

BÁO CÁO

Về phương án đơn giản hóa đối với nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến tuyển dụng, nâng ngạch đối với công chức; tuyển dụng, bổ nhiệm, đề bạt đối với viên chức do Bộ Nội vụ chủ trì thực hiện theo Quyết định số 08/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 06/01/2015 về ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015

**A. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI
THỰC HIỆN KẾ HOẠCH**

I. BAN HÀNH KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Thực hiện Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015 (sau đây gọi tắt là Quyết định số 08/QĐ-TTg), Bộ Nội vụ đã chủ động ban hành Quyết định số 106/QĐ-BNV ngày 27/02/2015 về phê duyệt Kế hoạch công tác kiểm soát thủ tục hành chính và Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015 của Bộ Nội vụ (sau đây gọi tắt là Quyết định số 106/QĐ-BNV), triển khai thực hiện đến các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ và đơn vị có thủ tục hành chính (TTHC) cần tiến hành rà soát, đơn giản hóa TTHC.

II. RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT, TỔNG HỢP CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÓ LIÊN QUAN

Để thực hiện nhiệm vụ tại Quyết định số 08/QĐ-TTg và Quyết định số 106/QĐ-BNV đúng tiến độ, có chất lượng, Bộ Nội vụ đã tiến hành rà soát các nhóm TTHC, quy định liên quan đến tuyển dụng, nâng ngạch đối với công chức; tuyển dụng, bổ nhiệm, đề bạt đối với viên chức.

1. Các văn bản quy phạm pháp luật tiến hành rà soát

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010;

- Các Nghị định của chính phủ, gồm: Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Các thông tư thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, gồm: Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-

CP; Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội Vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/11/2014 Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính; Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Thông tư 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về Quy chế thi, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

2. Các TTHC rà soát liên quan đến tuyển dụng, nâng ngạch đối với công chức; tuyển dụng, bổ nhiệm, đề bạt đối với viên chức

Có 02 nhóm TTHC được tiến hành rà soát gồm: Nhóm TTHC liên quan đến tuyển dụng, nâng ngạch đối với công chức và nhóm TTHC liên quan đến tuyển dụng, bổ nhiệm, đề bạt đối với viên chức.

Tổng số TTHC được nghiên cứu, rà soát gồm 10 thủ tục, trong đó có 08 thủ tục được lên phương án đơn giản hóa, cụ thể là:

- a) Nhóm TTHC, quy định liên quan đến công chức
 - Thủ tục thi tuyển công chức (Rà soát, lên phương án đơn giản hóa);
 - Thủ tục xét tuyển công chức (Rà soát, lên phương án đơn giản hóa);
 - Thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức (Rà soát, lên phương án đơn giản hóa);
 - Thủ tục thi nâng ngạch công chức (Rà soát, lên phương án đơn giản hóa);
 - Thủ tục xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng (Rà soát);
 - Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên (Rà soát);
- b) Nhóm TTHC, quy định liên quan đến viên chức
 - Thủ tục thi tuyển viên chức (Rà soát, lên phương án đơn giản hóa);
 - Thủ tục xét tuyển viên chức (Rà soát, lên phương án đơn giản hóa);

- Thủ tục xét đặc cách viên chức (Rà soát, lên phương án đơn giản hóa);
- Thủ tục về thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Rà soát, lên phương án đơn giản hóa);

III. QUÁ TRÌNH TRIỂN KHAI VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Các nhóm TTHC tiến hành rà soát

Bộ Nội vụ chủ trì rà soát 02 nhóm TTHC, quy định có liên quan đến tuyển dụng, nâng ngạch đối với công chức; tuyển dụng, bổ nhiệm, đề bạt đối với viên chức. Các nhóm TTHC trên có nhiều văn bản quy phạm pháp luật quy định, dẫn chiếu; có liên quan đến quyền và lợi ích của công dân khi tuyển dụng đầu vào công chức, viên chức; liên quan đến thi nâng ngạch, thăng hạng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với công chức và viên chức.

Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, Bộ Nội vụ đã nghiên cứu và có phương án để tiến hành đơn giản hóa các TTHC được rà soát, song để có số liệu chính xác, làm căn cứ tính toán chi phí tuân thủ TTHC sau khi cắt giảm, Bộ Nội vụ cần có số liệu báo cáo từ tất cả Bộ, ngành, địa phương trên cả nước. Theo đó, Bộ Nội vụ có Công văn số 2483/BNV-CCVC gửi các Bộ, ngành, địa phương yêu cầu thống kê số liệu có liên quan đến lĩnh vực công chức, viên chức trong 03 năm liên tiếp: 2012, 2013, 2014 để có cơ sở tính toán chi phí đơn giản hóa thủ tục hành chính sau khi tiến hành cắt giảm.

Do cập nhật và báo cáo số liệu từ các Bộ, ngành, địa phương chậm so với yêu cầu (tính đến thời điểm Báo cáo, có 78/92 đơn vị gửi số liệu) và có một số Bộ, ngành, địa phương trong các năm liên tiếp không tiến hành tuyển dụng công chức, tuyển dụng, bổ nhiệm, đề bạt viên chức hoặc không tiến hành theo từng năm nên chưa có số liệu báo cáo. Do vậy, Bộ Nội vụ tiến hành tính toán chi phí đơn giản hóa thủ tục hành chính theo phương thức: Tính trung bình cộng của 03 năm liên tiếp (2012, 2013, 2014) để có được số liệu tương đối chính xác làm căn cứ tính toán cắt giảm chi phí.

2. Phương án đơn giản hóa

Kiến nghị về phương án sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật sau khi phương án đơn giản hóa được thông qua được báo cáo chi tiết tại phần B của Báo cáo.

B. KẾT QUẢ ĐƠN GIẢN HÓA

I. NHÓM TTHC, QUY ĐỊNH LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG CHỨC

- Tổng số TTHC trong nhóm: 06 thủ tục;
- Số TTHC đề nghị đơn giản hóa: 04 thủ tục;
- Số TTHC đề nghị bãi bỏ, hủy bỏ: 0 thủ tục;
- Số TTHC đề nghị thay thế: 0 thủ tục;
- Số TTHC đề nghị sửa đổi, bổ sung: 04 thủ tục;
- Tỷ lệ cắt giảm của 04 TTHC sau đơn giản hóa: 80,25 %.

