Ký bởi: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
Email: ubnd@khanhhoa.gov.vn
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
Ngày ký: 03-12-2023 19:56:25 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HOÀ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 12680 /UBND-KSTT V/v thực hiện Công văn số 8815/VPCP-KSTT của Văn phòng Chính phủ và Công văn số 100/TCTCCTTHC của Tổ Công tác Cải cách TTHC của Thủ tướng Chính phủ	*Khánh Hòa, ngày 01 tháng 12 năm 2023*

Kính gửi:
- Các sở, ban, ngành;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Công văn số 100/TCTCCTTHC ngày 14/11/2023 của Tổ trưởng tổ Công tác cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp tục đẩy mạnh phân cấp thủ tục hành chính (TTHC) và cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ và Công văn số 8815/VPCP ngày 10/11/2023 của Văn phòng Chính phủ về tiếp tục đẩy mạnh phân cấp TTHC và cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ, UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Các sở, ban, ngành:

a) Tăng cường tham mưu, đề xuất UBND tỉnh phân cấp, ủy quyền đối với TTHC thuộc thẩm quyền theo quy định; đảm bảo việc phân cấp phù hợp, khả thi nhằm giảm tầng nấc, khâu trung gian, tạo thuận lợi, giảm chi phí cho người dân, doanh nghiệp.

b) Sau khi Văn phòng UBND tỉnh phân quyền, tổ chức nghiên cứu tài liệu hướng dẫn[1] và thực hiện cập nhật, công khai, rà soát TTHC nội bộ theo Công văn số 8815/VPCP-KSTT ngày 10/11/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

c) Khẩn trương rà soát toàn bộ văn bản do cơ quan, đơn vị tham mưu UBND tỉnh ban hành; các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý có giao nhiệm vụ cho tỉnh liên quan đến ban hành TTHC nội bộ, bộ phận tạo thành TTHC nội bộ[2] và Công văn số 607/VPUBND-KSTT ngày 23/05/2023 của Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn, triển khai thực hiện nhiệm vụ thống kê, rà soát, đơn giản hoá TTHC nội bộ để đảm bảo công bố bổ sung đầy đủ TTHC nội bộ theo quy định. Thời gian gửi dự thảo Quyết định công bố TTHC nội bộ (thông qua Văn phòng UBND tỉnh) trước ngày 12/12/2023.

---

[1] Đăng tải trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ;

[2] Ví dụ: Theo quy định tại Thông tư 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/08/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về lựa chọn SGK trong cơ sở giáo dục, giao Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu UBND cấp tỉnh quy định cụ thể tiêu chí lựa chọn SGK tuy nhiên hiện tỉnh vẫn chưa ban hành TTHC nội bộ trên.

d) Khẩn trương hoàn thành việc tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Phương án đơn giản hóa đối với danh mục TTHC nội bộ tại Phụ lục kèm theo Công văn này đảm bảo cắt giảm ít nhất 20% thủ tục hành chính và 20% chi phí tuân thủ. Thời gian hoàn thành trước ngày 12/12/2023.

đ) Thực hiện kiểm soát, rà soát và tham mưu sửa đổi, bổ sung TTHC nội bộ ngay trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật theo Chương trình, Kế hoạch của tỉnh.

e) Chủ động nghiên cứu, đề xuất UBND tỉnh phương án đơn giản hóa đối với các TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ ngành mà địa phương là đối tượng thực hiện và phối hợp chặt chẽ với các bộ, ngành mà địa phương là đối tượng thực hiện và phối hợp chặt chẽ với bộ, ngành trong quá trình rà soát, đơn giản hóa các TTHC này để đảm bảo phương án cắt giảm, đơn giản hóa phù hợp, khả thi.

2. Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố phối hợp chặt chẽ trong việc thực hiện các nhiệm vụ tại Mục 1 Công văn này; thực hiện thống kê, công bố, rà soát, thực thi phương án đơn giản TTHC nội bộ trong từng cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn[3]. Hoàn thành và báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 12/12/2023.

3. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì triển khai việc phân quyền, cập nhật, công khai, rà soát thủ tục hành chính nội bộ theo Công văn số 8815/VPCP-KSTT ngày 10/11/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. Tiếp tục theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nghiêm quy trình rà soát, công bố, cắt giảm, đơn giản hóa các thủ tục hành chính nội bộ đảm bảo hoàn thành chỉ tiêu được Thủ tướng Chính phủ giao cho các địa phương cấp tỉnh. Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

(Gửi kèm Công văn số 8815/VPCP-KSTT ngày 10/11/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ; Danh mục các TTHC nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa)./.

Nơi nhận:
- Như trên (VBĐT);
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, PT, LH, ĐL.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Tấn Tuân

[3] Công văn 607/VPUBND-KSTT ngày 23/05/2023 của Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn, triển khai thực hiện nhiệm vụ thống kê, rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ: Thực hiện thống kê, công bố, rà soát, thực thi phương án đơn giản TTHC nội bộ trong từng cơ quan, đơn vị đối với các TTHC nội bộ lĩnh vực Công tác Văn phòng. (Phạm vi, đối tượng thống kê, rà soát theo hướng dẫn tại Kế hoạch số 10583/KH-UBND ngày 31/10/2022 của UBND tỉnh)

Phụ lục

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TỈNH KHÁNH HÒA

(Ban hành kèm theo Công văn số: 12680/UBND-KSTT ngày 12 tháng năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Cơ quan trình công bố	Số Quyết định công bố
1	Xác nhận báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng	Thi đua - Khen thưởng	Sở Nội Vụ	Sở Nội vụ	Quyết định số 819/QĐ-UBND ngày 12/04/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh
2	Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong công tác.	Chế độ chính sách	Sở Nội Vụ	Sở Nội vụ	Quyết định số 819/QĐ-UBND ngày 12/04/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh
3	Nâng bậc lương trước thời hạn do đã có thông báo nghỉ hưu.	Chế độ chính sách	Sở Nội Vụ	Sở Nội vụ	Quyết định số 819/QĐ-UBND ngày 12/04/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh
4	Xét duyệt quyết toán ngân sách đối với đơn vị dự toán cấp 1 và khối an ninh quốc phòng	Quản lý Ngân sách	Sở Tài chính	Sở Tài chính	- Quyết định số 710/QĐ-UBND ngày 28/03/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh; - Quyết định số 2658/QĐ-UBND ngày 07/11/2023 của UBND tỉnh Phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ tỉnh Khánh Hòa thuộc lĩnh vực Quản lý Ngân sách
5	Thẩm định quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách (Quyết toán theo niên độ)	Đầu tư	Sở Tài chính	Sở Tài chính	Quyết định số 710/QĐ-UBND ngày 28/03/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh
6	Xây dựng quy trình nghiệm thu sản phẩm, nguyên tắc thanh toán kinh phí hỗ trợ đối với	Đường bộ	Sở Giao thông vận tải	Sở Giao thông vận tải	Quyết định số 1662/QĐ-UBND ngày 18/07/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Cơ quan trình công bố	Số Quyết định công bố
	hoạt động của xe buýt có trợ giá				
7	Thẩm định và ra thông báo thẩm định quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước cấp huyện và cấp xã quản lý theo năm ngân sách	Đầu tư	Phòng Tài chính kế hoạch cấp huyện	Sở Tài chính	- Quyết định số 2164/QĐ-UBND ngày 14/09/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh
8	Tiếp nhận, cập nhật, giải tỏa thông tin ngăn chặn trên Cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.	Công chứng	Sở Tư pháp	Sở Tư pháp	- Quyết định số 2701/QĐ-UBND ngày 09/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 8815/VPCP-KSTT V/v cập nhật, công khai và rà soát TTHC nội bộ trên hệ thống thông tin	*Hà Nội, ngày 10 tháng 11 năm 2023*

Kính gửi:

- Bộ trưởng các bộ, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Triển khai Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính (TTHC) nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025, Văn phòng Chính phủ đã xây dựng các tính năng cập nhật, công khai và rà soát TTHC nội bộ trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ. Để việc triển khai các tính năng bảo đảm đồng bộ, thống nhất, Văn phòng Chính phủ trân trọng đề nghị các bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

1. Tổ chức nghiên cứu Tài liệu hướng dẫn cập nhật, công khai, rà soát TTHC nội bộ trên các hệ thống thông tin (được gửi kèm theo Công văn này và đăng tải trên mục Hướng dẫn sử dụng của Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ).

2. Triển khai việc cập nhật, công khai và rà soát TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý trên các hệ thống từ ngày 15 tháng 11 năm 2023. Trong đó:

a) Đối với TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước: Bộ, cơ quan ngang bộ thực hiện cập nhật, công khai TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa TTHC trên Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ, bảo đảm tiến độ theo yêu cầu tại điểm e Mục 1 Công điện số 968/CĐ-TTg ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Đối với TTHC nội bộ trong từng bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Các bộ, cơ quan, địa phương nếu có nhu cầu, có thể sử dụng biểu mẫu điện tử do Văn phòng Chính phủ triển khai trên các hệ thống để cập nhật, công khai và rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ.

3. Kịp thời phản ánh, trao đổi về các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện với Văn phòng Chính phủ để được hướng dẫn, hỗ trợ.

Đầu mối hỗ trợ của Văn phòng Chính phủ: Đ/c Nguyễn Lợi Quốc Khánh, số điện thoại: 080.40530/0914680395; Đ/c Nguyễn Mạnh Cường, số điện thoại: 08040523/0963993803./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- TTgCP, PTTg Trần Lưu Quang (để b/c);
- Thành viên TCT CCTTHC của TTgCP (để theo dõi);
- VPCP: BTCN,
 các Vụ: TH, HC, PL, TCCB, KHTC, KGVX, QHĐP, QHQT, TKBT; Cục QT; TTTH; Cổng TTĐT;
- Lưu: VT, KSTT (2).

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Trần Văn Sơn

Phụ lục

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
CẬP NHẬT, CÔNG KHAI, RÀ SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRÊN CÁC HỆ THỐNG THÔNG TIN

(Kèm theo Công văn số /VPCP-KSTT ngày tháng 11 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

****

HÀNH CHÍNH PHỤC VỤ

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

CẬP NHẬT, CÔNG KHAI, RÀ SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRÊN CÁC HỆ THỐNG THÔNG TIN

Năm 2023

MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI CỦA TÀI LIỆU 3
1. Mục đích 3
2. Đối tượng triển khai 3
II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN 3
1. Chức năng cập nhật, công bố TTHC nội bộ 3
1.1. Đăng nhập hệ thống 3
1.2. Cập nhật quyết định công bố và TTHC 4
1.2.1. Thêm mới quyết định công bố và TTHC 4
1.2.2. Cập nhật TTHC được sửa đổi/bổ sung 11
1.2.3. Cập nhật TTHC được bãi bỏ 12
1.2.4. Công khai quyết định công bố 14
1.3. Quản lý danh sách quyết định công bố 14
1.4. Quản lý danh sách TTHC 14
1.5. Phân quyền cập nhật TTHC nội bộ 15
2. Chức năng rà soát TTHC nội bộ 16
2.1. Quy trình thực hiện rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa 16
2.1.1 Đối với các bộ, cơ quan ngang bộ 16
2.1.2 Đối với Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương 16
2.2. Các nhóm quyền 17
2.2.1. Nhóm quyền Rà soát TTHC 17
2.2.2. Nhóm quyền Tổng hợp rà soát cấp sở/vụ/cục 17
2.2.3. Nhóm quyền Tổng hợp rà soát cấp tỉnh/bộ 17
2.3. Các thao tác 18
2.3.1. Đăng nhập Hệ thống 18
2.3.2. Rà soát TTHC 19
2.3.3. Tổng hợp phương án của từng đơn vị 20
2.3.4. Tổng hợp phương án chung của Bộ, cơ quan, địa phương 21
2.3.5. Quản trị người dùng 22

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI CỦA TÀI LIỆU

1. Mục đích

Tài liệu này được xây dựng nhằm mục đích hướng dẫn người dùng:

- Sử dụng các chức năng cập nhật, công khai; rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ trên các hệ thống (*Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ*);
- Sử dụng các chức năng quản trị Hệ thống (phân quyền thực hiện các nhiệm vụ).

2. Đối tượng triển khai

- Các bộ, cơ quan ngang bộ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc.
- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị trực thuộc (*các sở, ban, ngành*);

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. Chức năng cập nhật, công khai TTHC nội bộ

1.1. Đăng nhập hệ thống

Bước 1: Người dùng truy cập vào hệ thống Cơ sở dữ liệu TTHC theo đường dẫn: https://csdl.dichvucong.gov.vn/, chọn chức năng **Đăng nhập với VNConnect**. Hệ thống chuyển sang giao diện đăng nhập bằng VNConnect của Cổng dịch vụ công quốc gia, như sau:

Bước 2: Người dùng cung cấp các thông tin đăng nhập theo CMT/CCCD:

STT	Tên trường	Mô tả	Ví dụ
1	Tên đăng nhập	Số CMT/CCCD	CMT/CCCD
2	Mật khẩu	Nhập mật khẩu đăng nhập Hệ thống tương ứng với tài khoản	
3	Nhập mã xác thực	Nhập mã xác thực giống với mã hiển thị từ hệ thống	zp4h1i

Các hình thức đăng nhập theo **USB ký số** và **Sim ký số** theo hướng dẫn từ Cổng dịch vụ công quốc gia.

