

Số: /STP-VP

Hà Tĩnh, ngày tháng 02 năm 2023

V/v hướng dẫn rà soát, thống kê
quy trình nội bộ giải quyết TTHC
giữa Sở Tư pháp với các
CQHCNN khác

Kính gửi: Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở

Thực hiện Kế hoạch số 524/KH-UBND ngày 29/12/2022 của UBND tỉnh, Kế hoạch số 16/KH-STP ngày 16/01/2023 của Sở Tư pháp về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính (TTHC) nội bộ giai đoạn 2023 - 2025, Văn phòng Sở hướng dẫn các Phòng, Trung tâm thuộc Sở một số nội dung như sau:

1. Thủ tục hành chính nội bộ

TTHC nội bộ được hiểu là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết công việc cụ thể cho cơ quan hành chính nhà nước (CQHCNN), đơn vị thuộc CQHCNN hoặc bảo đảm việc thực thi công vụ của công chức, viên chức làm việc trong CQHCNN.

2. Dấu hiệu nhận biết thủ tục hành chính nội bộ

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

2.2. Được quy định dưới dạng hành động để giải quyết công việc cụ thể cho CQHCNN, đơn vị trực thuộc CQHCNN hoặc bảo đảm việc thực thi công vụ của công chức, viên chức làm việc trong CQHCNN.

2.3. Quy định TTHC xuất phát từ yêu cầu cụ thể và nhằm mục tiêu giải quyết công việc cho CQHCNN, đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức làm việc trong CQHCNN (không xuất phát từ tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan hành chính nhà nước).

3. Phạm vi thống kê, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của Sở Tư pháp

3.1. TTHC nội bộ giữa Sở Tư pháp với các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh.

3.2. TTHC giữa Sở Tư pháp với UBND cấp huyện, Phòng Tư pháp, UBND cấp xã tại văn bản do HĐND, UBND/Chủ tịch UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền.

3.3. TTHC nội bộ trong Sở Tư pháp (giữa các Phòng, Trung tâm thuộc Sở).

3.4. Các TTHC không thuộc phạm vi rà soát:

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

- Thủ tục xử lý vi phạm hành chính, thủ tục thanh tra và TTHC có nội dung bí mật nhà nước.

- Chế độ báo cáo theo quy định tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy định chế độ báo cáo của CQHCCN.

** Lưu ý: Cần phân biệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP với TTHC nội bộ theo Kế hoạch này để tránh nhầm lẫn, trùng lặp trong quá trình triển khai thực hiện.*

4. Cách thức thực hiện

4.1. Các Phòng, Trung tâm rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính do Sở tham mưu HĐND, UBND tỉnh ban hành, trên cơ sở đó xác định các quy trình TTHC nội bộ giữa Sở Tư pháp với các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; giữa Sở Tư pháp với UBND cấp huyện, Phòng Tư pháp, UBND cấp xã.

4.2. Sau khi xác định được quy trình TTHC nội bộ, điền và hoàn thiện biểu mẫu thống kê TTHC nội bộ theo 02 biểu mẫu gửi kèm Công văn này; Gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp **trong ngày 16/02/2023**.

4.3. Văn phòng Sở tổng hợp, gửi UBND tỉnh thẩm định **trong ngày 20/02/2023**.

Trên đây là hướng dẫn rà soát, thống kê quy trình nội bộ giải quyết TTHC nội bộ của Sở Tư pháp, đề nghị các Phòng, Trung tâm nghiêm túc triển khai thực hiện. Giao Văn phòng Sở theo dõi kết quả thực hiện làm căn cứ để đánh giá, xếp loại thi đua cuối năm./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Trần Thị Kiều Oanh

PHỤ LỤC
CÁC BIỂU MẪU THỐNG KÊ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
(Ban hành kèm theo Công văn số /STP-VP ngày 13/02/2022 của Sở Tư pháp)

Mẫu 01: Biểu mẫu thống kê TTHC nội bộ

1.	Tên TTHC	Nhập tên TTHC quy định tại văn bản. Trường hợp chưa được quy định cụ thể, thống nhất tại các văn bản thì nhập tên ngắn gọn, thể hiện rõ nội hàm của TTHC.
2.	Đơn vị thống kê	Nhập tên đơn vị thuộc bộ, UBND tỉnh thực hiện thống kê TTHC.
3.	Lĩnh vực	Nhập lĩnh vực TTHC có sẵn/ hoặc nếu chưa có sẵn thì nhập tên theo tiêu chí do bộ, UBND tỉnh tự xác định phù hợp.
4.	Văn bản quy định	Nhập đầy đủ các văn bản quy định TTHC, bao gồm cả văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính.
5.	Trình tự thực hiện	<input type="checkbox"/> Có quy định: Nhập các bước thực hiện TTHC kèm thời gian cụ thể từng bước. <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
6.	Cách thức thực hiện	Tích chọn nhiều phương án trong các phương án sau: <input type="checkbox"/> Trực tiếp <input type="checkbox"/> Trực tuyến <input type="checkbox"/> Qua dịch vụ bưu chính <input type="checkbox"/> Không quy định (trường hợp chọn phương án này thì chỉ chọn 1).
7.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<input type="checkbox"/> Có quy định: Nhập từng thành phần hồ sơ và yêu cầu của hồ sơ (bản chính, bản sao, bản sao công chứng...), kèm theo số lượng của từng hồ sơ. <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
8.	Thời hạn giải quyết	Nhập thời hạn tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tới khi nhận được kết quả giải quyết TTHC theo quy định tại văn bản, ghi rõ đơn vị (ngày, ngày làm việc).
9.	Đối tượng thực hiện	Nêu tên cơ quan/ đơn vị/ nhóm đối tượng đề nghị và nhận kết quả giải quyết TTHC.
10.	Cơ quan giải quyết	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: <input type="checkbox"/> Có quy định: Nhập tên cơ quan/chức danh người quyết định kết quả TTHC. <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
		- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <input type="checkbox"/> Có quy định: Nhập tên cơ quan/chức danh người chủ trì tham mưu cho cơ quan quyết định kết quả TTHC. <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
		- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: <input type="checkbox"/> Có quy định: Nhập tên cơ quan/chức danh người phối hợp tham mưu cho cơ quan quyết định kết quả TTHC. <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
11.	Kết quả thực	<input type="checkbox"/> Có quy định: Nhập tên kết quả thực hiện của TTHC (Quyết định của ...,

	hiện	văn bản chấp thuận của..., ...). <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
12.	Phí, lệ phí	<input type="checkbox"/> Có quy định phí/lệ phí: Nhập số tiền (Đơn vị tính: VNĐ). <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
13.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<input type="checkbox"/> Có quy định: Nhập tên Mẫu đơn, tờ khai và đính kèm file mẫu đơn/tờ khai. <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.
14.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<input type="checkbox"/> Có quy định: Nhập đầy đủ nội dung từng yêu cầu, điều kiện. <input type="checkbox"/> Không quy định: Tích chọn trong trường hợp không có quy định.

Mẫu 02: Nội dung cụ thể của TTHC nội bộ**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA SỞ TƯ PHÁP
VỚI CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC KHÁC****PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
n		

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**I. Lĩnh vực...****1. Tên thủ tục a**

- Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Tên thủ tục n

.....