- Tổng chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa của 04 TTHC liên quan đến công chức: 14.627.263.000 đồng/năm;

- Tổng chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa của 04 TTHC liên quan đến công chức: 1.858.076.000 đồng/năm;

- Tổng chi phí tiết kiệm của 04 TTHC liên quan đến công chức: 12.820.715.000 đồng/năm.

Cụ thể như sau:

1. Thủ tục thi tuyển công chức (nêu rõ nội dung đơn giản hóa, quy định liên quan thuộc thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ và các nội dung trình Thủ tướng xem xét, phê duyệt)

a) Nội dung 1: Cách thức nộp hồ sơ

- Quy định hiện hành: Theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 13/2010/TT-BNV: Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo tuyển dụng, trong đó có nội dung thông báo về: “địa điểm nộp hồ sơ” để thí sinh đến nộp hồ sơ trực tiếp.

- Phương án đơn giản hóa: Ngoài việc thí sinh nộp trực tiếp hồ sơ (thay bằng Phiếu đăng ký tuyển dụng công chức theo mẫu) còn nộp gián tiếp qua mạng Internet tới địa chỉ thư điện tử của cơ quan tuyển dụng hoặc gửi qua đường bưu chính. Cơ quan tuyển dụng tiếp nhận Phiếu đăng ký tuyển dụng công chức, cập nhật, công khai danh sách thí sinh đăng ký dự thi, thí sinh đủ điều kiện, thí sinh không đủ điều kiện dự thi trên Trang thông tin điện tử của đơn vị cho đến khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ.

- Lý do: Việc bổ sung quy định nộp hồ sơ qua mạng Internet, gửi qua đường bưu chính để giảm thiểu thời gian đi lại, chi phí cho thí sinh ở xa.

- Kiến nghị thực thi: Sửa đổi Điểm c Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 13/2010/TT-BNV: “c) Thời hạn nhận Phiếu đăng ký tuyển dụng công chức và địa điểm nộp, địa chỉ email (trường hợp gửi qua mạng), số điện thoại liên hệ của cơ quan tuyển dụng”.

b) Nội dung 2: Thành phần, số lượng hồ sơ

- Về thành phần hồ sơ

+ Quy định hiện hành: Tại Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BNV, thí sinh phải nộp hồ sơ đăng ký tuyển dụng công chức gồm:

“1. Đơn đăng ký dự tuyển công chức theo mẫu tại phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này;

2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

3. Bản sao giấy khai sinh;

4. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;

5. Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

6. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực”.

+ Phương án đơn giản hóa: Giảm bớt thành phần hồ sơ, thí sinh dự thi kê khai các thông tin liên quan đến cá nhân như: họ tên, ngày, tháng năm sinh, quê quán, thành phần gia đình, trình độ văn hóa, học vấn, sở trường, diện ưu tiên... hoặc tích vào ô tương ứng để xác nhận có hoặc không vào Phiếu đăng ký tuyển dụng công chức; kèm theo bản chụp kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và chứng nhận đối tượng ưu tiên để tính điểm ưu tiên khi xét tuyển. Khi trúng tuyển, thí sinh phải hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/03/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV để làm căn cứ quyết định tuyển dụng; Trường hợp không đúng theo quy định thì cơ quan tuyển dụng hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

+ Lý do: Giảm tải chi phí, thời gian đi lại chuẩn bị giấy tờ cho thí sinh.

Tiết kiệm chi phí thời gian, công sức cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng khi tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của thí sinh. Nâng cao trách nhiệm, tính trung thực của thí sinh khi khai phiếu đăng ký tuyển dụng công chức.

+ Kiến nghị thực thi: Sửa đổi, bổ sung Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BNV: “Điều 2. Phiếu đăng ký tuyển dụng công chức: Người dự tuyển công chức nộp Phiếu đăng ký dự tuyển trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng; qua mạng Internet hoặc gửi theo đường bưu chính (theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này”.

- Về bổ sung hồ sơ sau khi trúng tuyển

+ Quy định hiện hành: Tại Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV, khi trúng tuyển, thí sinh phải hoàn thiện hồ sơ bổ sung trước khi ký quyết định tuyển dụng gồm:

“ a) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

b) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp”

+ Phương án đơn giản hóa: Về yêu cầu nộp bản sao khi hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển, đề nghị người trúng tuyển xuất trình bản chính để đối chiếu, cơ quan tuyển dụng hoặc cơ quan sử dụng công chức tiếp nhận sẽ sao chụp để lưu hồ sơ, trường hợp người trúng tuyển nộp bản sao chứng thực thì không yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu.

+ Lý do: Việc yêu cầu nộp bản chính để đối chiếu là giảm thiểu thời gian và chi phí cho cá nhân khi trúng tuyển.

+ Phương án đơn giản hóa: Người trúng tuyển không phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp mà chuyển chủ thể đề nghị Sở Tư pháp cấp Phiếu Lý lịch tư pháp sang cơ quan tuyển dụng hoặc cơ quan sử dụng công chức

+ Lý do: Việc yêu cầu cung cấp Phiếu lý lịch tư pháp là nhiệm vụ của cơ quan tuyển dụng theo Thông tư số 11/2012/TT-BNV với mục đích phục vụ cho cơ quan tuyển dụng, có thông tin đảm bảo công tác cán bộ và là cơ sở ra Quyết định tuyển dụng. Mặt khác, theo quy định hiện hành thì nội dung Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C đã bao hàm những nội dung trong Phiếu lý lịch tư pháp. Do vậy, chuyển chủ thể yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp sang cơ quan tuyển dụng hoặc cơ quan sử dụng công chức là hợp lý, tránh lãng phí cho cá nhân, tổ chức.

+ Kiến nghị thực thi: Sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV về yêu cầu cá nhân khi trúng tuyển xuất trình bản chính các văn bằng chứng chỉ và kết quả học tập để đối chiếu, trường hợp người trúng tuyển nộp bản sao chứng thực thì không yêu cầu xuất trình bản chính và chuyển chủ thể yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp-sang cơ quan tuyển dụng hoặc cơ quan sử dụng công chức.

c) Nội dung 3: Phí, lệ phí

- Quy định hiện hành: Tại Điểm d Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 13/2010/TT-BNV mới quy định về việc thông báo “lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển”, chưa quy định cụ thể thời điểm nộp phí dự thi tuyển hoặc xét tuyển. Đồng thời, Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ Hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức quy định về phí (không phải lệ phí), trong đó, Điều 2 quy định về phí dự thi tuyển công chức, viên chức với các mức như sau:

“Dưới 100 thí sinh mức thu 260.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi”.