*** Trường hợp chưa có tài khoản**

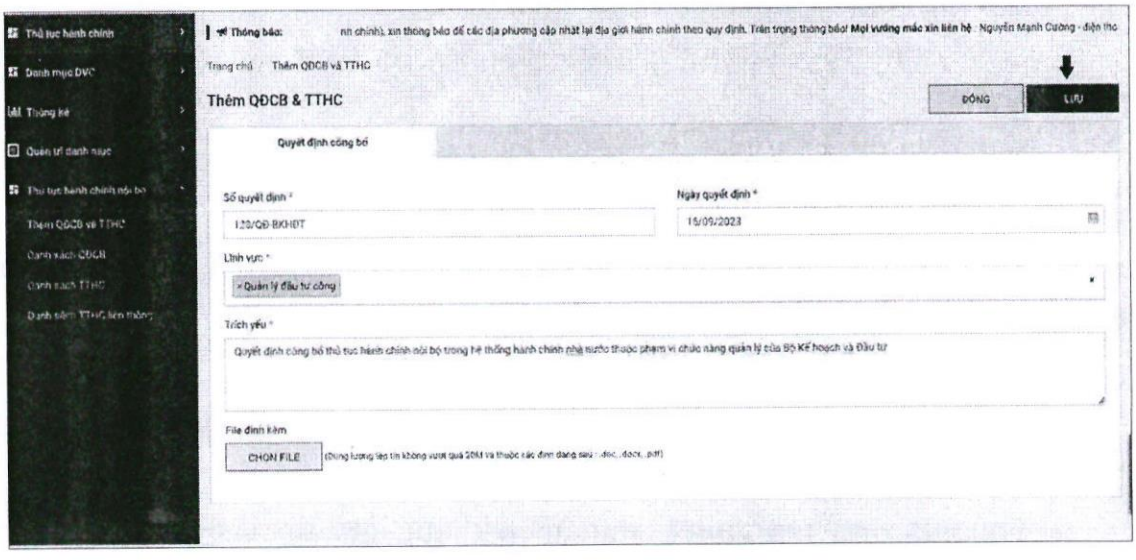
Người dùng cần đăng ký tài khoản truy cập Hệ thống: Ấn nút **Đăng ký**. Hệ thống sẽ chuyển sang địa chỉ đăng ký của Cổng dịch vụ công quốc gia. Sau khi đăng ký xong, người dùng liên hệ với đầu mối quản trị của đơn vị để yêu cầu phân quyền

1.2. Cập nhật quyết định công bố và TTHC

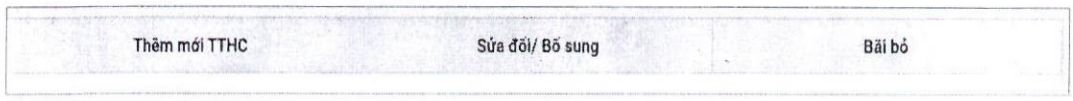
1.2.1. Thêm mới quyết định công bố và TTHC

Bước 1: Tại giao diện cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính, người dùng chọn mục Thủ tục hành chính nội bộ, sau đó chọn Thêm quyết định công bố và TTHC.

Bước 2: Người dùng nhập các thông tin của quyết định công bố/ chọn Lưu để lưu thông tin quyết định công bố trên hệ thống.

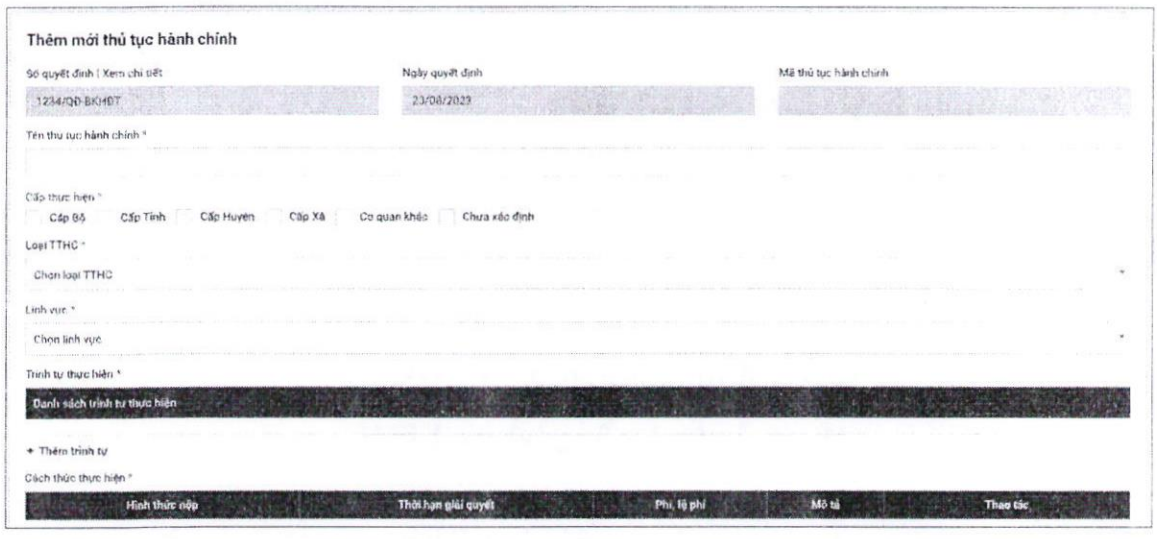


Sau khi thêm mới thành công quyết định công bố, màn hình sẽ hiển thị thông tin các TTHC cần thêm mới, sửa đổi/bổ sung, bãi bỏ:



Bước 3: Người dùng chọn Thêm mới TTHC/Thêm TTHC để thực hiện tạo mới 1 TTHC.

Bước 4: Nhập thông tin TTHC



- ***Tên TTHC:*** Nhập tên TTHC

- ***Cấp thực hiện:*** Chọn cấp thực hiện tương ứng

- ***Loại TTHC:*** Chọn loại TTHC, theo đó người dùng chọn 1 trong 2 loại TTHC nội bộ:

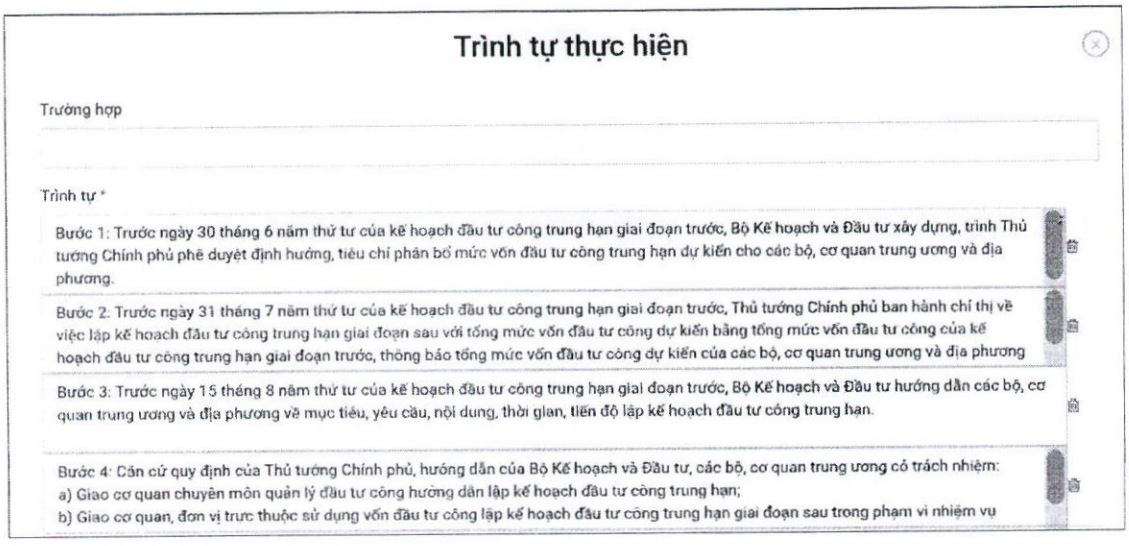
+ TTHC do trung ương quy định: Là TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước (nhóm A);

+ TTHC do bộ, cơ quan, địa phương quy định: TTHC nội bộ trong bộ, cơ quan, UBND cấp tỉnh (nhóm B).

- ***Lĩnh vực:*** Chọn lĩnh vực TTHC

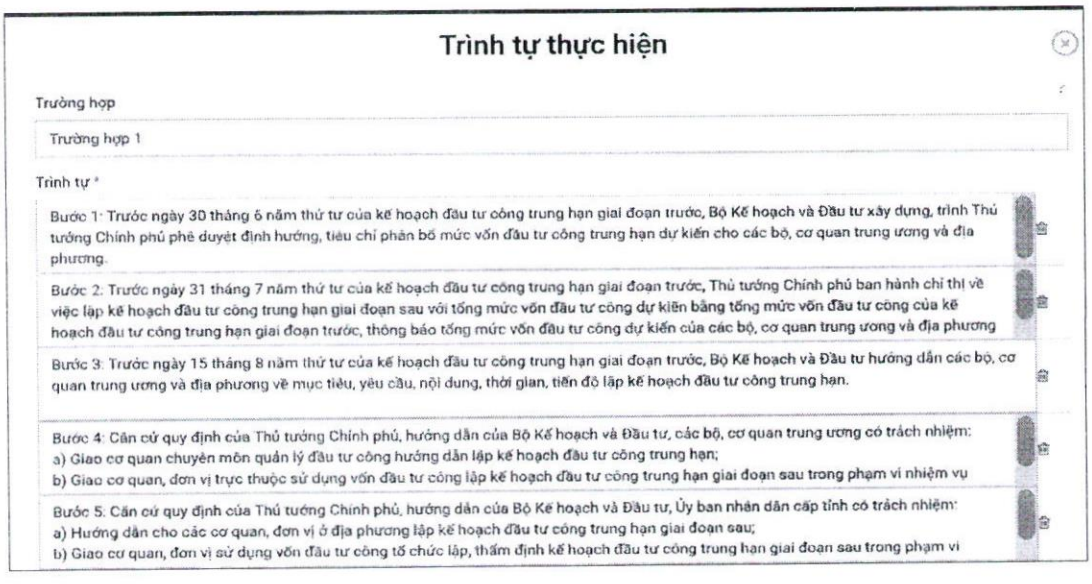
- ***Trình tự thực hiện:*** Nhập trình tự thực hiện của TTHC bằng cách nhấn thêm

+ Trong trường hợp trình tự thực hiện không chia thành các trường hợp thực hiện theo các đối tượng thực hiện khác nhau (ví dụ: trình tự thực hiện đối với cá nhân; trình tự thực hiện đối với tổ chức,…) thì thực hiện thêm một lần và không nhập nội dung vào ô Trường hợp.



+ Trong trường hợp trình tự thực hiện chia thành nhiều trường hợp khác nhau (ví dụ: trình tự thực hiện đối với cá nhân; trình tự thực hiện đối với tổ chức,…) -> Lựa chọn mỗi lần "Thêm" sẽ là 1 trường hợp.

