

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 1916/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 04 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực
Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 65/2025/QH15 ngày 19/02/2025;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính (TTHC) nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 28/10/2022 của UBND Thành phố về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 136/KH-UBND ngày 04/5/2024 của UBND Thành phố về việc rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa, ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội năm 2024; trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Công văn số 2495/UBND-KSTTHC ngày 31/7/2024 của UBND Thành phố về việc rà soát, đơn giản hóa, ủy quyền giải quyết TTHC nội bộ theo Kế hoạch số 36/KH-UBND ngày 04/5/2024 của UBND Thành phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công tại Tờ trình số 46/TTr-TTPVHCC. ngày 28/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 06 thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh vực Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội, thay thế các thủ tục hành chính nội bộ số: 5,6,7,8,9,10 tại Phụ lục I Quyết định số 4824/QĐ-UBND ngày 13/9/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Trọng Đông

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC KIỂM SOÁT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

*(Kèm theo Quyết định số 1916/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Kiểm soát TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố có TTHC liên quan
2.	Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đối với Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Kiểm soát TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố có TTHC liên quan
3.	Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành	Kiểm soát TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố có TTHC liên quan
4.	Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Kiểm soát TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố có TTHC liên quan

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
5.	Xây dựng, trình ban hành các văn bản chỉ đạo điều hành lĩnh vực hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn Thành phố (trừ văn bản quy phạm pháp luật)	Kiểm soát TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố có TTHC liên quan
6.	Thẩm định phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm	Kiểm soát TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố có TTHC liên quan

Ghi chú: Ngày giải quyết công việc tại nội dung cụ thể của từng TTHC tại phần II được tính là ngày làm việc.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ, các Sở, ban, ngành chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND Thành phố xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính và gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Bước 2: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau đây viết tắt là Trung tâm) chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Trung tâm kiểm soát về thể thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính.

- Đối với trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, trình Giám đốc Trung tâm ký, ban hành.

- Đối với trường hợp dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Phòng kiểm soát thủ tục hành chính tham mưu văn bản góp ý kiến của Trung tâm gửi đơn vị xây dựng dự thảo Quyết định công bố để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

Bước 3: Các Sở, ban, ngành - cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để gửi Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công ký, ban hành chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

Bước 4: Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử của Thành phố theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư;
- Qua dịch vụ bưu chính;
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

1.3. Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Trung tâm Phục vụ hành chính công – 258 Võ Chí Công, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

1.4. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản hoặc Tờ trình;

- Dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính (kèm theo Phụ lục) có chữ ký nháy của Giám đốc/Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

- Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố. (trong trường hợp dự thảo chưa đảm bảo điều kiện, Trung tâm góp ý để hoàn thiện dự thảo trước khi trình Giám đốc Trung tâm ký ban hành Quyết định công bố).

1.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**1.6. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức:

+ Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố, phòng Kiểm soát TTHC trình Giám đốc Trung tâm ký ban hành Quyết định công bố;

+ Trong 02 ngày, Giám đốc Trung tâm ký ban hành Quyết định công bố.

- Đối với trường hợp dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức:

+ Trung tâm dự thảo văn bản góp ý gửi các Sở, ban, ngành để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

+ Các Sở, ban, ngành tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Trung tâm.

+ Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố (đã được hoàn thiện, tiếp thu), phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trình Giám đốc Trung tâm ký ban hành Quyết định công bố.

+ Trong 02 ngày, Giám đốc Trung tâm ký ban hành Quyết định công bố.

1.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố có thủ tục hành chính liên quan.

1.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Giám đốc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ theo nội dung ủy quyền tại Quyết định số 46/QĐ-

UBND ngày 06 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội phổ về việc ủy quyền công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố.

1.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính.

1.10. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

1.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

1.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có): Không quy định

1.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 65/2025/QH15 ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 25/02/2025 của HĐND Thành phố về việc thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 63/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 46/QĐ-UBND ngày 06/01/2025 về việc ủy quyền công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

2. Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố đối với Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND Thành phố xây dựng Tờ trình hoặc văn bản, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và gửi đến Trung tâm để trình ký, ban hành Quyết định công bố chậm nhất trước 08 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Bước 2: Căn cứ vào Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Trung tâm kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

- Đối với trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, phòng Kiểm soát TTHC trình Giám đốc Trung tâm ký, ban hành.

- Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Trung tâm có văn bản góp ý kiến gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình Quyết định công bố.

Bước 3: Các Sở, ban, ngành - cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để gửi Giám đốc Trung tâm ký ban hành chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

Bước 4: Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư Trung tâm;
- Qua dịch vụ bưu chính;
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

2.3. Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Trung tâm Phục vụ hành chính công – 258 Võ Chí Công, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

2.4. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình;
- Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính (kèm theo Phụ lục) có chữ ký nháy của Giám đốc/Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
- Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố. (trong trường hợp dự thảo chưa đảm bảo điều kiện, Trung tâm góp ý để hoàn thiện dự thảo trước khi trình Giám đốc Trung tâm ký ban hành Quyết định).