- Phương án sửa đổi, bổ sung: Sửa nội dung: Sửa “lệ phí” thành “phí” tại Điểm d Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 13/2010/TT-BNV và bổ sung quy định nộp phí dự thi tuyển công chức qua tài khoản.

- Lý do: Quy định thống nhất về khái niệm phí tại Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV với Thông tư số 13/2010/TT-BNV. Đồng thời, giảm thời gian, chi phí đi lại cho thí sinh.

- Kiến nghị thực thi: Sửa đổi, bổ sung Điểm d Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 13/2010/TT-BNV: “Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; phí thi tuyển hoặc xét tuyển”.

d) Lợi ích phương án đơn giản hóa của thủ tục thi tuyển công chức

- Tổng chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa: 12.073.896.000 đồng/năm.

- Tổng chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa: 1.521.234.000 đồng/năm.

- Tổng chi phí tiết kiệm: 10.552.662.000 đồng/năm.

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: 87%.

2. Thủ tục xét tuyển công chức (nêu rõ nội dung đơn giản hóa, quy định liên quan thuộc thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ và các nội dung trình Thủ tướng xem xét, phê duyệt)

a) Nội dung 1: Cách thức thực hiện

- Quy định hiện hành: Theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 13/2010/TT-BNV: Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo tuyển dụng, trong đó có nội dung thông báo về: “địa điểm nộp hồ sơ” để thí sinh đến nộp hồ sơ trực tiếp.

- Phương án đơn giản hóa: Ngoài việc thí sinh nộp trực tiếp hồ sơ (thay bằng Phiếu đăng ký tuyển dụng công chức theo mẫu) còn nộp gián tiếp qua mạng Internet tới địa chỉ thư điện tử của cơ quan tuyển dụng hoặc gửi qua đường bưu chính. Cơ quan tuyển dụng tiếp nhận Phiếu đăng ký tuyển dụng công chức, cập nhật, công khai danh sách thí sinh đăng ký dự xét tuyển, thí sinh đủ điều kiện, thí sinh không đủ điều kiện dự xét tuyển trên Trang thông tin điện tử của đơn vị cho đến khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ.

- Lý do: Việc bổ sung quy định nộp hồ sơ qua mạng Internet, gửi qua đường bưu chính để giảm thiểu thời gian đi lại, chi phí cho thí sinh ở xa.

- Kiến nghị thực thi: Sửa đổi Điểm c Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 13/2010/TT-BNV: “c) Thời hạn nhận Phiếu đăng ký tuyển dụng công chức và địa điểm nộp, địa chỉ email (trường hợp gửi qua mạng), số điện thoại liên hệ của cơ quan tuyển dụng”.

b) Nội dung 2: Thành phần, số lượng hồ sơ

- Về thành phần hồ sơ

+ Quy định hiện hành: Tại Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BNV, thí sinh phải nộp hồ sơ gồm:

“1. Đơn đăng ký dự tuyển công chức theo mẫu tại phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này;

2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

3. Bản sao giấy khai sinh;

4. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;

5. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

6. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực”.

+ Phương án đơn giản hóa: Giảm bớt thành phần hồ sơ, thí sinh kê khai các thông tin liên quan đến cá nhân như: họ tên, ngày, tháng năm sinh, quê quán, thành phần gia đình, trình độ văn hóa, học vấn, sở trường, diện ưu tiên... hoặc tích vào ô tương ứng để xác nhận có hoặc không vào Phiếu đăng ký tuyển dụng công chức; kèm theo bản chụp kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có) để tính điểm ưu tiên khi xét tuyển gửi về cơ quan tổ chức tuyển dụng. Khi trúng tuyển, thí sinh phải hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/03/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV để làm căn cứ quyết định tuyển dụng; Trường hợp không đúng theo quy định thì cơ quan tuyển dụng hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

+ Lý do: Giảm tải chi phí, thời gian đi lại chuẩn bị giấy tờ cho thí sinh. Tiết kiệm chi phí thời gian, công sức cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng khi tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của thí sinh. Nâng cao trách nhiệm, tính trung thực của thí sinh khi khai Phiếu đăng ký tuyển dụng công chức.

+ Kiến nghị thực thi: Sửa đổi, bổ sung Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BNV: “Điều 2. Phiếu đăng ký tuyển dụng công chức: Người dự tuyển công chức nộp Phiếu đăng ký tuyển dụng công chức trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng; qua mạng Internet hoặc gửi theo đường bưu chính (theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này”.

- Về bổ sung hồ sơ sau khi xét tuyển

+ Quy định hiện hành: Tại Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV, khi trúng xét tuyển, thí sinh phải hoàn thiện hồ sơ bổ sung trước khi ký quyết định tuyển dụng gồm:

“ a) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

b) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp”

+ Phương án đơn giản hóa điểm a, Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV: Về yêu cầu nộp bản sao khi hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển, đề nghị người trúng tuyển xuất trình bản chính để đối chiếu, cơ quan tuyển dụng hoặc cơ quan sử dụng công chức tiếp nhận sẽ sao chụp để lưu hồ sơ, trường hợp người trúng tuyển nộp bản sao chứng thực thì không yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu.

+ Lý do: Việc yêu cầu nộp bản chính để đối chiếu là giảm thiểu thời gian và chi phí cho cá nhân khi trúng tuyển.

+ Phương án đơn giản hóa điểm b, Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV: Người trúng tuyển không phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp mà chuyển chủ thể đề nghị Sở Tư pháp cấp Phiếu Lý lịch tư pháp sang cơ quan tuyển dụng hoặc cơ quan sử dụng công chức

+ Lý do: Việc yêu cầu cung cấp Phiếu lý lịch tư pháp là nhiệm vụ của cơ quan tuyển dụng theo Thông tư số 11/2012/TT-BNV với mục đích phục vụ cho cơ quan tuyển dụng, có thông tin đảm bảo công tác cán bộ và là cơ sở ra Quyết định tuyển dụng. Mặt khác, theo quy định hiện hành thì nội dung Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C đã bao hàm những nội dung trong Phiếu lý lịch tư pháp. Do vậy, chuyển chủ thể yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp sang cơ quan tuyển dụng hoặc cơ quan sử dụng công chức là hợp lý, tránh lãng phí cho cá nhân, tổ chức.