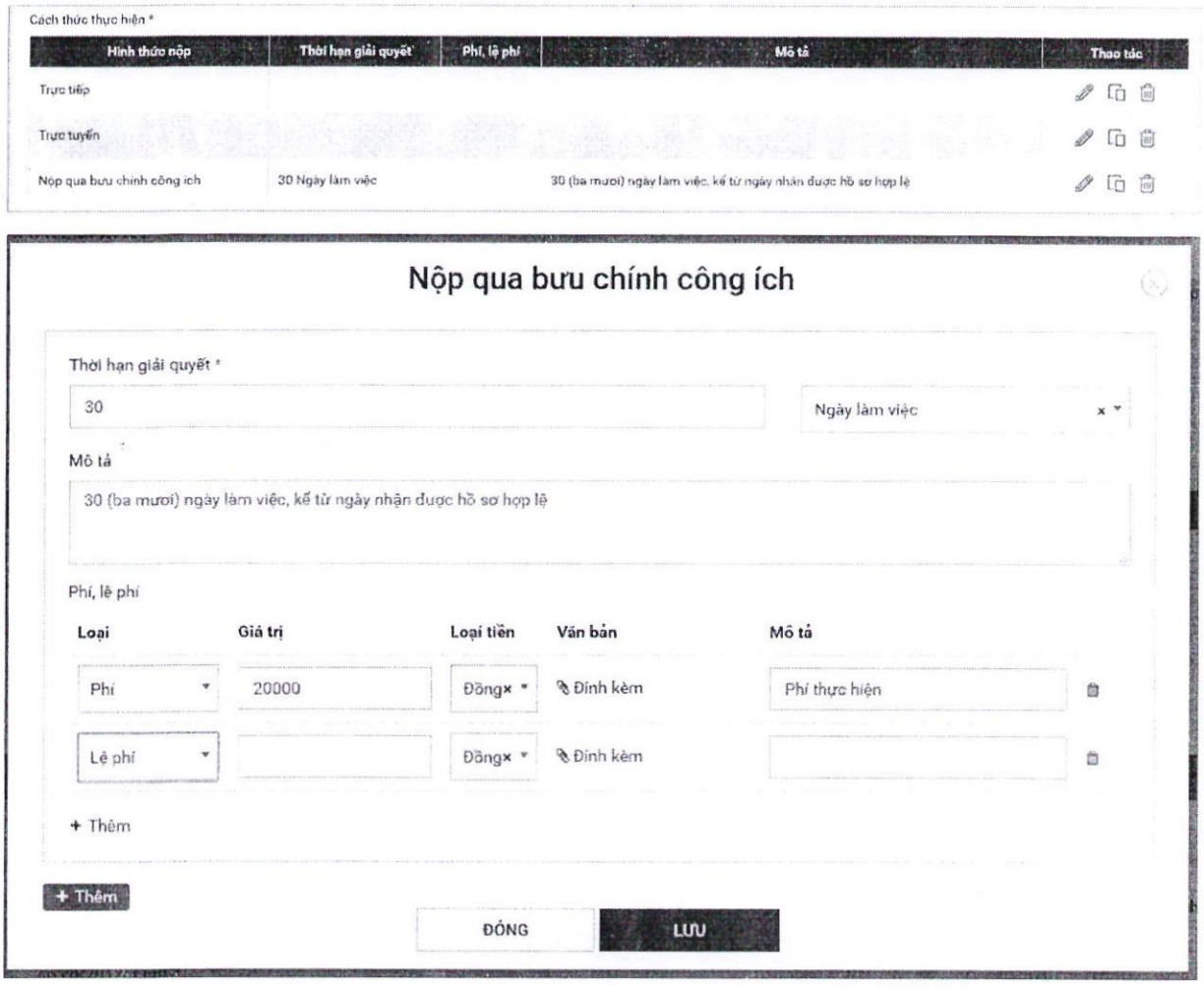
Chọn Lưu để lưu thông tin trình tự thực hiện.



+ ***Cách thức thực hiện***: Tùy vào TTHC để lựa chọn 1 hoặc nhiều cách thức thực hiện của hệ thống là: Trực tiếp, Nộp trực tuyến, Nộp qua bưu chính…

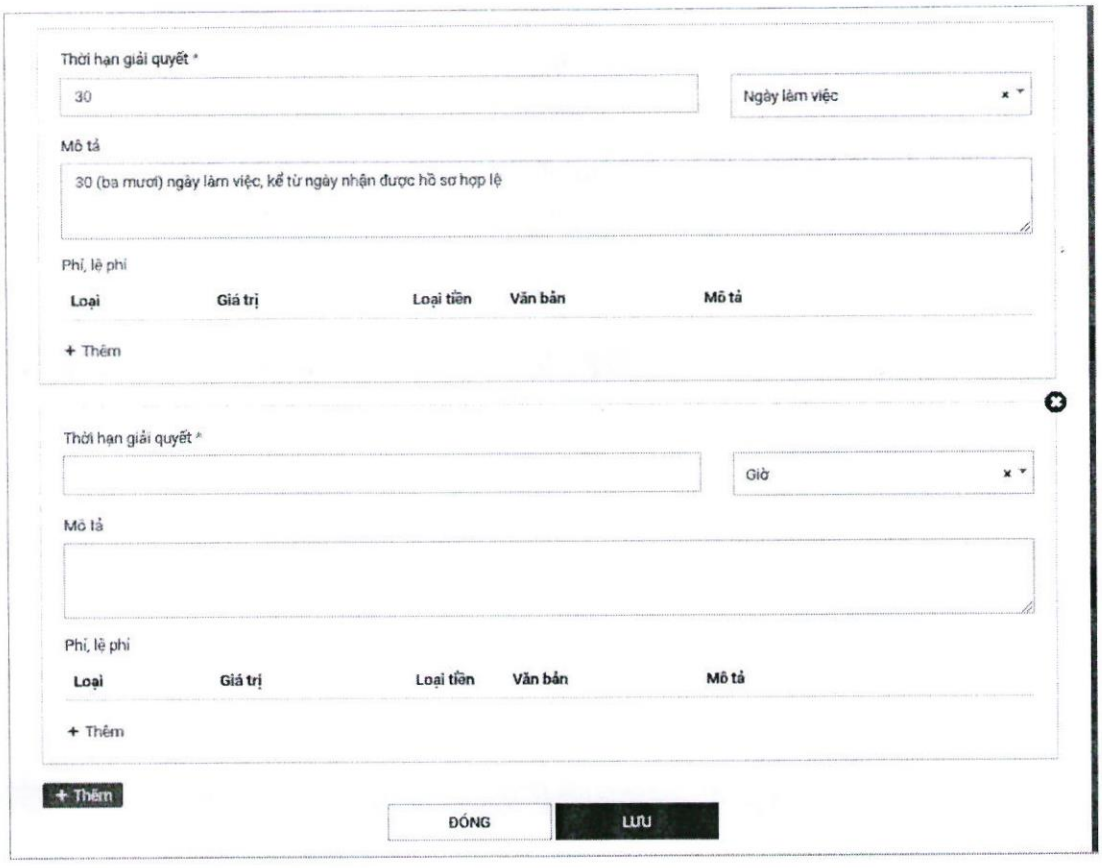
Để thực hiện thêm 1 cách thức thực hiện, người dùng chọn Sửa tại 1 cách thức thực hiện:

Màn hình hiển thị:



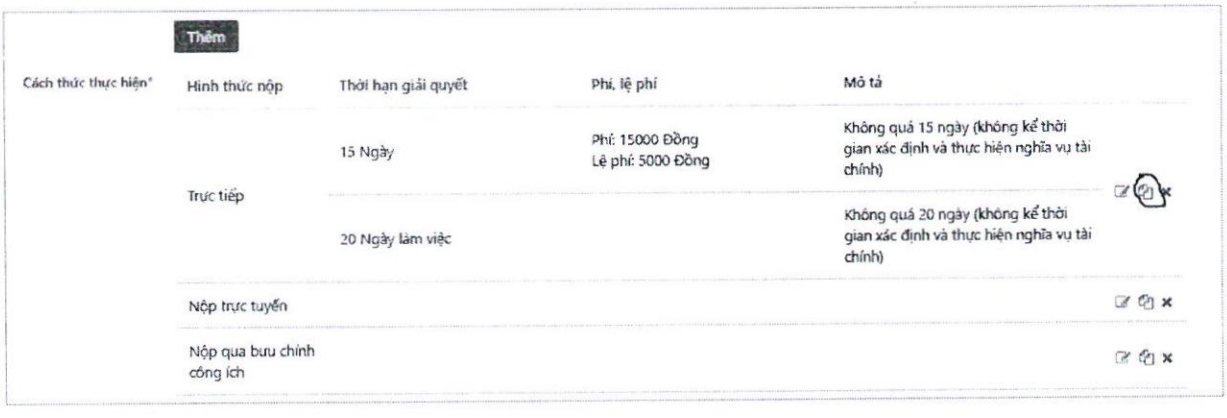
Với trường hợp thời gian thực hiện, phí, lệ phí thực hiện không chia thành các trường hợp nhỏ thì chỉ nhập 1 lần.

Trong trường hợp chia thành nhiều trường hợp khác nhau người dùng sẽ lựa chọn Thêm ở màn hình và nhập tương tự

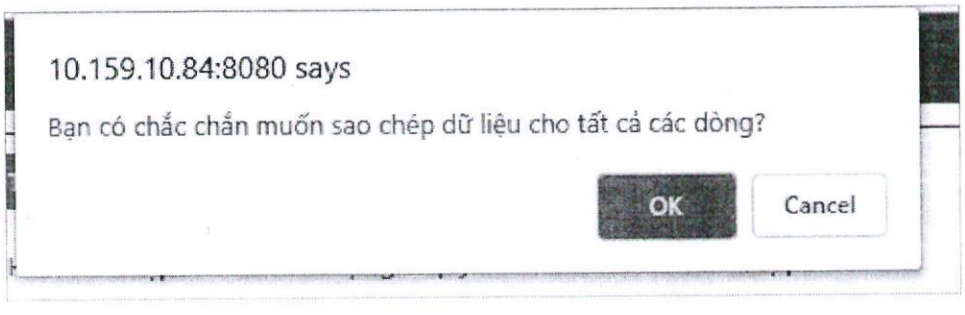


Nhập xong thực hiện Lưu để cập nhật vào hệ thống.

Chú ý: Với trường hợp cách thức thực hiện tương tự nhau ở cả 3 cách: Trực tiếp, trực tuyến, qua bưu chính công ích thì chỉ nhập 1 trường hợp sau đó thực hiện sao chép xuống các trường hợp còn lại:

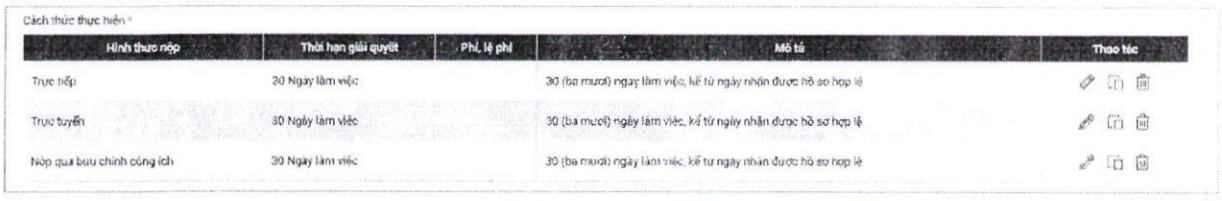


Màn hình hiển thị thông báo :



Xác nhận Ok để chấp nhận việc sao chép xuống các cách thức còn lại.

Trường hợp cần xóa 1 cách thức thực hiện, người dùng chọn nút xóa trên màn hình hiển thị của phương thức đấy và xác nhận việc xóa:



+ ***Thành phần hồ sơ***: Cho phép người dùng nhập nhiều trường hợp khác nhau, mỗi trường hợp sẽ nhập được các thành phần hồ sơ khác nhau.

Trong trường hợp chỉ có 1 trường hợp với nhiều thành phần hồ sơ khác nhau, người dùng thực hiện chọn [Thêm]

Màn hình hiển thị nội dung:

Lựa chọn các loại giấy tờ trong kho giấy tờ tương ứng, sau đó nhập số bản chính hoặc số bản sao khi nộp theo yêu cầu.

Nếu giấy tờ chưa có trong kho thì người dùng có thể chọn [Thêm] để nhập thông tin giấy tờ còn thiếu.

Nhập tên giấy tờ, số bản chính, số bản sao, đính kèm file biểu mẫu tương ứng của giấy tờ.

Thực hiện chọn Lưu để cập nhật giấy tờ

Đối với TTHC, thành phần hồ sơ được quy định với nhiều trường hợp khác thì ứng với mỗi trường hợp sẽ nhấn nút "Thêm", nhập tên trường hợp vào ô "Trường hợp".

- Đối tượng thực hiện: Người dùng chọn đối tượng thực hiện cho TTHC.

Trong trường hợp cần mô tả cụ thể, rõ ràng hơn về đối tượng thực hiện thì có thể nhập thêm vào trường mô tả đối tượng thực hiện.

- Cơ quan thực hiện: Chọn cơ quan thực hiện cụ thể cho TTHC này.

Trong trường hợp cần ghi chi tiết cơ quan thực hiện có thể nhập thêm ở trường mô tả cơ quan thực hiện.

- Cơ quan thẩm quyền: Tương tự như cơ quan thực hiện.

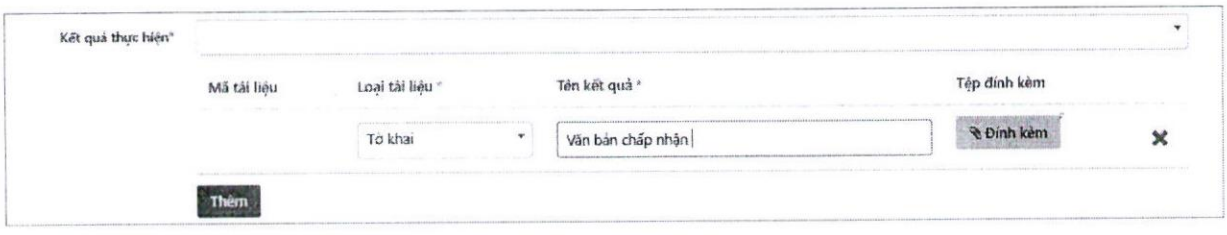
- Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Nhập chi tiết nơi tiếp nhận hồ sơ.

