cơ quan quốc hội, các cơ quan tư pháp và Văn phòng Chủ tịch nước; Bộ Tài chính về nguồn kinh phí thực hiện Đề án.
3. Bổ sung, làm rõ giải pháp chia sẻ dữ liệu, đơn giản hóa thành phần hồ sơ trong thực hiện dịch vụ công trực tuyến liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức; cơ chế cung cấp, chia sẻ dữ liệu trong triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng Chính phủ điện tử tại Bộ Nội vụ để tránh đầu tư trùng lặp, lãng phí.
4. Làm rõ nội dung, trách nhiệm của bộ, ngành, địa phương trong tổ chức chuẩn hóa, chuyển đổi, cập nhật, kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước.

Phụ lục 2

**Báo cáo chi tiết kết quả và tình hình triển khai kết nối liên thông,
gửi nhận văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg
ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ
(Ban hành kèm theo Báo cáo số ngày /03/2020 của Bộ Nội vụ)**

Văn phòng Bộ đã chủ động phối hợp với Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội Viettel xây dựng và sử dụng phần mềm Hệ thống quản lý, sử dụng văn bản điện tử của Bộ Nội vụ (gọi tắt là Voffice) áp dụng thực hiện từ ngày 01/10/2018. Để có quy định thực hiện tạm thời Voffice, Bộ trưởng Bộ Nội vụ đã ký Quyết định số 02/QĐ-BNV ngày 01/01/2019 ban hành quy chế quản lý, sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số của Bộ Nội vụ.

Đối với việc gửi, nhận văn bản điện tử và phản hồi trạng thái của hệ thống quản lý văn bản, phần mềm Voffice của Bộ Nội vụ đã hoàn thành được 7/7 yêu cầu nghiệp vụ của Quyết định 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ đang tiếp tục phối hợp với Viettel và Văn phòng Chính phủ tiếp tục hoàn thiện phần mềm, thực hiện việc kiểm tra, đánh giá các chức năng nghiệp vụ này và hoàn chỉnh các yêu cầu nghiệp vụ khác.

Hệ thống hạ tầng mạng, hệ thống thiết bị tin học được Văn phòng Bộ đầu tư, nâng cấp, bổ sung, bước đầu đảm bảo triển khai ứng dụng có hiệu quả; phối hợp Ban Cơ yếu Chính phủ cấp 19 chứng thư số cho tổ chức, 885 chứng thư số cho cá nhân; cấp 36 Sim ký số trên thiết bị cầm tay IPAD cho lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

Đã tổ chức 03 khóa đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về tiếp nhận văn bản điện tử đến, tạo lập hồ sơ trình ký, trình ký và phát hành văn bản điện tử trên Trục liên thông văn bản quốc gia (mỗi khóa 10 ngày) cho hơn 500 cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ. Việc triển khai tổ chức thực hiện được Bộ trưởng, các đồng chí Thứ trưởng chỉ đạo sát sao, quyết liệt. Toàn thể lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động của Bộ Nội vụ nghiêm túc thực hiện.

Bộ trưởng Bộ Nội vụ đã ký Quyết định số 1095/QĐ-BNV ngày 23/12/2019 ban hành (Quy trình ISO) Quy trình xử lý văn bản đến và Quy trình tạo lập hồ sơ, trình ký, phát hành văn bản điện tử của Bộ Nội vụ. Đây là cơ sở và chuẩn mực để cán bộ, công chức, viên chức thực hiện gửi, nhận, giải quyết văn bản điện tử theo Quyết định 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

a) Kết quả:

Đến nay, 100% Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong Bộ Nội vụ đã thực hiện việc tiếp nhận văn bản điện tử đến để phân phối đến cán bộ, công chức, viên chức chủ trì xử lý; 100% văn bản Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo các đơn vị ký số, phát hành trên Hệ thống Voffice kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia, trừ văn bản Mật và các văn bản liên quan đến tài chính, nhân sự.

Văn bản đến điện tử đã được Thủ trưởng đơn vị tiếp nhận và phân phối trực tiếp đến công chức chủ trì xử lý; tại các Ban, Cục, Học viện, Trường trực thuộc Bộ thì văn bản đến Văn thư Bộ được chuyển đến thủ trưởng các Ban, Cục, Học viện, Trường và công chức, viên chức làm văn thư, tổng hợp.