- Kiến nghị thực thi: Sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV về yêu cầu cá nhân khi trúng tuyển xuất trình bản chính các văn bằng chứng chỉ và kết quả học tập để đối chiếu, trường hợp người trúng tuyển nộp bản sao chứng thực thì không yêu cầu xuất trình bản chính và chuyển chủ thể yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp sang cơ quan tuyển dụng hoặc cơ quan sử dụng công chức.

c) Nội dung 3: Phí, lệ phí

- Quy định hiện hành: Tại Điểm d Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 13/2010/TT-BNV quy định thí sinh đăng ký xét tuyển phải nộp lệ phí. Tuy nhiên, Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV không quy định phí đối với xét tuyển công chức.

- Phương án sửa đổi, bổ sung: Bổ sung quy định phí xét tuyển công chức và quy định nộp phí qua tài khoản.

- Lý do: Để bảo đảm kinh phí tổ chức xét tuyển.

- Kiến nghị thực thi: Bổ sung Điều 1, 2, 3 Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV về: Phí dự xét tuyển công chức, viên chức; mức thu bằng ½ mức phí thi tuyển.

Sửa đổi, bổ sung Điểm d Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 13/2010/TT-BNV: “Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; phí thi tuyển hoặc xét tuyển”.

d) Lợi ích phương án đơn giản hóa của thủ tục xét tuyển công chức

- Tổng chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa: 890.205.000 đồng/năm.

- Tổng chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa: 168.246.000 đồng/năm.

- Tổng chi phí tiết kiệm: 721.959.000 đồng/năm.

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: 81%.

3. Thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức (nêu rõ nội dung đơn giản hóa, quy định liên quan thuộc thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ và các nội dung trình Thủ tướng xem xét, phê duyệt)

a) Nội dung 1: Thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, hồ sơ; thống nhất ý kiến việc tiếp nhận không qua thi tuyển

- Quy định hiện hành: Khoản 4 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV quy định: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị của cơ quan quản lý công chức theo quy định tại khoản 3 Điều này, Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phải có văn bản trả lời; nếu không trả lời thì coi như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phải có văn bản yêu cầu cơ quan quản lý công chức bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.

- Phương án đơn giản hóa: Rút ngắn thời gian trả lời của cơ quan có thẩm quyền trong việc tiếp nhận không qua thi tuyển

- Lý do: Rút ngắn thời gian giải quyết theo yêu cầu của cắt giảm chi phí thực hiện thủ tục hành chính; nâng cao trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền.

- Kiến nghị thực thi: Sửa đổi, bổ sung Khoản 4 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV như sau: “4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, trường hợp có nhiều người được đề nghị hoặc phức tạp thì thời hạn không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ quan quản lý công chức theo quy định tại Khoản 3 Điều này, Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phải có văn bản trả lời; nếu không trả lời thì coi như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phải có văn bản yêu cầu cơ quan quản lý công chức bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định”.

b) Nội dung 2: Thành phần, số lượng hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển

- Quy định hiện hành: Điểm c Khoản 3 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV quy định hiện hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận gồm:

“ Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm a khoản 1 Điều này; bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (sau đây viết tắt là mẫu 2c), có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

Bản sao giấy khai sinh;

Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

Bản sao kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp;

Bản tự nhận xét, đánh giá....”.

- Phương án đơn giản hóa: Bãi bỏ Bản sao giấy khai sinh và Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển

- Lý do: Vì nội dung trong Giấy khai sinh đã có trong bản sơ yếu lý lịch tự thuật, lý lịch mẫu 2c và Phiếu lý lịch Tư pháp được cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận và đối với Giấy chứng nhận sức khỏe, khi làm hồ sơ công chức thì cơ quan sử dụng phải chịu trách nhiệm xác minh về nội dung này.

- Kiến nghị thực thi: Sửa đổi, bổ sung Điểm c Khoản 3 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV như sau:

“ Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm a khoản 1 Điều này; bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (sau đây viết tắt là mẫu 2c), có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

Bản sao kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp;

Bản tự nhận xét, đánh giá....”.

c) Lợi ích phương án đơn giản hóa của thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức

- Tổng chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa: 361.600.000 đồng/năm;

- Tổng chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa: 168.596.000 đồng/năm;

- Tổng chi phí tiết kiệm: 193.004.000 đồng/năm;

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: 53 %.

4. Thủ tục thi nâng ngạch công chức (nêu rõ nội dung đơn giản hóa, quy định liên quan thuộc thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ và các nội dung trình Thủ tướng xem xét, phê duyệt)

a) Nội dung 1: Trình tự thực hiện

- Về thời gian chấm thi

+ Quy định hiện hành: Theo Quy chế tổ chức thi nâng ngạch công chức ban hành kèm theo Thông tư số 13/2012/TT-BNV chưa quy định cụ thể về thời gian tổ chức chấm thi.

+ Phương án bổ sung: Bổ sung quy định về thời hạn chấm thi.

+ Lý do: Xác định rõ thời gian, bảo đảm tính kịp thời trong chấm thi.

+ Kiến nghị thực thi: Sửa đổi, bổ sung Khoản 1 Điều 16 Quy chế tổ chức thi nâng ngạch công chức ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV, cụ thể như sau: “1. Sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc môn thi cuối cùng của kỳ thi nâng ngạch, Chủ tịch Hội đồng thi có trách nhiệm tổ chức chấm thi theo quy định”.

- Về thời gian công bố kết quả thi

+ Quy định hiện hành: Chưa có quy định về thời gian công bố kết quả thi, kết quả phúc khảo thi nâng ngạch công chức

+ Phương án bổ sung: Bổ sung quy định về thời gian công bố kết quả thi, kết quả phúc khảo thi nâng ngạch công chức

+ Lý do: Xác định rõ thời gian, bảo đảm tính kịp thời trong công bố kết quả thi và kết quả phúc khảo thi nâng ngạch công chức, đảm bảo quyền lợi cho người dự thi, tránh tâm lý chờ đợi gây bức xúc cho người dự thi.