- Cơ quan được ủy quyền: Chọn cơ quan được ủy quyền.

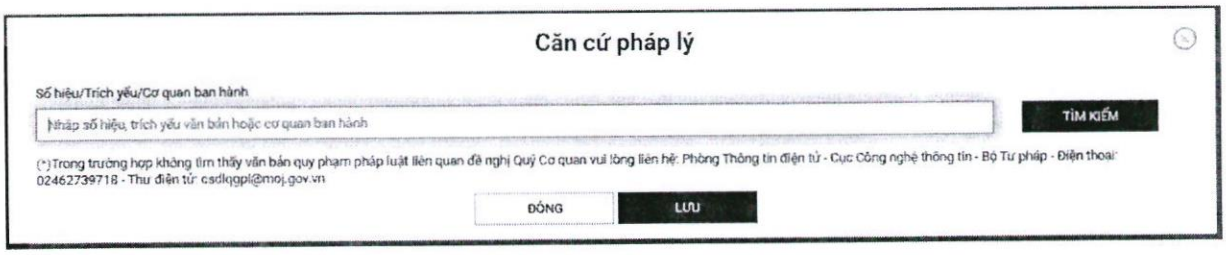
- Cơ quan phối hợp: Chọn cơ quan phối hợp.

- Kết quả thực hiện: Chọn kết quả thực hiện trong danh sách danh mục kết quả thực hiện.

Trường hợp kết quả thực hiện chưa có, chọn[thêm] để bổ sung luôn kết quả thực hiên tại màn hình nhập liệu.



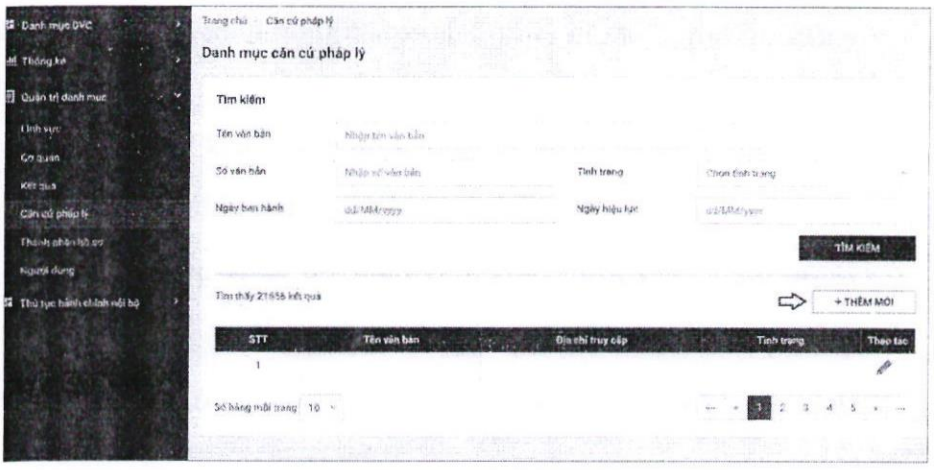
- Căn cứ pháp lý: Lựa chọn các căn cứ pháp lý trong danh sách danh mục căn cứ pháp lý. Trong trường hợp chưa có trong danh sách người dùng chọn [Thêm căn cứ pháp lý] để tìm kiếm căn cứ pháp lý:



Nhập thông tin tìm kiếm văn bản => Chọn tìm kiếm

Hiển thị văn bản tìm kiếm được => Chọn văn bản tương ứng => Chọn [Lưu]

Trong trường hợp căn cứ pháp lý không tìm thấy trong hệ thống quy phạm pháp luật thì người dùng sẽ vào Danh mục Căn cứ pháp lý để thêm vào.



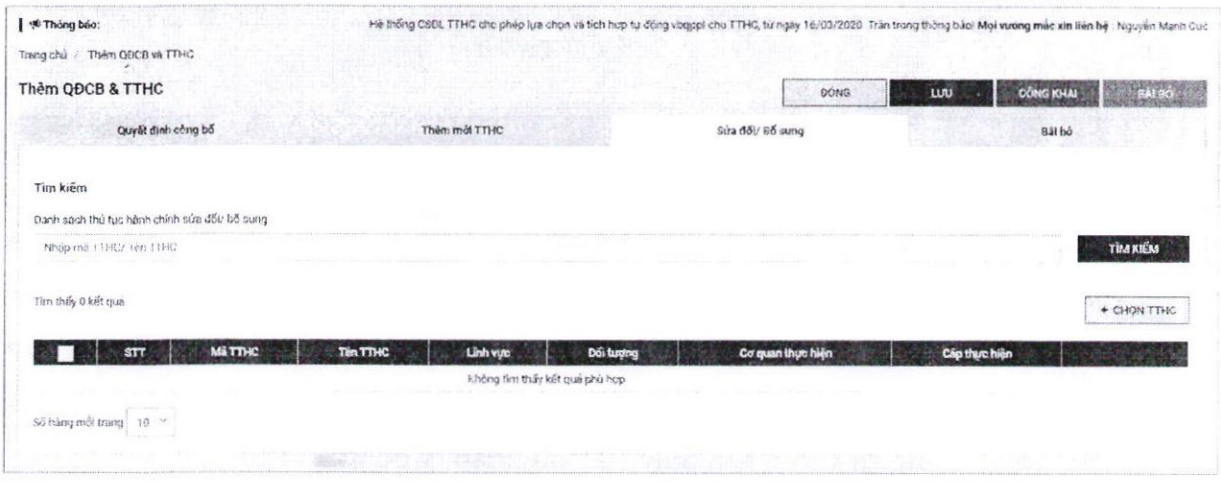
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Nhập yêu cầu điều kiện của TTHC.

- Từ khóa: Nhập từ khóa hỗ trợ tìm kiếm nhanh, tìm kiếm theo tên thông dụng trên cổng dịch vụ công quốc gia (nếu có), ví dụ: "Sổ đỏ" là tên thường gọi của Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất,…

Thực hiện chọn Lưu để cập nhật TTHC đang thêm vào hệ thống

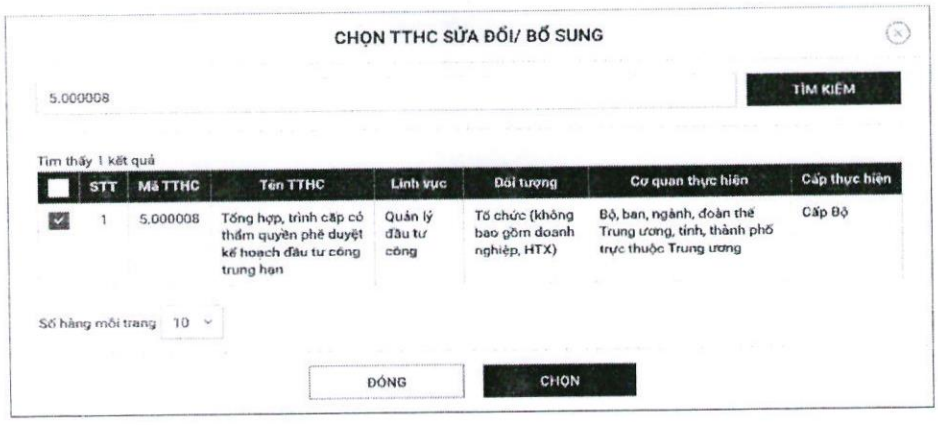
1.2.2. Cập nhật TTHC được sửa đổi/bổ sung

Bước 1: Tại Chi tiết quyết định công bố -> Chọn tab "Sửa đổi/ bổ sung" màn hình hiển thị:

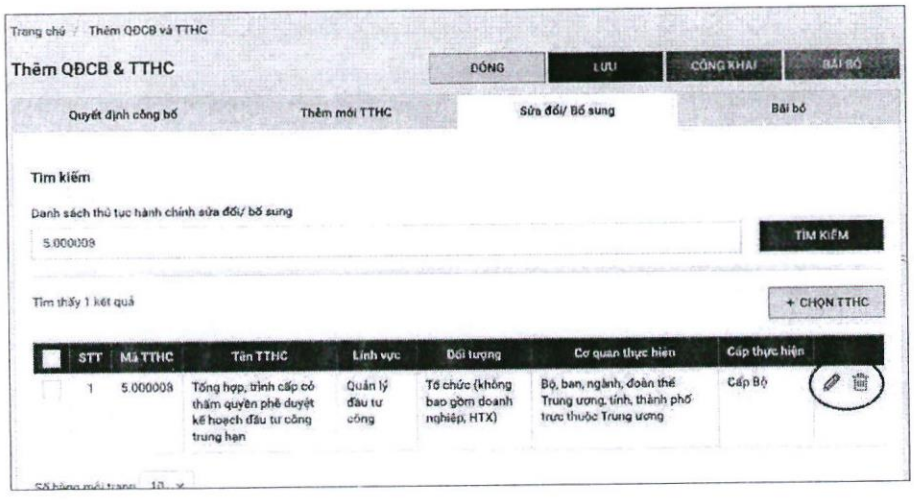


Bước 2: Để thêm 1 TTHC vào danh sách Sửa đổi/bổ sung -> Chọn TTHC:

Người dùng tìm kiếm thông tin TTHC thông qua: tên TTHC hoặc Mã TTHC để tìm kiếm/Chọn TTHC cần sửa đổi bổ sung và click [Chọn] để lưu vào danh sách sửa đổi bổ sung.



Bước 3: Người dùng thực hiện sửa đổi bổ sung TTHC bằng cách chọn nút sửa trên TTHC trong màn hình danh sách sửa đổi bổ sung:



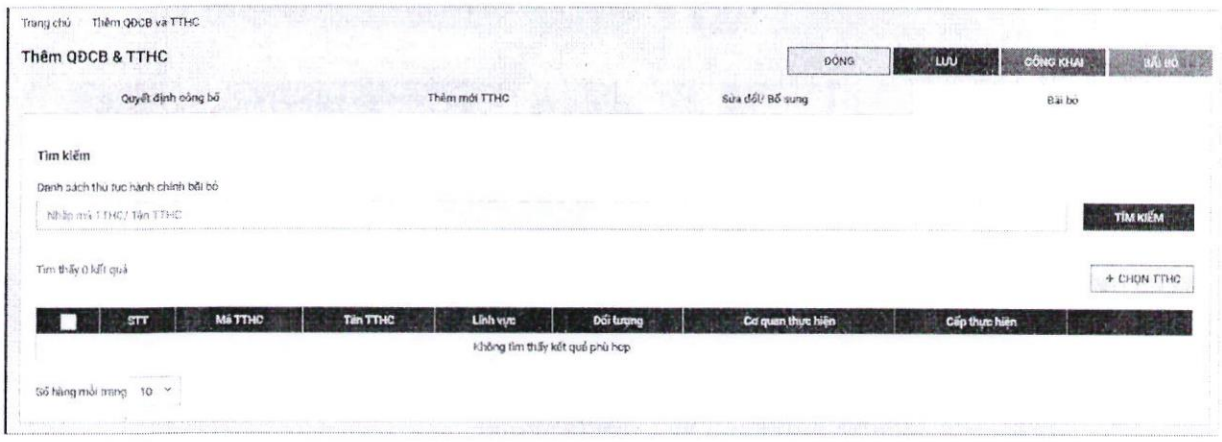
Việc sửa đổi bổ sung TTHC sẽ ra giao diện tương tự như thêm mới để người dùng cập nhật lại dữ liệu.

* Trong trường hợp lấy sai TTHC trong danh sách thì người dùng có thể chọn nút [xóa] trong danh sách để bỏ ra khỏi.

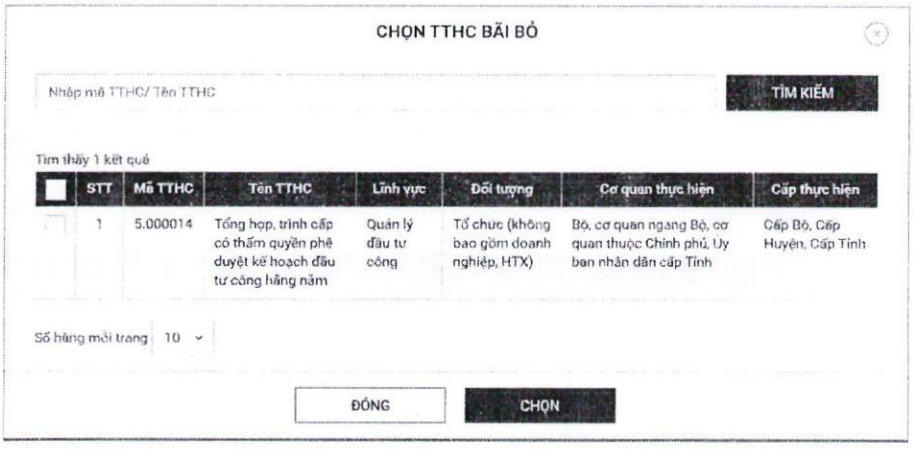
1.2.3. Cập nhật TTHC được bãi bỏ

Chức năng cho phép người dùng lựa chọn các danh sách TTHC được bãi bỏ trong quyết định công bố.