Theo thống kê sơ bộ, tính từ ngày 01/10/2018 đến ngày 10/02/2020, Bộ Nội vụ đã tiếp nhận và xử lý 41.035 văn bản đến, trong đó có 36.549 văn bản đến giấy scan đưa vào hệ thống Voffice, 4.486 văn bản đến từ Trực liên thông văn bản quốc gia. Phát hành 12.691 văn bản đi, trong đó gửi lên trực liên thông văn bản quốc gia 5.652 văn bản.

b) Hiệu quả kinh tế

- Giảm chi phí hành chính

+ Giảm đáng kể chi phí gửi, nhận văn bản giấy và thời gian gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan nhà nước, thay đổi tác phong, lề lối làm việc từ giải quyết công việc dựa trên giấy tờ sang giải quyết công việc trên môi trường điện tử.

+ Nâng cao năng suất lao động, giảm thời gian xử lý công việc, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.

+ Giúp Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị biết được tình trạng xử lý văn bản, hồ sơ, công việc để có chỉ đạo kịp thời.

- Giảm chi phí xã hội

+ Chi phí Bưu chính.

+ Chi phí chậm, muộn văn bản quy phạm pháp luật.

- Văn phòng Bộ đã ước tính mức giảm chi phí như sau:

Theo quy định tại công văn số 28/CCTTHC ngày 15 tháng 01 năm 2010 của Tổ công tác chuyên trách cải cách Thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ hướng dẫn tính toán chi phí thủ tục hành chính:

$$\text{Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính} = \text{Chi phí hành chính} + \text{Chi phí tài chính trực tiếp} + \text{Chi phí tài chính gián tiếp}$$

Áp dụng công thức nêu trên:

$$\text{Chi phí tuân thủ văn bản điện tử} = \left\{ \begin{array}{l} \text{Thời gian thực hiện (đi lại, tài liệu khác,...)} \\ \text{Thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc} \end{array} \right\} + \left\{ \begin{array}{l} \text{Chi phí giấy, mực} \\ \text{Chi phí Bưu chính} \\ \text{Chi phí chậm, muộn văn bản} \end{array} \right.$$

➤ Chi phí tuân thủ văn bản trước khi triển khai phần mềm quản lý văn bản Voffice tại Bộ Nội vụ trong 01 tháng (đvt: đồng)

Thời gian thực hiện của công chức (giờ) ¹	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc ²	Số lần thực hiện ³	Số lượng công chức ⁴	Tổng chi phí lao động ⁵	Mức chi phí giấy, mực ⁶	Chi phí Bưu chính ⁷	Chi phí chậm, muộn văn bản ⁸	Tổng chi phí tuân thủ TTHC ⁹
24	25,310	7	300	1,275,624,000	2,866,667	15,000,000	3,000,000	1,296,490,667
Tổng cộng								1,296,490,667

- Như vậy, tổng chi phí tuân thủ văn bản điện tử trước khi triển khai triển khai phần mềm quản lý văn bản Voffice tại Bộ Nội vụ trong 01 tháng: 1,296,490,667 đồng
- Chi phí tuân thủ văn bản điện tử sau khi triển khai triển khai phần mềm quản lý văn bản Voffice tại Bộ Nội vụ trong 01 tháng (đvt: đồng)

Thời gian thực hiện của công chức(giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc	Số lần thực hiện	Số lượng công chức	Tổng chi phí lao động	Mức chi phí giấy, mực	Chi phí Bưu chính	Chi phí chậm, muộn văn bản	Tổng chi phí tuân thủ TTHC (chưa kể các chi phí khi áp dụng mềm Voffice)
13	25,310	7	300	690,963,000	977,600	10,000,000	900,000	437,085,600
Tổng cộng								437,085,600

+ Chi phí khi áp dụng phần mềm Voffice:

- Chi phí tin nhắn Bulksms: Trung bình 5,000,000/tháng.