+ Kiến nghị thực thi: Sửa đổi, bổ sung Khoản 4 Điều 17 Quy chế tổ chức thi nâng ngạch công chức ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV như sau: “Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo về kết quả kỳ thi nâng ngạch của Chủ tịch Hội đồng thi, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch ra thông báo kết quả kỳ thi”

b) Nội dung 2: Yêu cầu, điều kiện

- Quy định hiện hành: Yêu cầu điều kiện ngạch công chức hành chính quy định tại Điểm g, Khoản 3, Điều 6, Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức như sau:

“g) Đối với công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên chính thì phải là người đã chủ trì xây dựng ít nhất 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật hoặc chủ trì nghiên cứu, xây dựng ít nhất 01 (một) đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, ngành hoặc cấp tỉnh, cấp huyện được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu”

- Phương án sửa đổi, bổ sung:

Bộ Nội vụ có hướng dẫn để áp dụng trong việc thi nâng ngạch công chức

- Lý do: Quy định như trên chưa phù hợp và khả thi

- Kiến nghị thực thi: Bộ Nội vụ có hướng dẫn để áp dụng trong việc thi nâng ngạch công chức

c) Nội dung 3: Hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch công chức

- Quy định hiện hành:

Theo Khoản 1 Điều 16 Thông tư số 13/2010/TT-BNV quy định, hồ sơ gồm có:

“ Bản sơ yếu lý lịch của công chức theo mẫu 2c, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;

Bản nhận xét, đánh giá công chức của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo yêu cầu các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch đăng ký dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch;

Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi.”

Phương án đơn giản hóa: Người dự thi nâng ngạch không phải nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch công chức.

- Lý do: Hồ sơ công chức do đơn vị sử dụng công chức quản lý, lưu trữ; người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng công chức và quản lý công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được cử dự thi nâng ngạch công chức.

- Kiến nghị thực thi: Bỏ Khoản 1 Điều 16 Thông tư số 13/2010/TT-BNV; đồng thời, sửa đổi, bổ sung các nội dung khác có liên quan đến đăng ký dự thi nâng ngạch công chức như sau:

“Điều 16. Đăng ký dự thi nâng ngạch công chức

1. Đối với kỳ thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương: Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm xem xét, quyết định công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi

2. Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính hoặc tương đương:

- Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức đăng ký tham dự kỳ thi

- Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương chịu trách nhiệm thẩm định, tổng hợp và thông báo danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi

3. Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương:

Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương chịu trách nhiệm xem xét, quyết định công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi”

d) Lợi ích phương án đơn giản hóa của thủ tục thi nâng ngạch công chức

- Tổng chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa: 1.353.090.000 đồng/năm.

- Tổng chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa: 0 đồng/năm.
- Tổng chi phí tiết kiệm: 1.353.090.000 đồng/năm.
- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: 100 %.

II. NHÓM TTHC, QUY ĐỊNH LIÊN QUAN ĐẾN VIÊN CHỨC

- Tổng số TTHC trong nhóm: 04 thủ tục;
- Số TTHC đề nghị đơn giản hóa: 04 thủ tục;
- Số TTHC đề nghị bãi bỏ, hủy bỏ: 0 thủ tục;
- Số TTHC đề nghị thay thế: 0 thủ tục;
- Số TTHC đề nghị sửa đổi, bổ sung: 04 thủ tục;
- Tỷ lệ cắt giảm sau đơn giản hóa: 27,33 %;
- Tổng chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa liên quan đến viên chức: 31.792.494.000 đồng/năm;
- Tổng chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa liên quan đến viên chức: 12.949.150.000 đồng/năm;
- Tổng chi phí tiết kiệm: 18.843.377.000 đồng/năm.

Cụ thể như sau:

1.Thủ tục thi tuyển viên chức (nêu rõ nội dung đơn giản hóa, quy định liên quan thuộc thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ và các nội dung trình Thủ tướng xem xét, phê duyệt)

a) Nội dung 1: Cách thức thực hiện

- Quy định hiện hành: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng
- Phương án đơn giản hóa: Trong thông báo tuyển dụng của cơ quan tuyển dụng bổ sung nội dung theo hướng: thí sinh nộp Phiếu đăng ký tuyển dụng viên chức theo mẫu trực tiếp tại trụ sở cơ quan được quy định hoặc gián tiếp tới địa chỉ thư điện tử trên Trang thông tin điện tử của cơ quan tuyển dụng hoặc gửi qua đường bưu chính. Cơ quan tuyển dụng tiếp nhận Phiếu đăng ký tuyển dụng viên chức, liên tục cập nhật, công khai danh sách thí sinh đăng ký dự thi, thí sinh đủ điều kiện, thí sinh không đủ điều kiện dự thi trên Trang thông tin điện tử của đơn vị cho đến khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ.
- Lý do: Giảm thiểu thời gian đi lại, giảm chi phí cho thí sinh ở xa.
- Kiến nghị thực thi: Sửa đổi Điều 2, Thông tư số 15/2012/TT-BNV: “Người dự tuyển viên chức nộp Phiếu đăng ký dự tuyển trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng; qua mạng Internet hoặc gửi theo đường bưu chính (theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này)”.

Sửa đổi Điều 3 Thông tư số 15/2012/TT-BNV về thông báo tuyển dụng viên chức: “Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và địa điểm nộp, địa chỉ

email (trường hợp gửi qua mạng) nộp Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại liên hệ của cơ quan tuyển dụng”

b) Nội dung 2: Thành phần, số lượng hồ sơ

- Quy định hiện hành: Tại Điều 2 Thông tư số 15/2012/TT-BNV:

“1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV;

2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

3. Bản sao các văn bằng chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

5. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan tổ chức có thẩm quyền chứng thực”.

- Phương án đơn giản hóa:

Thay toàn bộ thành phần hồ sơ nêu trên của thí sinh bằng Phiếu đăng ký tuyển dụng viên chức. Thí sinh chỉ việc kê khai các thông tin liên quan đến cá nhân như: họ tên, ngày, tháng năm sinh, quê quán, thành phần gia đình, trình độ văn hóa, học vấn, sở trường, diện ưu tiên (nếu có)... hoặc tích vào ô tương ứng (xác nhận: có hoặc không). Chỉ khi trúng tuyển, thí sinh mới cần hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

Khi cơ quan có thẩm quyền tiến hành kiểm tra đối chứng thông tin của người trúng tuyển trên Phiếu đăng ký tuyển dụng với hồ sơ, lý lịch, văn bằng chứng chỉ phát hiện không đúng theo quy định của pháp luật thì cơ quan tuyển dụng hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Đối với quy định về nộp bản sao: Việc hoàn thiện hồ sơ sau khi trúng tuyển, đề nghị yêu cầu xuất trình bản chính các giấy tờ, hồ sơ để đối chiếu thay vì yêu cầu nộp bản sao có chứng thực như hiện hành. Trường hợp người thực hiện nộp bản sao có chứng thực thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của thí sinh không yêu cầu bản chính để đối chiếu.