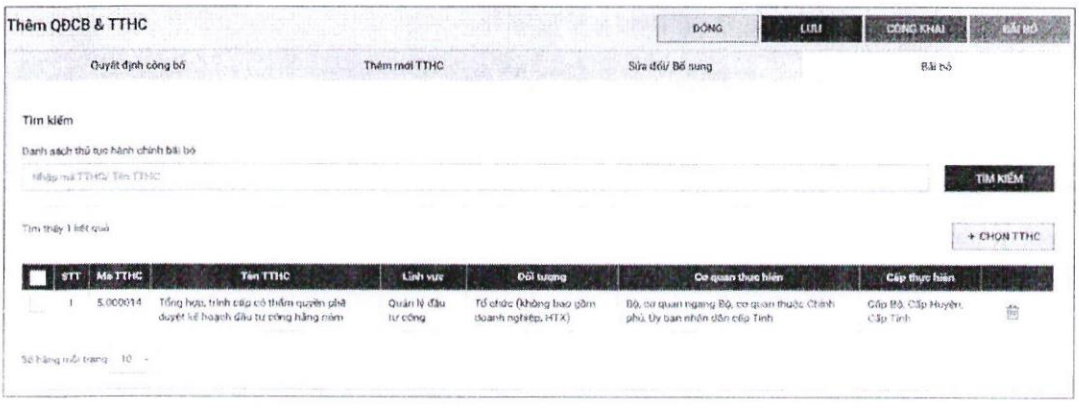
Tại màn hình Quyết định công bố => Chọn tab Bãi bỏ, màn hình hiển thị:



Người dùng tích vào Chọn TTHC màn hình sẽ hiển thị danh sách các TTHC => thực hiện tìm kiếm và chọn TTHC vào danh sách được bãi bỏ.



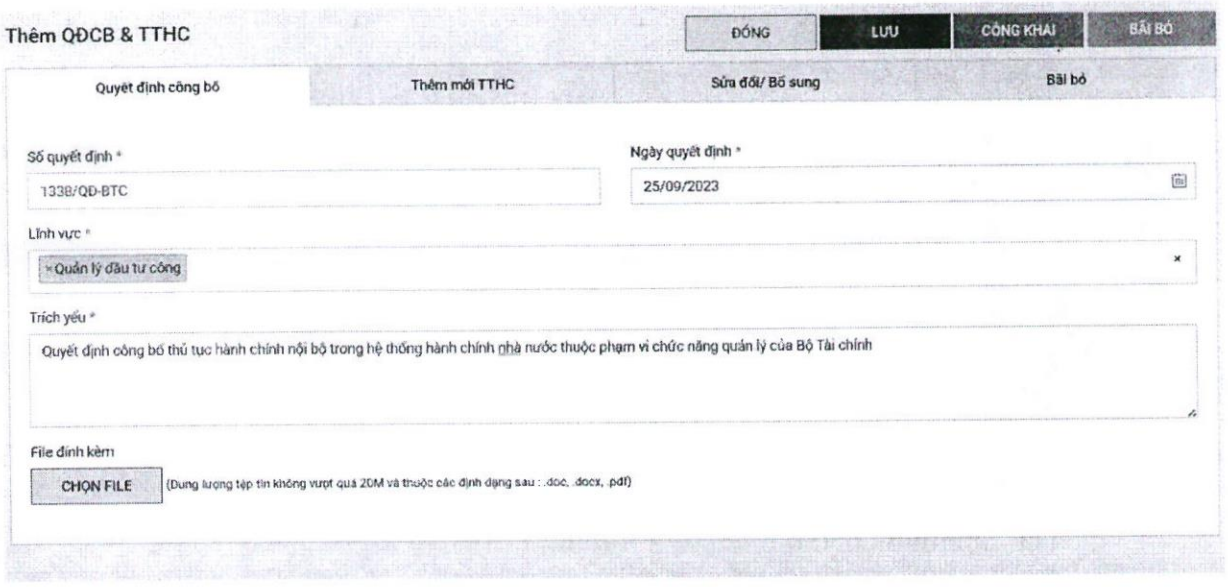
Hiển thị danh sách các TTHC được bãi bỏ trong quyết định công bố:



- Trường hợp chọn nhầm TTHC vào tab bãi bỏ thì người dùng có thể click vào nút Xóa ở mỗi dòng TTHC để loại bỏ khỏi danh sách.

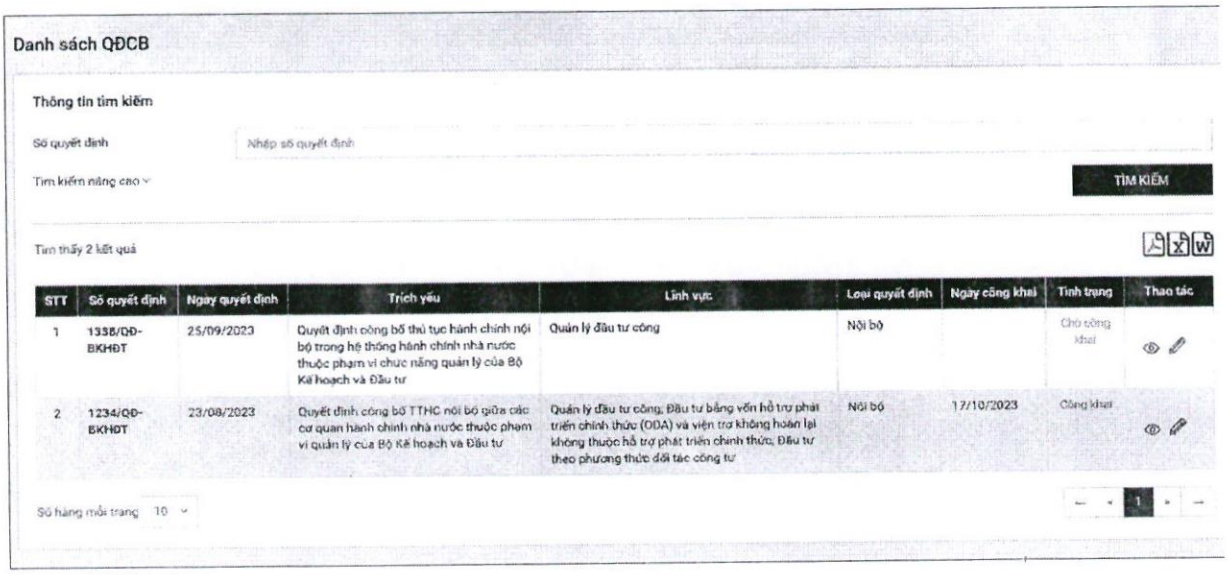
1.2.4. Công khai quyết định công bố

- Cho phép người dùng công khai quyết định công bố và TTHC.
- Tại màn hình Quyết định công bố -> Chọn Công khai:

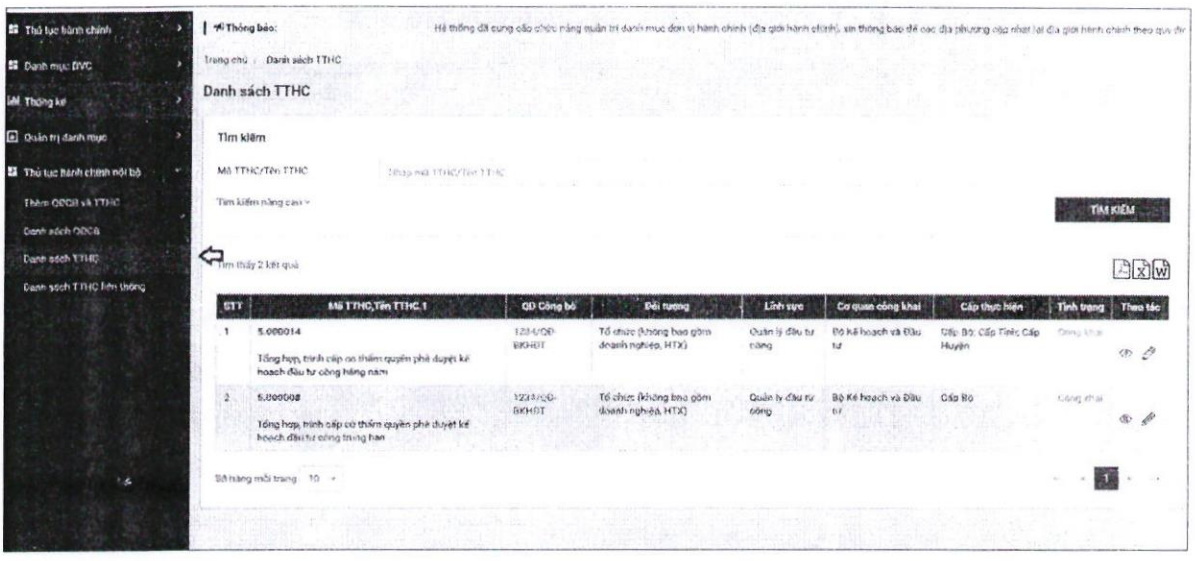


1.3. Quản lý danh sách quyết định công bố

- Cho phép NSD quản lý toàn bộ các quyết định công bố của đơn vị tạo ra
- Tại danh sách có thể hỗ trợ việc tìm kiếm QĐCB cũng như chỉnh sửa nội dung của QĐCB đang ở trạng thái: Chờ công khai và Công khai
- Vào menu chọn [danh sách QĐCB]-> Hệ thống hiển thị:



- Hỗ trợ NSD theo dõi toàn bộ các TTHC trên hệ thống của đơn vị.
- Vào menu -> Chọn Danh sách TTHC -> Màn hình hiển thị danh sách TTHC:



- Ở màn hình này, cho phép người dùng tìm kiếm TTHC, Sửa TTHC, xóa TTHC (Với trường hợp chưa công khai).

1.5. Phân quyền cập nhật TTHC nội bộ

Để phân quyền người dùng thực hiện cập nhật TTHC nội bộ trên Cơ sở dữ liệu TTHC quản trị các cơ quan thực hiện các thao tác sau:

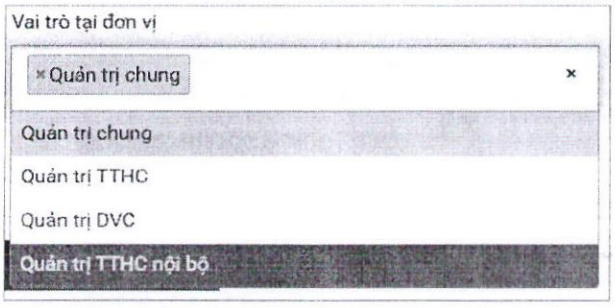
Bước 1: Vào mục Quản trị danh mục/Người dùng.

Bước 2:

- Tại giao diện màn hình chọn

để thêm mới người dùng thực hiện cập nhật TTHC nội bộ.
- Đối với người dùng đã có trong danh sách của cơ quan chọn biểu tượng để điều chỉnh, bổ sung quyền cập nhật TTHC nội bộ.

Bước 3: Chọn một trong 2 nhóm quyền Quản trị chung hoặc Quản trị TTHC nội bộ (như hình ảnh) để phân quyền người dùng.