¹ Thời gian thực hiện của công chức (giờ): Tổng thời gian ước tính bình quân từ việc soạn thảo 1 văn bản đến khi văn bản được ban hành

² Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc: Mức thu nhập ước tính bình quân 1 giờ làm việc của công chức

³ Số lần thực hiện: Số lần thực hiện soạn thảo và ban hành văn bản ước tính bình quân trong tháng

⁴ Số lượng công chức: Tổng số công chức ước tính được cấp tài khoản đăng nhập vào phần mềm Voffice

⁵ Tổng chi phí lao động = Thời gian thực hiện của công chức (giờ) x Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc x Số lần thực hiện x Số lượng công chức

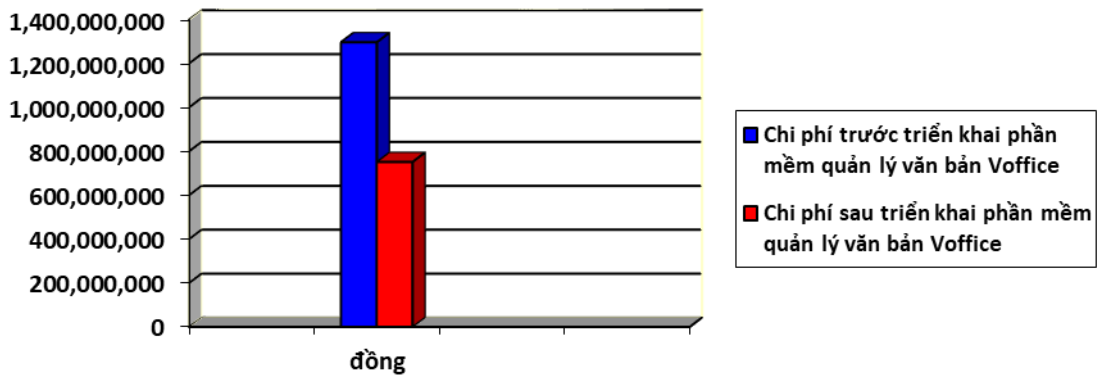
⁶ Mức chi phí giấy, mực: Ước tính trên lượng văn bản đi bình quân mỗi tháng của Phòng VTLT & KSTTHC

⁷ Chi phí Bưu chính: Ước tính chi phí Bưu chính bình quân mỗi tháng của Phòng VTLT & KSTTHC

⁸ Chi phí chậm, muộn văn bản: Chi phí ước tính do chậm, muộn văn bản trong tháng

⁹ Tổng chi phí thực hiện TTHC = Tổng chi phí lao động + Mức chi phí giấy, mực + Chi phí Bưu chính + Chi phí chậm, muộn văn bản + chi phí khi áp dụng phần mềm Voffice

- Cước phí 4G cho Sim CA: Trung bình 7,500,000/tháng.
- Kinh phí thuê phần mềm Voffice: Trung bình 35,833,333/tháng.
- Như vậy, tổng chi phí tuân thủ văn bản điện tử sau khi triển khai triển khai phần mềm quản lý văn bản Voffice tại Bộ Nội vụ trong 01 tháng: 751,173,933 (đồng)
- So sánh chi phí:



Tỷ lệ % chi phí trước và sau khi triển khai phần mềm quản lý văn bản Voffice



- Như vậy, chi phí sau triển khai phần mềm quản lý văn bản Voffice đã giảm mạnh (ước tính khoảng 42,06%) góp phần tiết kiệm đáng kể chi phí trong cơ quan Bộ Nội vụ.

Phụ lục 3
Báo cáo chi tiết tình hình triển khai Nghị định số 63/2010/NĐ-CP
ngày 08/6/2018 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính đã được sửa
đổi, bổ sung tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017
(Ban hành kèm theo Báo cáo số ngày /03/2020 của Bộ Nội vụ)

TT	Nội dung	Thời gian/tiến độ	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp thực hiện
I. Xây dựng các văn bản chỉ đạo thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo văn bản của cấp có thẩm quyền				
1.	Xây dựng Kế hoạch, dự toán kinh phí kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm của Bộ Nội vụ.	Đầu năm	Văn phòng Bộ	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ
2.	Triển khai thực hiện Đề án 896 về đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư giai đoạn 2013-2020 tại Bộ Nội vụ theo hướng dẫn của Ban Chỉ đạo Đề án 896.	Theo tiến độ của BCD896	Văn phòng Bộ	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ
II. Đánh giá tác động thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật				
1.	Cho ý kiến đối với các quy định về TTHC tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ và các văn bản có liên quan theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.	Thường xuyên	Văn phòng Bộ	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ
2.	Hướng dẫn điền biểu mẫu, đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ TTHC trong dự thảo VBQPPL do các đơn vị tham mưu ban hành.	Thường xuyên	Văn phòng Bộ	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ
III. Công khai thủ tục hành chính				
1.	Xây dựng Quyết định công bố TTHC ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ TTHC hàng năm theo quy định.	Trước 20 ngày VBQPPL có hiệu lực	Các đơn vị xây dựng VBQPPL có quy định về TTHC	Văn phòng Bộ
IV. Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính				
1.	Xây dựng Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC hàng năm	Đầu năm	Văn phòng Bộ	Các chuyên gia, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ

TT	Nội dung	Thời gian/tiến độ	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp thực hiện
2.	Phối hợp với các chuyên gia triển khai rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa các thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ	Theo kế hoạch	Văn phòng Bộ	Các chuyên gia, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ
3.	Kiểm tra, đánh giá, tổng hợp kết quả rà soát	Theo kế hoạch	Văn phòng Bộ	Các chuyên gia, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ
4.	Xây dựng dự thảo Quyết định và trình Bộ trưởng thông qua phương án đơn giản hóa TTHC	Theo kế hoạch	Văn phòng Bộ	Các chuyên gia, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ
5.	Nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC được đơn giản hóa hàng năm và đề nghị Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC) công khai.	Theo kế hoạch	Văn phòng Bộ	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ

V. Tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính

1.	Tổ chức thực hiện tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC theo đúng quy trình, quy định về thời hạn giải quyết; không yêu cầu thêm thành phần hồ sơ, thu thêm phí và lệ phí...	Thường xuyên trong năm	Các đơn vị có TTHC phối hợp Văn phòng Bộ	Các đơn vị của Bộ có liên quan
2.	Thực hiện cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông”; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC; triển khai dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4	Thường xuyên trong năm	Văn phòng Bộ chủ trì phối hợp Trung tâm Thông tin	Các đơn vị của Bộ có liên quan
3.	Tăng cường trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan có thẩm quyền trong giải quyết TTHC; thực hiện phương thức phối hợp tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC qua đường bưu chính	Thường xuyên trong năm	Các đơn vị có TTHC phối hợp Văn phòng Bộ	Các đơn vị của Bộ có liên quan

VI. Kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện TTHC

1.	Xây dựng Kế hoạch; tổ chức kiểm tra việc thực hiện kiểm soát TTHC của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ	Theo kế hoạch	Văn phòng Bộ	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ
----	---	---------------	--------------	-----------------------------------

VII. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

1.	Tiếp nhận, nghiên cứu và phân loại các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ	Thường xuyên trong năm	Các đơn vị có TTHC, Văn phòng Bộ	Các đơn vị, cá nhân có liên quan
----	--	------------------------	----------------------------------	----------------------------------

TT	Nội dung	Thời gian/tiến độ	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp thực hiện
2.	Tổ chức tiếp nhận và xử lý, trả lời các phản ánh, kiến nghị về quy định, TTHC theo quy định.	Thường xuyên trong năm	Các đơn vị có TTHC, Văn phòng Bộ	Các đơn vị, cá nhân có liên quan
3.	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được chuyển đến	Thường xuyên trong năm	Các đơn vị có TTHC, Văn phòng Bộ	Các đơn vị, cá nhân có liên quan
4.	Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức về giải quyết các TTHC khi cần thiết	Thường xuyên trong năm	Các đơn vị có TTHC, Văn phòng Bộ	Các đơn vị, cá nhân có liên quan
VIII. Tổ chức tập huấn, hội thảo				
1.	Tổ chức Hội nghị triển khai công tác và tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.	Theo kế hoạch	Văn phòng Bộ	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ
IX. Thực hiện công tác truyền thông phục vụ kiểm soát TTHC				
1.	Tuyên truyền, nâng cao ý thức của mọi cán bộ, công chức, viên chức về công tác cải cách TTHC nói chung, công tác kiểm soát TTHC nói riêng	Theo kế hoạch	Văn phòng Bộ	Trung tâm thông tin, Tạp chí tổ chức nhà nước
X. Chế độ thông tin, báo cáo				
1.	Báo cáo định kỳ Văn phòng Chính phủ, Bộ trưởng tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát TTHC của Bộ theo quý, năm.	Thường xuyên trong năm	Văn phòng Bộ	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