- Lý do: Giảm tải chi phí đi lại, chuẩn bị giấy tờ cho thí sinh.

Tiết kiệm chi phí thời gian, công sức cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng khi tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của thí sinh. Ràng buộc trách nhiệm, tính trung thực của thí sinh khi khai phiếu đăng ký tuyển dụng công chức.

- Kiến nghị thực thi:

Sửa đổi, bổ sung Điều 2 Thông tư số 15/2012/TT-BNV như sau:

“Điều 2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức

Thí sinh nộp Phiếu đăng ký tuyển dụng viên chức trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng, qua mạng Internet hoặc gửi theo đường bưu chính theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này”.

Sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV về Quyết định tuyển dụng và nhận việc

c) Nội dung 3: Phí và Lệ phí

- Quy định hiện hành: Tại Điểm d Khoản 2 Điều 3 Thông tư số 15/2012/TT-BNV mới quy định về việc thông báo “lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển”, chưa quy định cụ thể thời điểm nộp phí dự thi tuyển hoặc xét tuyển. Đồng thời, Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ Hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức quy định về phí (không phải lệ phí), trong đó, Điều 2 quy định về phí dự thi tuyển công chức, viên chức với các mức như sau:

“Phí dự thi tuyển viên chức:

Dưới 100 thí sinh mức thu 260.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi”.

- Phương án sửa đổi, bổ sung: Sửa “lệ phí” thành “phí” tại Điểm d Khoản 2 Điều 3 Thông tư số 15/2010/TT-BNV;

Quy định rõ thí sinh nộp phí thi tuyển hoặc xét tuyển tại thời điểm nộp Phiếu đăng ký dự tuyển công chức.

- Lý do: Quy định thống nhất về khái niệm phí tại Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV. Để tránh thí sinh “ảo” đăng ký dự thi; giảm chi phí đi lại cho thí sinh.

- Kiến nghị thực thi: Sửa đổi, bổ sung Điểm d Khoản 2 Điều 3 Thông tư số 15/2012/TT-BNV: “Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; phí thi tuyển hoặc xét tuyển; số tài khoản của cơ quan tổ chức tuyển dụng”.

d) Lợi ích phương án đơn giản hóa của thủ tục thi tuyển viên chức

- Tổng chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa: 27.311.227.000 đồng/năm.

- Tổng chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa: 8.760.763.000 đồng/năm.

- Tổng chi phí tiết kiệm: 18.550.497.000 đồng/năm.

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: 68 %.

2.Thủ tục xét tuyển viên chức (nêu rõ nội dung đơn giản hóa, quy định liên quan thuộc thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ và các nội dung trình Thủ tướng xem xét, phê duyệt)

a) Nội dung 1: Cách thức thực hiện

- Quy định pháp luật hiện hành: Tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV không quy định rõ nơi nộp hồ sơ xét tuyển, tuy nhiên trên thực tế cơ quan tổ chức xét tuyển thường yêu cầu nộp trực tiếp tại cơ quan tổ chức xét tuyển.

- Phương án đơn giản hóa: Trong thông báo tuyển dụng của cơ quan tuyển dụng bổ sung nội dung theo hướng: thí sinh nộp Phiếu đăng ký xét tuyển viên chức theo mẫu trực tiếp tại trụ sở cơ quan được quy định hoặc gián tiếp tới địa chỉ thư điện tử trên Trang thông tin điện tử của cơ quan tuyển dụng hoặc gửi qua đường bưu chính. Cơ quan tuyển dụng tiếp nhận Phiếu đăng ký xét tuyển viên chức, liên tục cập nhật, công khai danh sách thí sinh đăng ký dự xét tuyển, thí sinh đủ điều kiện, thí sinh không đủ điều kiện dự xét tuyển trên Trang thông tin điện tử của đơn vị cho đến khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ.

- Lý do: Giảm thiểu thời gian đi lại, giảm chi phí cho thí sinh.

- Kiến nghị thực thi: Sửa đổi, bổ sung Điều 3 Thông tư số 15/2012/TT-BNV: “Thời hạn nhận Phiếu đăng ký xét tuyển viên chức, địa điểm tiếp nhận, địa chỉ email (trường hợp gửi qua mạng), số tài khoản của cơ quan tuyển dụng, số điện thoại liên hệ của cơ quan tuyển dụng”.

b) Nội dung 2: Thành phần, số lượng hồ sơ

- Quy định hiện hành: Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức bao gồm: Theo quy định tại Điều 1 Thông tư số 15/2012/TT-BNV:

“1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV;

2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

3. Bản sao các văn bằng chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

5. Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP”.

- Phương án đơn giản hóa: Thay toàn bộ thành phần hồ sơ của thí sinh bằng Phiếu đăng ký xét tuyển viên chức. Thí sinh chỉ việc kê khai các thông tin liên quan đến cá nhân như: họ tên, ngày, tháng năm sinh, quê quán, thành phần gia đình, trình độ văn hóa, học vấn, sở trường, diện ưu tiên (nếu có)... hoặc tích vào ô tương ứng để xác nhận có hoặc không (kèm theo bản chụp kết quả học tập, chứng nhận ưu tiên (nếu có) theo yêu cầu của vị trí dự tuyển), gửi về cơ quan tuyển dụng viên chức. Chỉ khi trúng tuyển, thí sinh mới cần hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

Khi cơ quan có thẩm quyền tiến hành kiểm tra đối chứng thông tin của người trúng tuyển trên Phiếu đăng ký tuyển dụng với hồ sơ, lý lịch, văn bằng chứng chỉ phát hiện không đúng theo quy định của pháp luật thì cơ quan tuyển dụng hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Đối với quy định về nộp bản sao: Việc hoàn thiện hồ sơ sau khi xét tuyển, đề nghị yêu cầu xuất trình bản chính các giấy tờ, hồ sơ để đối chiếu thay vì yêu cầu nộp bản sao có chứng thực như hiện hành. Trường hợp người thực hiện nộp bản sao có chứng thực thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của thí sinh không yêu cầu bản chính để đối chiếu.