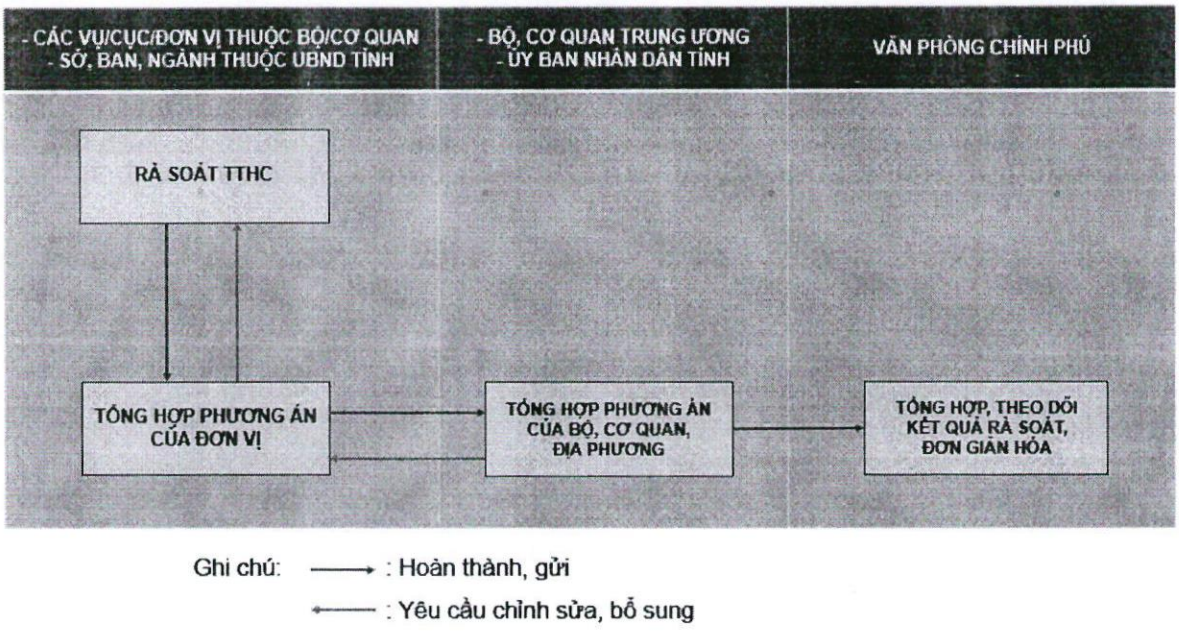
Theo đó:

- Nhóm quyền Quản trị chung: Người dùng sẽ cập nhập được cả 2 nhóm TTHC (TTHC thuộc phạm vi Nghị định 63/2010/NĐ-CP và TTHC nội bộ)
- Nhóm quyền Quản trị TTHC nội bộ: Người dùng chỉ cập nhật TTHC nội bộ.

Bước 4: Tích Lưu để cập nhật quyền cho người dùng.

2. Chức năng rà soát TTHC nội bộ

2.1. Quy trình thực hiện rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa



Quy trình rà soát, tổng hợp, gửi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ trên Hệ thống

2.1.1 Đối với các bộ, cơ quan ngang bộ

Bước 1: Các đơn vị thuộc bộ, cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao và trên cơ sở phân công của Lãnh đạo bộ, tổ chức rà soát các TTHC thuộc phạm vi quản lý trên Hệ thống; hoàn thiện biểu mẫu rà soát TTHC nội bộ điện tử, tổng hợp phương án gửi tài khoản tổng hợp của bộ, cơ quan (tài khoản của Văn phòng bộ/cơ quan hoặc đơn vị có chức năng kiểm soát TTHC của bộ/cơ quan).

Bước 2: Tài khoản tổng hợp phương án chung của bộ, cơ quan kiểm soát chất lượng rà soát của các đơn vị thuộc bộ và đề nghị các đơn vị hoàn chỉnh để tổng hợp phương án chung của bộ/cơ quan.

Bước 3: Tài khoản tổng hợp phương án chung của bộ, cơ quan gửi Văn phòng Chính phủ phương án đã được Lãnh đạo bộ xem xét, quyết định.

2.1.2 Đối với Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Bước 1: Các sở, ngành và tương đương thuộc UBND cấp tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được giao và trên cơ sở phân công của Lãnh đạo UBND tỉnh, tổ chức rà soát các TTHC thuộc phạm vi quản lý trên Hệ thống; hoàn thiện biểu mẫu

rà soát TTHC nội bộ điện tử, tổng hợp phương án gửi tài khoản tổng hợp của UBND tỉnh (tài khoản của Văn phòng UBND tỉnh).

Bước 2: Tài khoản tổng hợp phương án chung của UBND tỉnh kiểm soát chất lượng rà soát của các sở, ngành và đề nghị các đơn vị hoàn chỉnh để tổng hợp phương án chung của UBND tỉnh.

Bước 3: Tài khoản tổng hợp phương án chung của UBND tỉnh gửi Văn phòng Chính phủ phương án đã được Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2.2. Các nhóm quyền

2.2.1. Nhóm quyền Rà soát TTHC

Nhóm quyền cấp cho các tài khoản thực hiện các biểu mẫu rà soát thủ tục hành chính (*Ví dụ: công chức, viên chức vụ, cục, đơn vị thuộc bộ; công chức, viên chức thuộc các sở ngành tỉnh ...*). Tài khoản được gán quyền rà soát TTHC sẽ có các tính năng hỗ trợ rà soát như sau:

- *Tìm kiếm TTHC:* Tìm kiếm thủ tục hành chính thông qua các tiêu chí về lĩnh vực/mã/tên TTHC.

- *Theo dõi danh mục TTHC:* Hiển thị danh mục TTHC theo các tiêu chí:

+ Chưa rà soát: Hiển thị các TTHC chưa được thực hiện rà soát;

+ Đang rà soát: Hiển thị các TTHC đang thực hiện biểu mẫu rà soát;

+ Đã rà soát: Hiển thị các TTHC đã hoàn thành biểu mẫu rà soát;

+ Yêu cầu rà soát lại: Hiển thị các TTHC được yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện lại biểu mẫu rà soát.

2.2.2. Nhóm quyền Tổng hợp rà soát cấp sở/vụ/cục

Nhóm quyền cấp cho các tài khoản thực hiện kiểm tra biểu mẫu rà soát TTHC, tổng hợp kết quả rà soát của đơn vị. Tài khoản được gán quyền Tổng hợp rà soát cấp sở/vụ/cục được cung cấp tính năng chính sau:

- *Xem biểu mẫu rà soát:* Cho phép xem kết quả thực hiện biểu mẫu rà soát đối với từng TTHC;

- *Yêu cầu rà soát lại:* Đề nghị tài khoản rà soát chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện lại biểu mẫu rà soát;

- *Tổng hợp phương án rà soát:* Tổng hợp kết quả rà soát của đơn vị, gửi phương án rà soát đơn giản hóa của đơn vị và đính chính khi có sự điều chỉnh.

2.2.3. Nhóm quyền Tổng hợp rà soát cấp tỉnh/bộ

Nhóm quyền cấp cho các tài khoản thực hiện tổng hợp chung kết quả rà soát của các bộ, cơ quan, UBND cấp tỉnh. Tài khoản được gán quyền Tổng hợp rà soát cấp tỉnh/bộ được cung cấp tính năng chính sau:

- *Kiểm tra phương án rà soát:* Xem, duyệt hoặc yêu cầu hoàn thiện lại phương án rà soát của các đơn vị trực thuộc.
- *Tổng hợp phương án:* Tổng hợp kết quả rà soát của bộ, cơ quan, UBND tỉnh; gửi phương án về Văn phòng Chính phủ để tổng hợp, theo dõi.
- *Tra cứu rà soát:* Theo dõi, nắm bắt tiến độ rà soát của các đơn vị trực thuộc

2.3. Các thao tác

2.3.1. Đăng nhập Hệ thống

Bước 1: Người dùng truy cập Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ https://vpcp.baocaochinhphu.gov.vn, chọn chức năng **Đăng nhập với VNConnect**. Hệ thống chuyển sang giao diện đăng nhập bằng VNConnect của Cổng dịch vụ công quốc gia, như sau:

Bước 2: Người dùng cung cấp các thông tin đăng nhập theo CMT/CCCD:

STT	Tên trường	Mô tả	Ví dụ
1	Tên đăng nhập	Số CMT/CCCD	CMT/CCCD
2	Mật khẩu	Nhập mật khẩu đăng nhập Hệ thống tương ứng với tài khoản	

STT	Tên trường	Mô tả	Ví dụ
3	Nhập mã xác thực	Nhập mã xác thực giống với mã hiển thị từ hệ thống	zp4h1i

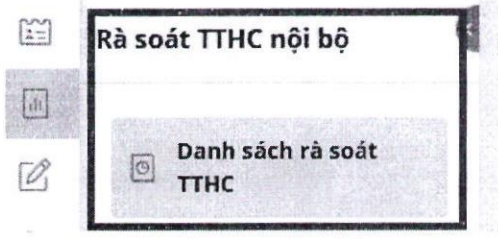
Các hình thức đăng nhập theo **USB ký số** và **Sim ký số** theo hướng dẫn từ Cổng dịch vụ công quốc gia.

*** Trường hợp chưa có tài khoản**

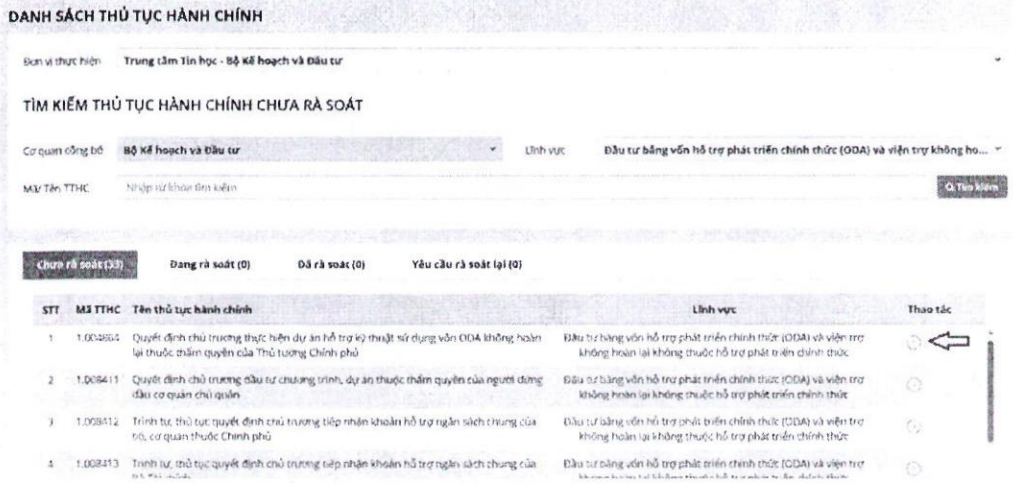
Người dùng cần đăng ký tài khoản truy cập Hệ thống: Ấn nút **Đăng ký**. Hệ thống sẽ chuyển sang địa chỉ đăng ký của Cổng dịch vụ công quốc gia. Sau khi đăng ký xong, người dùng liên hệ với đầu mối quản trị của đơn vị để yêu cầu phân quyền

2.3.2. Rà soát TTHC

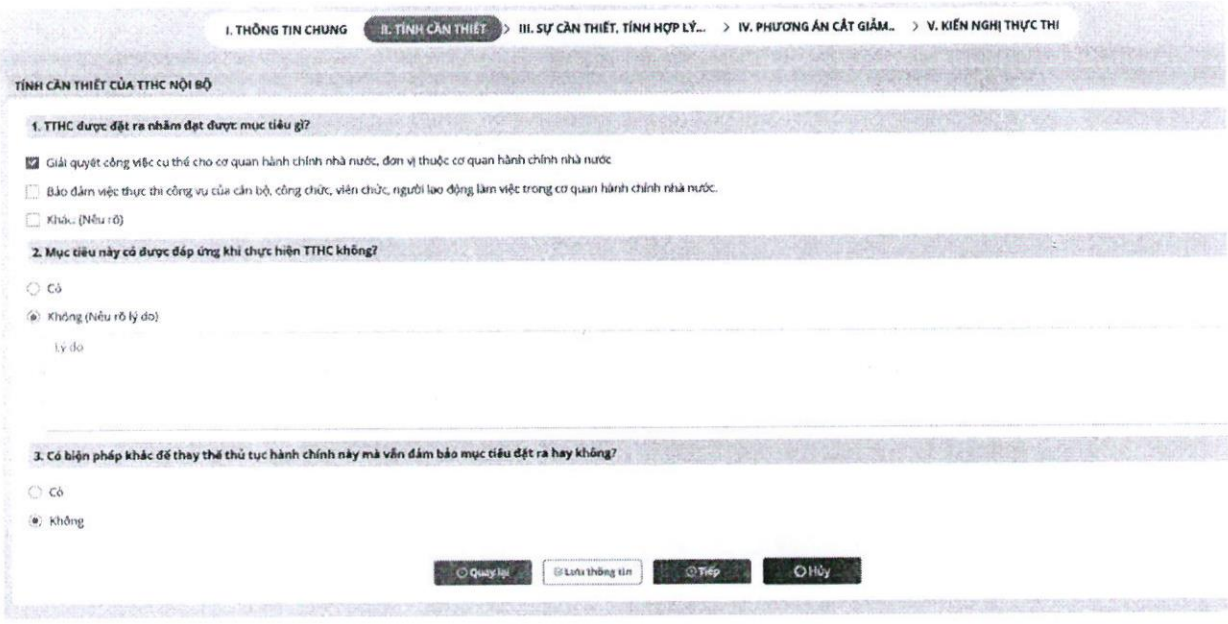
Bước 1: Người dùng chọn chức năng Rà soát TTHC nội bộ trên thanh chức năng/Chọn tính năng Danh sách rà soát TTHC.



