

Số: **1557**/BNV-VPHà Nội, ngày **20** tháng 4 năm 2012

V/v Thông báo kết quả Hội nghị tập huấn nghiệp vụ rà soát thủ tục hành chính và kế hoạch chi tiết triển khai rà soát thủ tục hành chính của Bộ năm 2012.

Kính gửi:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Vụ Công chức – Viên chức;
- Vụ Công tác thanh niên;
- Văn phòng Bộ (Phòng Thi đua-Khen thưởng).

Theo Quyết định số 263/QĐ-TTg ngày 05/3/2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch rà soát thủ tục hành chính trọng tâm năm 2012 và Quyết định số 78/QĐ-BNV ngày 30/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Phê duyệt Kế hoạch rà soát quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ năm 2012, Bộ Nội vụ phải thực hiện rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa đối với 07 nhóm thủ tục hành chính, quy định có liên quan về các lĩnh vực: quản lý, sử dụng cán bộ, công chức; quản lý nhà nước về công tác thanh niên; công tác văn thư lưu trữ và xét tặng Kỷ niệm chương của ngành Tổ chức nhà nước.

Ngày 11/4/2012, Bộ Nội vụ đã tổ chức Hội nghị triển khai kế hoạch và tập huấn nghiệp vụ rà soát thủ tục hành chính cho lãnh đạo và công chức các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có thủ tục hành chính cần rà soát năm 2012. Thủ trưởng Trần Anh Tuấn tham dự và phát biểu chỉ đạo Hội nghị.

Trên cơ sở báo cáo của Văn phòng Bộ, Lãnh đạo Bộ thông báo kết quả Hội nghị và chỉ đạo các đơn vị thực hiện nhiệm vụ rà soát các thủ tục hành chính của Bộ năm 2012, cụ thể như sau:

I. VỀ KẾT QUẢ HỘI NGHỊ TẬP HUẤN

Các đơn vị được triệu tập tham dự Hội nghị gồm: Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Vụ Công chức-Viên chức, Vụ Công tác thanh niên, Văn phòng Bộ (Phòng Thi đua-Khen thưởng) đã cử lãnh đạo và công chức tham dự Hội nghị đầy đủ, đúng thành phần. Trong quá trình tập huấn, công chức của một số đơn vị tích cực trao đổi, thảo luận và làm bài tập thực hành, kịp thời có những ý kiến với giảng viên để được giải đáp về nghiệp vụ.

Các giảng viên là chuyên gia của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính-Văn phòng Chính phủ cùng với các công chức của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) nhiệt tình giảng giải và hướng dẫn cho từng công chức dự tập huấn các kỹ năng, nghiệp vụ rà soát thủ tục hành chính.

Kết thúc tập huấn, về cơ bản các công chức dự tập huấn đã nắm vững được cách thức triển khai rà soát thủ tục hành chính, nhiệm vụ của bản thân và của đơn vị mình trong quá trình rà soát; nắm vững được các nghiệp vụ, phương pháp hỗ trợ cho việc rà soát theo chuỗi thủ tục hành chính và rà soát thủ tục hành chính đơn lẻ như: phương pháp sơ đồ hóa quy trình thực hiện của từng nhóm thủ tục hành chính, cách thức sử dụng các biểu mẫu để rà soát từng thủ tục hành chính đơn lẻ trong chuỗi thủ tục hành chính, cách thức tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính (bao gồm chi phí hiện tại và chi phí sau đơn giản hóa), cách thức xây dựng báo cáo rà soát và xây dựng phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính.

Lãnh đạo Bộ yêu cầu các đơn vị căn cứ kế hoạch chi tiết triển khai rà soát thủ tục hành chính của Bộ năm 2012 và căn cứ hướng dẫn của Văn phòng Bộ thực hiện việc rà soát, đề xuất đơn giản hóa các thủ tục hành chính theo kế hoạch, đảm bảo tiến độ và chất lượng.

II. VỀ KẾ HOẠCH CHI TIẾT TRIỂN KHAI RÀ SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA BỘ NĂM 2012

1. Các nhóm quy định, thủ tục hành chính cần rà soát

- Nhóm thủ tục hành chính, quy định có liên quan đến quản lý, sử dụng cán bộ, công chức do Vụ Công chức – Viên chức chủ trì rà soát,

+ Nhóm thủ tục, quy định có liên quan về tuyển dụng công chức.

+ Nhóm thủ tục, quy định có liên quan về nâng ngạch cán bộ, công chức.

+ Nhóm thủ tục, quy định có liên quan về điều động, bổ nhiệm cán bộ, công chức.

- Nhóm thủ tục hành chính, quy định có liên quan đến quản lý nhà nước về công tác thanh niên do Vụ Công tác thanh niên chủ trì rà soát.

+ Nhóm thủ tục, quy định có liên quan về thành lập tổ chức thanh niên xung phong.

+ Nhóm thủ tục, quy định có liên quan về giải thể tổ chức thanh niên xung phong.

- Nhóm thủ tục hành chính, quy định có liên quan về phục vụ độc giả tại phòng đọc và cấp bản sao, chứng thực lưu trữ do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước chủ trì rà soát.