- Lý do: Giảm tải chi phí, thời gian đi lại chuẩn bị giấy tờ cho thí sinh.

Tiết kiệm chi phí thời gian, công sức cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng khi tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của thí sinh. Ràng buộc trách nhiệm, tính trung thực của thí sinh khi khai phiếu đăng ký tuyển dụng viên chức.

- Kiến nghị thực thi: Sửa đổi, bổ sung Điều 2 Thông tư số 15/2010/TT-BNV:

“Điều 2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức

Thí sinh nộp Phiếu đăng ký tuyển dụng viên chức kèm theo bản chụp kết quả học tập, giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có) trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng, qua mạng Internet hoặc gửi qua đường bưu chính theo mẫu tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này”.

c) Nội dung 3: Phí và Lệ phí

- Quy định hiện hành: Hiện nay, điểm d Khoản 2, Điều 3 Thông tư số 15/2012/TT-BNV quy định thí sinh đăng ký xét tuyển phải nộp lệ phí. Tuy nhiên, Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức chưa quy định phí đối với xét tuyển viên chức.

- Phương án sửa đổi, bổ sung: Bổ sung quy định phí xét tuyển viên chức;

Bổ sung nội dung thí sinh nộp phí trực tiếp hoặc chuyển qua tài khoản cơ quan tổ chức tuyển dụng tại thời điểm nộp Phiếu đăng ký tuyển dụng viên chức.

- Lý do: Để bảo đảm kinh phí tổ chức xét tuyển. Đồng thời, tránh thí sinh “ảo” đăng ký dự thi; giảm chi phí đi lại cho thí sinh. Thực tiễn hiện nay, việc xét tuyển viên chức đã kết hợp vừa xét, vừa kiểm tra một số môn chuyên ngành.

- Kiến nghị thực thi: Bộ Nội vụ phối hợp với Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Điều 1, 2, 3 Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV về “Phí dự xét tuyển công chức, viên chức”.

Sửa đổi, bổ sung Điểm d Khoản 2 Điều 3 Thông tư số 15/2012/TT-BNV: “Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; phí thi tuyển hoặc xét tuyển; số tài khoản của cơ quan tổ chức tuyển dụng”, email đơn vị tiếp nhận hồ sơ xét tuyển viên chức.

d) Lợi ích phương án đơn giản hóa của thủ tục xét tuyển viên chức

- Tổng chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa: 3.055.769.000 đồng/năm.

- Tổng chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa: 2.874.250.000 đồng/năm.

- Tổng chi phí tiết kiệm: 181.519.000 đồng/năm.

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: 06 %.

3. Thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức (nêu rõ nội dung đơn giản hóa, quy định liên quan thuộc thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ và các nội dung trình Thủ tướng xem xét, phê duyệt)

a) Nội dung 1: Cách thức thực hiện

- Quy định hiện hành: Thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, hồ sơ; thống nhất ý kiến việc tiếp nhận không qua thi tuyển.

Khoản 4 Điều 9 Thông tư số 15/2012/TT-BNV quy định: “Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thẩm định và phải có văn bản trả lời; nếu quá thời hạn quy định mà chưa có văn bản trả lời thì coi như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức phải có văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.

- Phương án đơn giản hóa: Rút ngắn thời hạn trả lời văn bản của cơ quan có thẩm quyền

- Lý do: Rút ngắn thời gian giải quyết theo yêu cầu cắt giảm chi phí thực hiện thủ tục hành chính; nâng cao trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền.

- Kiến nghị thực thi:

Sửa đổi, bổ sung Khoản 4 Điều 9 Thông tư số 15/2012/TT-BNV như sau:

“4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, trường hợp có nhiều người được đề nghị hoặc phức tạp thì thời hạn không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thẩm định và phải có văn bản trả lời, nếu quá thời hạn quy định mà chưa có văn bản trả lời thì coi như đồng ý. Trường hợp văn bản đề nghị hoặc Phiếu đăng ký dự tuyển chưa đúng theo quy định thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức phải có văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức bổ sung, hoàn thiện theo quy định”

b) Nội dung 2: Thành phần hồ sơ

- Quy định hiện hành: Về thành phần hồ sơ của thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức được quy định tại Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 15/2012/TT-BNV gồm:

“a) Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

đ) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP”

- Phương án đơn giản hóa: Đơn giản hóa hồ sơ từ tiền kiểm sang hậu kiểm, người dự tuyển không cần nộp hồ sơ đầy đủ khi đăng ký xét tuyển đặc cách mà chỉ điền vào Phiếu đăng ký dự tuyển các thông tin liên quan đến cá nhân, chịu trách nhiệm về tính chính xác về các thông tin đã điền. Sau khi có kết quả xét tuyển đặc cách, người trúng tuyển sẽ hoàn thiện các hồ sơ cần thiết theo yêu cầu của cơ quan tuyển dụng. Nếu thông tin trong Phiếu đăng ký sai so với hồ sơ gốc, cơ quan tuyển dụng sẽ hủy kết quả xét tuyển đặc cách.

Đối với quy định về nộp bản sao: Việc hoàn thiện hồ sơ sau khi xét tuyển đặc cách, đề nghị yêu cầu xuất trình bản chính các giấy tờ, hồ sơ để đối chiếu thay vì yêu cầu nộp bản sao có chứng thực như hiện hành. Trường hợp người

thực hiện nộp bản sao có chứng thực thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của thí sinh không yêu cầu bản chính để đối chiếu.

- Lý do: Đối tượng dự tuyển lớn gấp nhiều lần so với đối tượng trúng tuyển, do vậy khi trúng tuyển mới hoàn thiện hồ sơ sẽ giảm chi phí cho đối tượng dự tuyển. Việc xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ nhằm giảm thiểu chi phí cho người trúng tuyển.

- Kiến nghị thực thi: Sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 15/2012/TT-BNV như sau:

“1. Phiếu đăng ký dự tuyển của người được đề nghị xét tuyển đặc cách theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức công nhận kết quả xét tuyển đặc cách. Văn bản đề nghị phải do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và Phiếu đăng ký dự tuyển của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách”

4.Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (nêu rõ nội dung đơn giản hóa, quy định liên quan thuộc thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ và các nội dung trình Thủ tướng xem xét, phê duyệt)

a) Nội dung 1: Thành phần hồ sơ

- Quy định hiện hành: Khoản 1 Điều 10 Thông tư số 12/2012/TT-BNV, quy định:

“1. Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Bản sơ yếu lý lịch của viên chức theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;

c) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;

d) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

đ) Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng.”