Bước 2: Người dùng tìm TTHC cần rà soát trong danh sách và tích vào biểu tượng Rà soát ⓘ ở cột Thao tác để thực hiện biểu mẫu rà soát đối với TTHC đó.



Bước 3: Thực hiện biểu mẫu rà soát



- Người dùng tích, nhập các nội dung trả lời tại biểu mẫu rà soát TTHC theo hướng dẫn chi tiết của Văn phòng Chính phủ tại Văn bản số 6828/VPCP-KSTT ngày 12/10/2023;
- Sử dụng các nút chức năng phía dưới biểu mẫu để thực hiện các thao tác: Lưu thông tin, Di chuyển giữa các mục; Hủy/Hoàn thành rà soát.

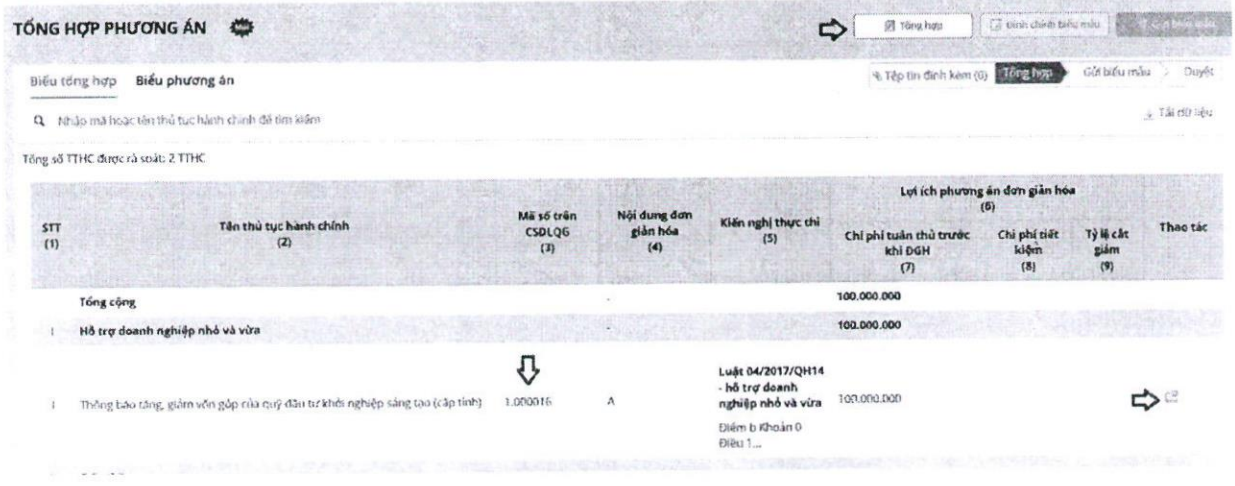
2.3.3. Tổng hợp phương án của từng đơn vị

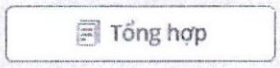
2.3.3.1. Tổng hợp phương án

Bước 1: Người dùng chọn chức năng Rà soát TTHC nội bộ trên thanh chức năng/Chọn tính năng Tổng hợp phương án rà soát.

Bước 2: Thực hiện các thao tác tổng hợp

Tại giao diện Tổng hợp phương án người dùng tích chọn các nút chức năng trên hình ảnh để thực hiện các thao tác, theo đó:

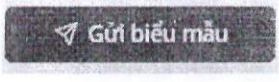


Tích vào 

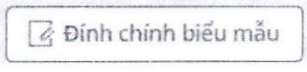
để tổng hợp phương án của đơn vị;

Tích vào mã TTHC để xem biểu mẫu rà soát của từng TTHC;

Tích vào biểu tượng tại cột thao tác để Yêu cầu rà soát lại;

Tích vào 

để gửi phương án đơn giản hóa của đơn vị;

Tích vào 

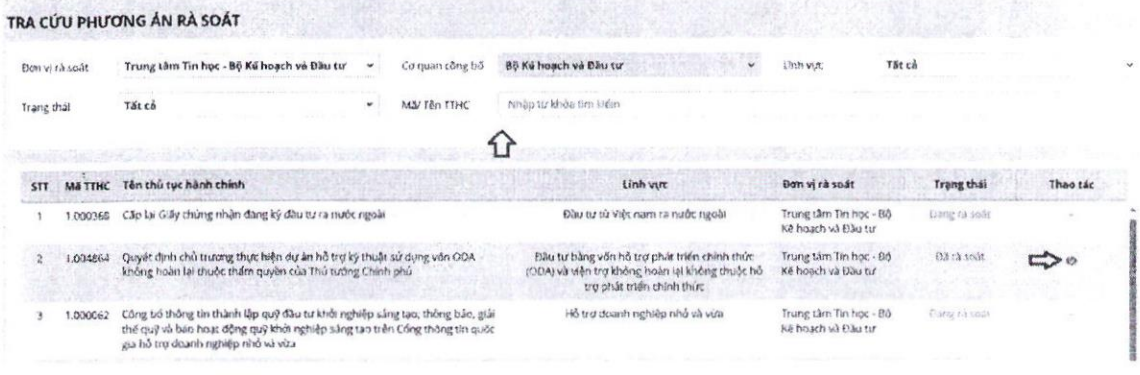
để đính chính, điều chỉnh lại phương án đã gửi.

2.2.3.2. Tra cứu rà soát

Tính năng cho phép người dùng theo dõi tiến độ rà soát tại đơn vị.

Bước 1: Người dùng chọn chức năng Rà soát TTHC nội bộ trên thanh chức năng/Chọn tính năng Tra cứu rà soát.

Bước 2: Người dùng tích chọn các tiêu chí để tra cứu kết quả rà soát của đơn vị như hình ảnh



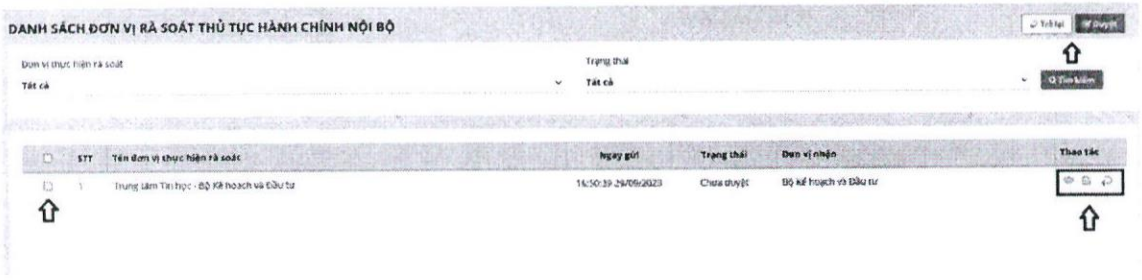
Đối với các TTHC đã hoàn thành rà soát người dùng tích vào biểu tượng 👁 để xem biểu mẫu rà soát.

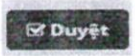
2.3.4. Tổng hợp phương án chung của Bộ, cơ quan, địa phương

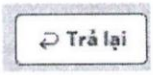
2.3.4.1. Kiểm tra phương án gửi đến

Bước 1: Người dùng chọn chức năng Rà soát TTHC nội bộ trên thanh chức năng/Chọn tính năng Kiểm tra phương án gửi đến.

Bước 2: Tại giao diện Kiểm tra phương án người dùng tích chọn các nút chức năng trên hình ảnh để thực hiện các thao tác, theo đó:



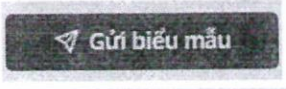
- Tích chọn biểu tượng 👁 để xem nội dung phương án của các đơn vị.
- Tích chọn biểu tượng ☑ hoặc nút 

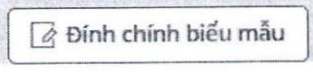
để duyệt phương án.
- Tích chọn biểu tượng ↩ hoặc nút 

để trả lại, yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện.

Bước 3: Chọn tính năng Tổng hợp phương án để xem nội dung Phương án đã được tổng hợp tự động.

Bước 4: Sau khi hoàn thành phương án của cơ quan:

- Tích vào 

để gửi phương án đơn giản hóa của đơn vị;
- Tích vào 

để đính chính, điều chỉnh lại phương án đã gửi;

2.3.4.2. Tra cứu rà soát

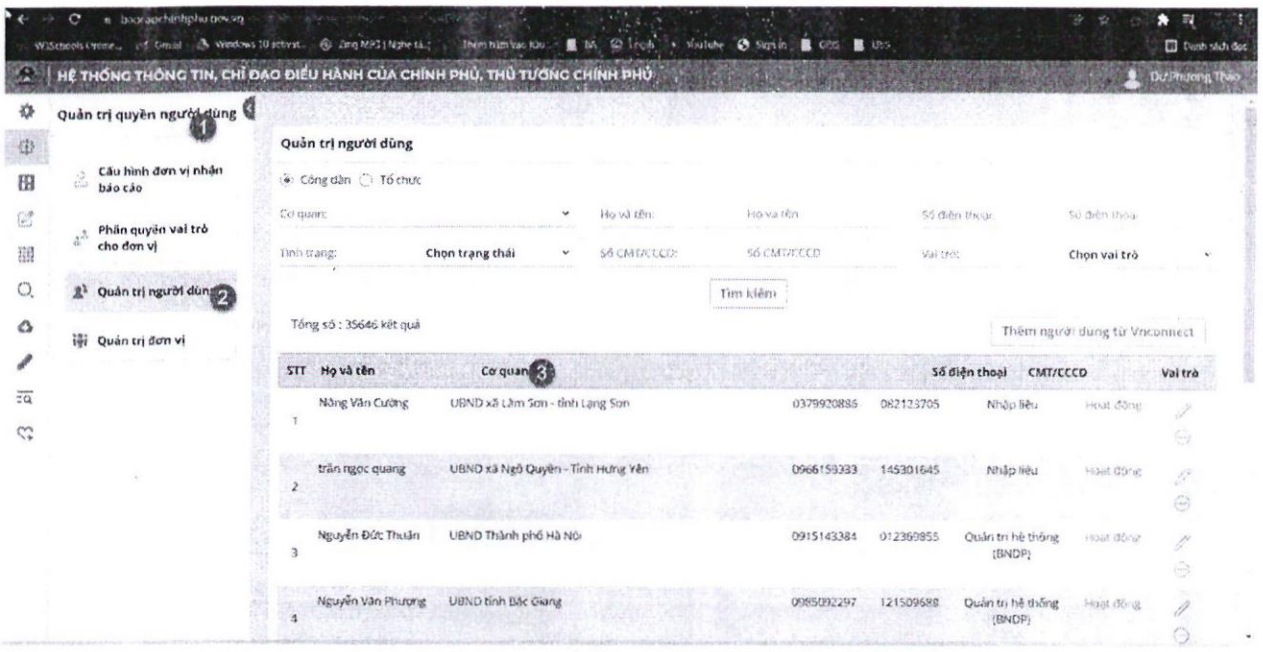
Tính năng cho phép người dùng theo dõi tiến độ rà soát tại từng đơn vị trực thuộc. Các thao tác tra cứu thực hiện như hướng dẫn tại mục II. 3.2.