- Nhóm thủ tục hành chính, quy định có liên quan đến xét tặng Kỷ niệm chương của ngành Tổ chức nhà nước do Văn phòng Bộ chủ trì rà soát.

2. Mục tiêu, các bước tiến hành rà soát và sản phẩm

a) Mục tiêu rà soát

Rà soát 07 nhóm thủ tục hành chính, quy định có liên quan để kịp thời phát hiện, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ quy định, thủ tục hành chính không cần thiết, không phù hợp, không đáp ứng được các nguyên tắc về quy định và thực hiện thủ tục hành chính, bảo đảm đơn giản hóa thủ tục hành chính và các quy định có liên quan tương ứng với cắt giảm chi phí tuân thủ, mức cắt giảm chi phí tuân thủ cụ thể như sau:

- Ít nhất 30% đối với 03 nhóm thủ tục hành chính, quy định có liên quan đến quản lý, sử dụng cán bộ, công chức theo Quyết định số 263/QĐ-TTg ngày 05/3/2012 của Thủ tướng Chính phủ;

- Ít nhất 10% đối với 04 nhóm quy định, thủ tục hành chính còn lại theo Quyết định số 78/QĐ-BNV ngày 30/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

b) Các bước tiến hành rà soát tại các đơn vị chủ trì rà soát

- Thống kê danh mục các thủ tục hành chính cụ thể trong từng nhóm thủ tục hành chính.

- Tiến hành sơ đồ hóa quy trình thực hiện của từng nhóm thủ tục hành chính.

- Sử dụng các Biểu mẫu để rà soát từng thủ tục hành chính đơn lẻ trong chuỗi thủ tục hành chính (nếu có).

- Thực hiện tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính (bao gồm chi phí hiện tại và chi phí sau đơn giản hóa).

- Tổng hợp kết quả rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa đối với thủ tục hành chính.

c) Sản phẩm

Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính của đơn vị kèm theo phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan cùng các biểu mẫu rà soát và tính toán chi phí tuân thủ cho từng thủ tục hành chính.

III. CÁC NỘI DUNG CÔNG VIỆC CỤ THỂ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn hoàn thành
1.	Thực hiện rà soát các nhóm thủ tục hành chính và từng thủ tục hành chính đơn lẻ.	Các đơn vị có thủ tục hành chính cần rà soát	Tháng 6/2012
2.	Hoàn thiện Báo cáo kết quả rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, gửi Văn phòng Bộ để xem xét, tổng hợp.	Các đơn vị có thủ tục hành chính cần rà soát	Trước ngày 30/6/2012
3.	Kiểm tra Báo cáo rà soát, phương án đơn giản hóa và các biểu mẫu rà soát, tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính kèm theo của các đơn vị; trả lại và đề nghị các đơn vị rà soát lại đối với các Báo cáo chưa đạt chất lượng theo yêu cầu hoặc chưa đạt mục tiêu về cắt giảm chi phí tuân thủ.	Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính)	Trước ngày 15/7/2012

4.	Rà soát lại, hoàn chỉnh Báo cáo rà soát, phương án đơn giản hóa và rà soát các biểu mẫu rà soát, tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính, gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng.	Các đơn vị có thủ tục hành chính cần rà soát	Trước ngày 30/7/2012
5.	Tổ chức họp với các đơn vị, lấy ý kiến của các đối tượng liên quan hoặc tham vấn ý kiến chuyên gia trong trường hợp cần thiết.	Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính)	Trước ngày 15/8/2012
6.	Tổng hợp, hoàn chỉnh Báo cáo kết quả rà soát và phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính của Bộ, trình Bộ trưởng ký gửi Thủ tướng Chính phủ.	Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính)	Trước ngày 31/8/2012
7.	Báo cáo, đề xuất Bộ trưởng khen thưởng các cá nhân, đơn vị thực hiện tốt và phê bình các cá nhân, đơn vị thực hiện chưa tốt kế hoạch này.	Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính)	Tháng 12/2012

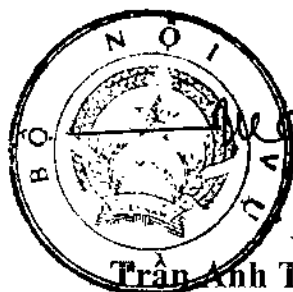
Trên đây là thông báo kết quả Hội nghị triển khai công tác và tập huấn nghiệp vụ rà soát thủ tục hành chính năm 2012 của Bộ và Kế hoạch chi tiết triển khai thực hiện rà soát thủ tục hành chính của Bộ, đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trong quá trình rà soát, đề nghị các đơn vị giữ mối liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Bộ để được giải đáp vướng mắc và hướng dẫn về nghiệp vụ; đề nghị Văn phòng Bộ kịp thời báo cáo lãnh đạo Bộ những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Kế hoạch này. / *2012*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để biết);
- Lãnh đạo Văn phòng Bộ;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính- VPCP;
- Lưu: VT, VP (KSTTHC; TTM Châu 30).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



[Handwritten signature]
Trần Anh Tuấn