- Phương án đơn giản hóa: Thay toàn bộ thành phần hồ sơ nêu trên của thí sinh bằng Phiếu đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Thí sinh chỉ việc kê khai các thông tin liên quan đến cá nhân như: họ tên, ngày, tháng năm sinh, quê quán, thành phần gia đình, trình độ văn hóa, học

vấn, sở trường, diện ưu tiên (nếu có)... hoặc tích vào ô tương ứng (xác nhận: có hoặc không). Chỉ khi trúng tuyển, thí sinh mới cần hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 Thông tư số 12/2012/TT-BNV.

Khi cơ quan có thẩm quyền tiến hành kiểm tra đối chứng thông tin của người trúng tuyển trên Phiếu đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức với hồ sơ, lý lịch, văn bằng chứng chỉ phát hiện không đúng theo quy định của pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

- Lý do: Giảm tải chi phí đi lại, chuẩn bị giấy tờ cho thí sinh. Tiết kiệm chi phí thời gian, công sức cho cơ quan có thẩm quyền khi tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của thí sinh. Ràng buộc trách nhiệm, tính trung thực của viên chức khi khai Phiếu đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Kiến nghị thực thi: Sửa đổi, bổ sung Điều 10 Thông tư số 12/2012/TT-BNV:

“Điều 10. Đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

1. Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II lên hạng I, danh sách dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức được cử tham dự thi hoặc xét thăng hạng được gửi về Bộ Nội vụ để xem xét, quyết định;

2. Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III và từ hạng III lên hạng II, danh sách dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức được cử tham dự thi hoặc xét thăng hạng do cơ quan có thẩm quyền cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp xem xét, quyết định”.

b) Nội dung 2: Yêu cầu, điều kiện

- Quy định hiện hành: Về yêu cầu, điều kiện tại thủ tục thi và xét thăng hạng viên chức hiện nay chưa có quy định

- Phương án bổ sung và kiến nghị thực thi: Quy định bổ sung về yêu cầu, điều kiện trường hợp thi thăng hạng và xét thăng hạng viên chức tại Thông tư số 12/2012/TT-BNV

c) Lợi ích phương án đơn giản hóa của thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

- Tổng chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa: 1.425.498.000 đồng/năm

- Tổng chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa: 1.314.137.000 đồng/năm

- Tổng chi phí tiết kiệm: 111.361.000 đồng/năm

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: 08 %

5. Các thủ tục về tập sự và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức

a) Thủ tục tập sự đối với công chức và viên chức sau khi trúng tuyển

- Quy định hiện hành tại khoản 2, Điều 20, Nghị định số 24/2010/NĐ-CP về chế độ tập sự và thời gian tập sự được quy định như sau: “a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại C; b) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại D; c) Người được tuyển dụng vào công chức dự bị trước ngày 01 tháng 01 năm 2010 theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức thì chuyển sang thực hiện chế độ tập sự. Thời gian đã thực hiện chế độ công chức dự bị được tính vào thời gian tập sự; d) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội và thời gian nghỉ ốm đau, bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự”.

b) Thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý

- Quy định hiện hành: tại Điều 27 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức chưa quy định rõ về trình tự, thủ tục, yêu cầu, điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý.

Sau khi tiến hành nghiên cứu, Bộ Nội vụ nhận thấy:

Theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC thì việc tập sự sau khi tuyển dụng vào công chức, viên chức và bổ nhiệm viên chức quản lý trong các tổ chức sự nghiệp công lập không đủ các bộ phận cấu thành TTHC, đối tượng điều chỉnh không thuộc phạm vi của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC. Đồng thời, trong những TTHC do Bộ Nội vụ đã công bố không có TTHC hành chính về bổ nhiệm viên chức quản lý và thực hiện chế độ tập sự cho công chức, viên chức. Do vậy, Bộ Nội vụ không tiến hành rà soát và đơn giản hóa đối với thủ tục này. Tuy nhiên, việc sửa đổi, bổ sung các nội dung quy định của pháp luật có liên quan đến bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý và tập sự của công chức viên chức, Bộ Nội vụ tiếp thu ý kiến tham gia của Bộ Tư pháp để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung các Nghị định và Thông tư cho phù hợp với thực tiễn và nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước đối với công chức, viên chức và báo cáo Thủ tướng về kết quả thực hiện 2 nội dung này.

6. Về thực thi các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính

Bộ Nội vụ đã chủ động xây dựng phương án thực thi về đơn giản hóa thủ tục hành chính trong tuyển dụng, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Cụ thể là Bộ Nội vụ đang xây dựng 01 Thông tư để sửa đổi các Thông tư sau:

a) Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP;

b) Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung Điều 9 của Thông tư số 13/2010/TT-BNV;

c) Thông tư số 12/2015/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

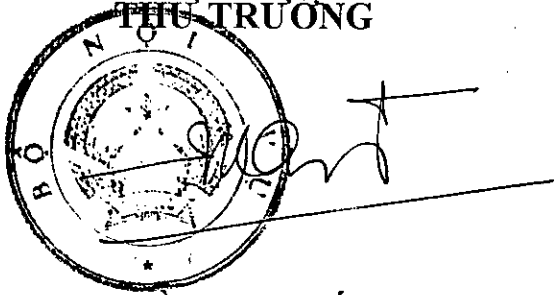
Trong thời gian chờ Thủ tướng Chính phủ ký Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đối với nhóm thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Bộ Nội vụ, Bộ Nội vụ sẽ chủ động lấy ý kiến các bộ ngành, hoàn chỉnh dự thảo văn bản và ban hành sau khi có Quyết định của Thủ tướng.

Trên đây là Báo cáo về phương án đơn giản hóa đối với nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến công chức, viên chức do Bộ Nội vụ chủ trì thực hiện, kính gửi và báo cáo Thủ tướng Chính phủ./. *at*

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Vụ Pháp chế, BNV;
- Vụ Công chức – Viên chức, BNV;
- Lưu: VT, PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Trần Anh Tuấn