2.3.5. Quản trị người dùng

2.3.5.1. Xem thông tin người dùng

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống

Bước 2: Chọn Quản trị hệ thống -> Quản trị người dùng

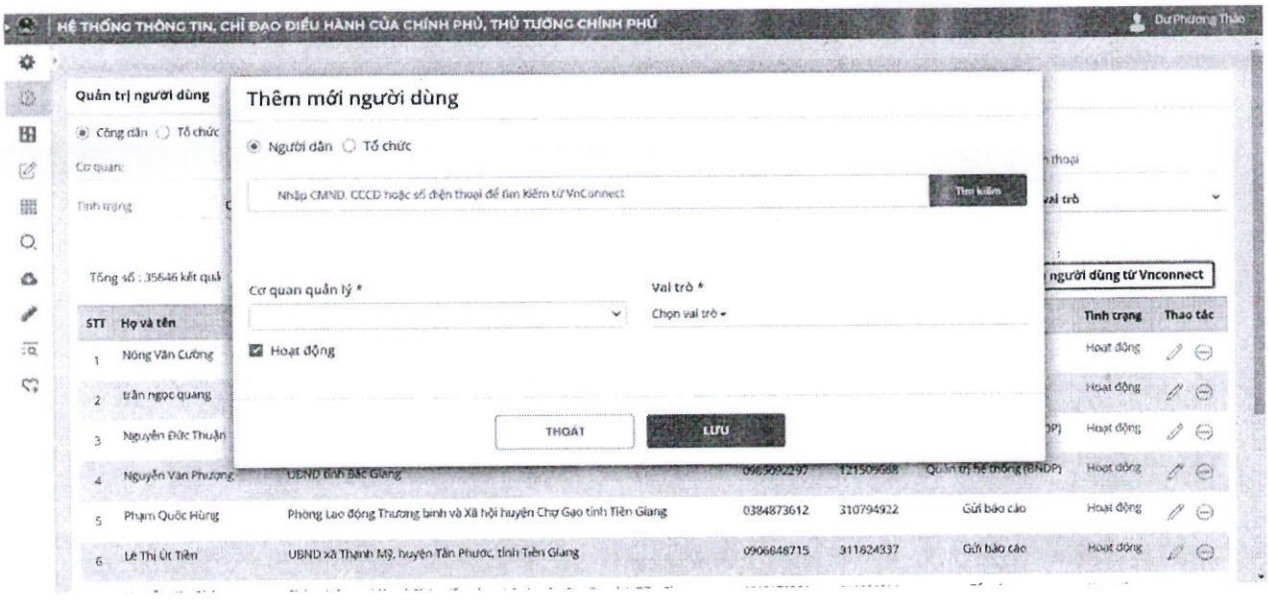


- Hiển thị các tài khoản có trong hệ thống
- Chọn từng tài khoản để hiển thị chi tiết thông tin

2.3.5.2. Thêm mới người dùng

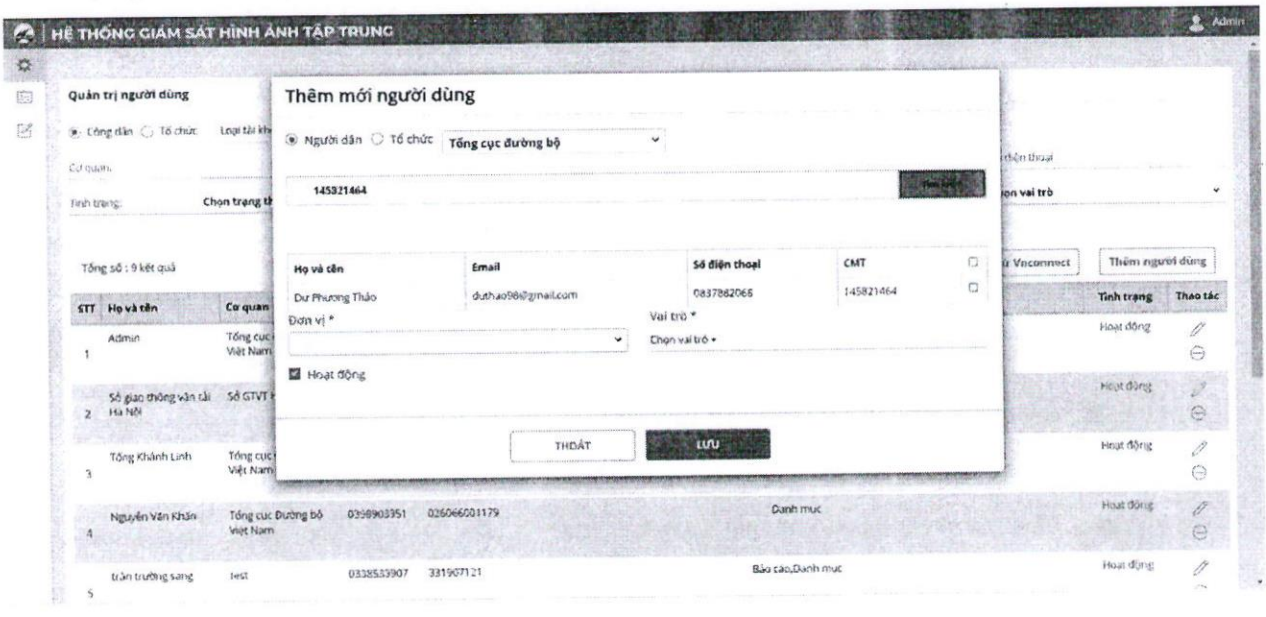
Bước 1: Người dùng thực hiện chọn [Thêm người dùng từ Vnconnect]

Hệ thống hiển thị popup Thêm người dùng từ vnconnect



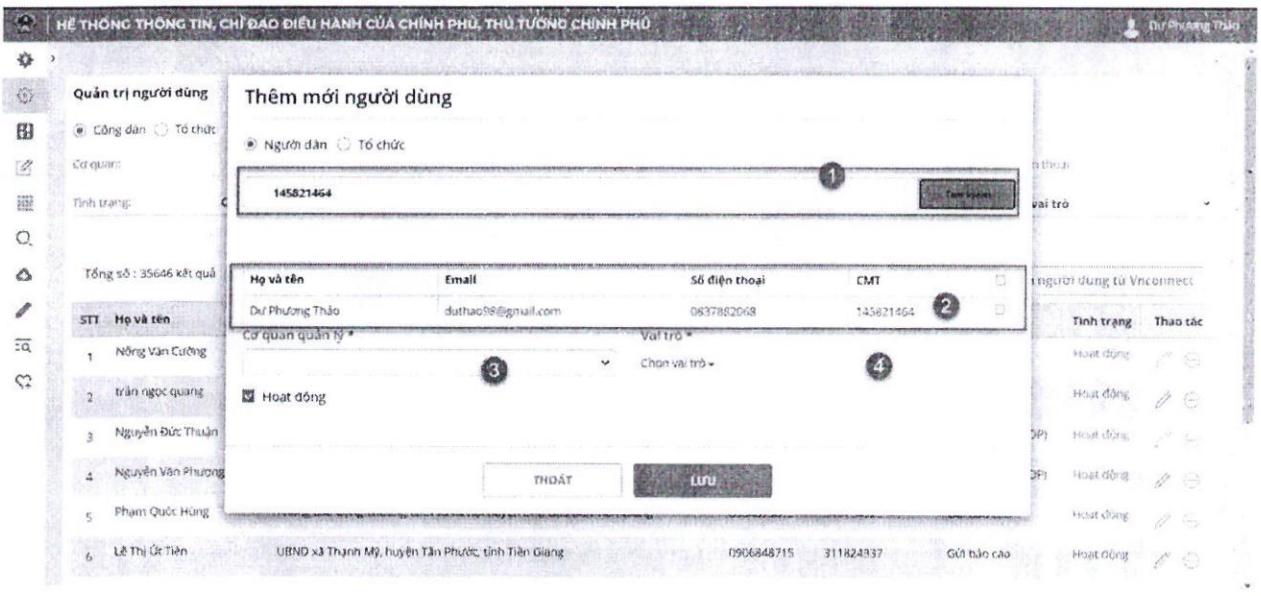
Bước 2: Tìm kiếm người dùng từ Vnconnect

- Chọn loại tài khoản Vnconnect muốn tìm kiếm: có 2 loại tài khoản vnconnect để tìm kiếm là Người dân, Tổ chức
- Nhập số CMND/ CCCD hoặc số điện thoại đã đăng ký Vnconnect sau đó click chọn [Tìm kiếm] để tìm kiếm tài khoản



Bước 3: Phân quyền tài khoản Vnconnect

- Click chọn tài khoản Vnconnect đã thực hiện tìm kiếm ở bước 2 để thực hiện phân quyền
- Sau đó, chọn đơn vị chủ quản của người dùng, vai trò của người dùng đó trong hệ thống (có thể chọn nhiều vai trò)

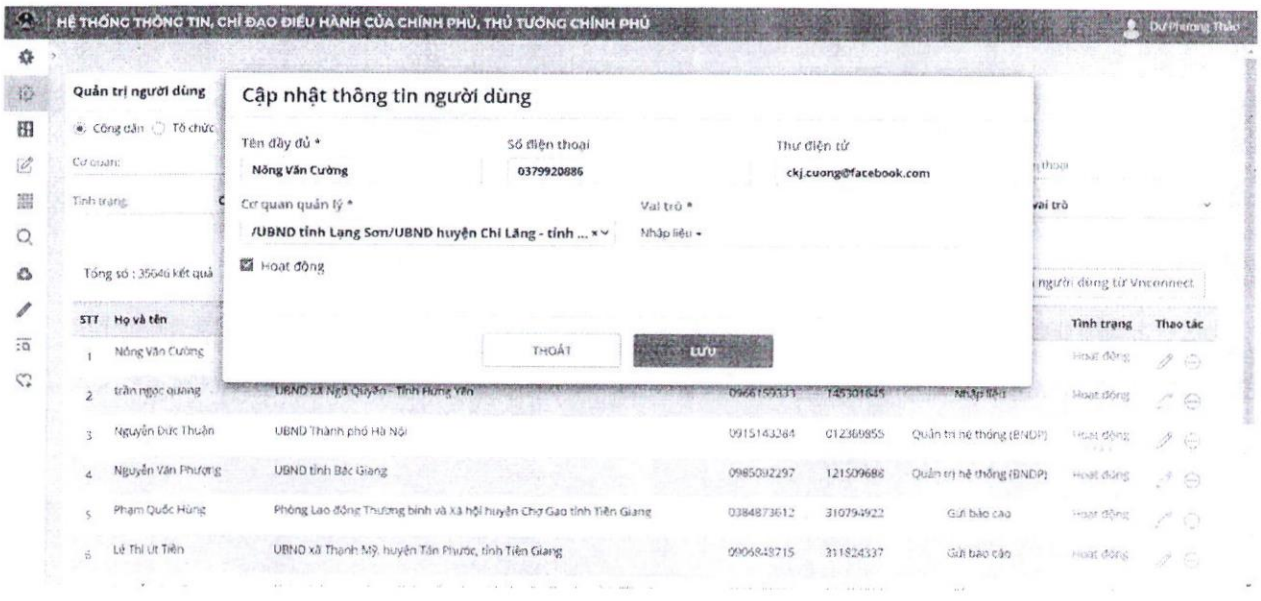


Bước 4: Click chọn [Lưu] để hoàn thành thêm người dùng và phân quyền tài khoản Vnconnect.

Lưu ý: Danh sách vai trò có trong hệ thống: là danh sách vai trò mà đơn vị thực hiện phân quyền trong chức năng Phân quyền vai trò cho đơn vị

2.3.5.3. Sửa thông tin người dùng

Bước 1: Chọn ✎ ở người dùng cần sửa thông tin. Hệ thống hiển thị popup thông tin người dùng.



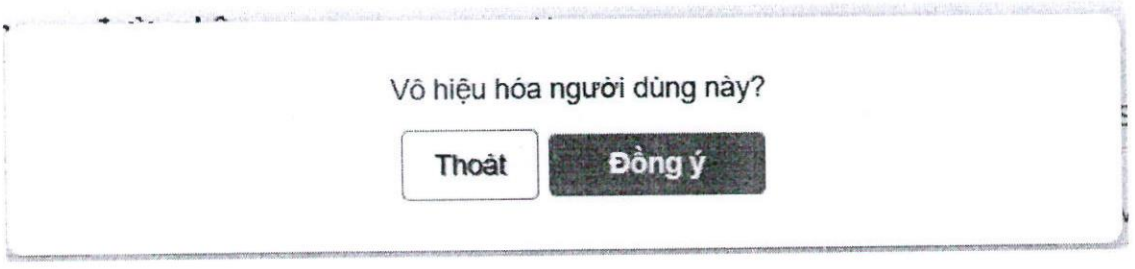
Bước 2: Chọn vào các thông tin và chỉnh sửa theo yêu cầu

Bước 3: Chọn nút "Lưu" để lưu lại. Hệ thống báo nếu lưu thành công.

2.3.5.4. Vô hiệu hóa người dùng

Bước 1: Chọn ⊖ ở người dùng cần vô hiệu hóa

Bước 2: Hệ thống hiển thị thông báo



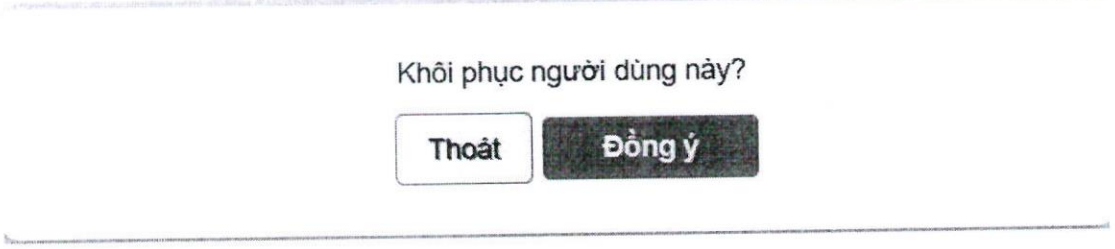
Click chọn [Đồng ý] người dùng được chuyển sang trạng thái Không hoạt động và không thể đăng nhập vào hệ thống

Click chọn [Thoát] hủy bỏ thao tác hiện tại.

2.3.5.5. Kích hoạt người dùng

Bước 1: Chọn ↻ ở người dùng cần kích hoạt

Bước 2: Hệ thống hiển thị thông báo



Click chọn [Đồng ý] người dùng được chuyển sang trạng thái Hoạt động và có thể đăng nhập vào hệ thống

Click chọn [Thoát] hủy bỏ thao tác hiện tại./.