2.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**2.6. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức:
 - + Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố, phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trình Giám đốc Trung tâm ký ban hành Quyết định;
 - + Trong 02 ngày, Giám đốc Trung tâm ký ban hành Quyết định.
- Đối với trường hợp dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức:
 - + Trung tâm dự thảo văn bản góp ý gửi các Sở, ban, ngành để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.
 - + Các Sở, ban, ngành tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Trung tâm.
 - + Trong vòng 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố (đã được hoàn thiện, tiếp thu), phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trình Giám đốc Trung tâm ký ban hành Quyết định.
 - + Trong 02 ngày, Giám đốc Trung tâm ký ban hành Quyết định công bố.

2.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố có thủ tục hành chính liên quan.

2.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Giám đốc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ theo nội dung ủy quyền tại Quyết định số 46/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội phố về việc ủy quyền công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố.

2.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Quyết định công bố thủ tục hành chính đối với Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

2.10. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

2.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

2.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có): Quyết định công bố thủ tục hành chính của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố được ban hành chậm nhất trước 05 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

2.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 65/2025/QH15 ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 25/02/2025 của HĐND Thành phố về việc thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 63/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 46/QĐ-UBND ngày 06/01/2025 về việc ủy quyền công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

3. Ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các Sở, ban, ngành - cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND Thành phố chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật dự thảo Quyết định công bố ngay trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.

Bước 2: Sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ký ban hành, cơ quan, đơn vị dự thảo quyết định công bố gửi hồ sơ trình ban hành quyết định công bố gồm: Tờ trình, dự thảo quyết định công bố gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

Bước 3: Căn cứ vào Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính giúp Giám đốc Trung tâm kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

- Đối với trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trình Giám đốc Trung tâm ký, ban hành.

- Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Trung tâm gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình Quyết định công bố.

Bước 4: Các Sở, ban, ngành - cơ quan dự thảo Quyết định công bố hoàn thiện Quyết định công bố trên cơ sở ý kiến góp ý của Trung tâm để trình Giám đốc Trung tâm ký, ban hành chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý.

Bước 5: Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính); Thường trực: Thành ủy, HĐND Thành phố; UBND Thành phố: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch (*để báo cáo*) và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư Trung tâm;
- Qua dịch vụ bưu chính;
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

3.3. Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Trung tâm Phục vụ hành chính công – 258 Võ Chí Công, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

3.4. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình;

- Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính (kèm theo Phụ lục) có chữ ký nháy của Giám đốc/Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

- Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố (trong trường hợp dự thảo chưa đảm bảo điều kiện, Trung tâm góp ý để hoàn thiện dự thảo trước khi trình Giám đốc Trung tâm ký ban hành Quyết định công bố).

3.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**3.6. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức:

+ Trong vòng 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố, phòng Kiểm soát TTHC trình Giám đốc Trung tâm ký ban hành Quyết định công bố;

+ Trong 02 ngày, Giám đốc Trung tâm ký ban hành Quyết định công bố.

- Đối với trường hợp dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức:

+ Trung tâm dự thảo văn bản góp ý gửi các Sở, ban, ngành để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

+ Các Sở, ban, ngành tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Trung tâm.

+ Trong vòng 04 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố (đã được hoàn thiện, tiếp thu), phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trình Giám đốc Trung tâm ký ban hành Quyết định công bố.

+ Trong 02 ngày, Giám đốc Trung tâm ký ban hành Quyết định công bố.

3.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố có thủ tục hành chính liên quan.

3.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Giám đốc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ theo nội dung ủy quyền tại Quyết định số 46/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội phố về

việc ủy quyền công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố.

3.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính ngành, lĩnh vực chuyên môn đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

3.10. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

3.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình hoặc văn bản;

- Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính theo Mục II Phụ lục II kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

3.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có): Quyết định công bố thủ tục hành chính của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố phải được ban hành chậm nhất trước 05 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

3.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 65/2025/QH15 ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 25/02/2025 của HĐND Thành phố về việc thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 63/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 46/QĐ-UBND ngày 06/01/2025 về việc ủy quyền công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

4. Xây dựng, trình ban hành Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo ngành, lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các Sở, ban, ngành - cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc UBND Thành phố chủ trì chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cấp tỉnh, huyện, xã và gửi hồ sơ trình (gồm Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt) đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

Bước 2: Căn cứ vào Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính giúp Giám đốc Trung tâm thẩm định, kiểm soát về hình thức, nội dung quy trình trước khi trình Chủ tịch UBND Thành phố phê duyệt.

- Đối với trường hợp dự thảo Quyết định phê duyệt đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính Giám đốc Trung tâm ký, ban hành.

- Đối với trường hợp dự thảo Quyết định phê duyệt chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Trung tâm gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định phê duyệt.

Bước 3: Các Sở, ban, ngành - cơ quan dự thảo Quyết định phê duyệt nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định phê duyệt để trình Giám đốc Trung tâm ký, ban hành chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định phê duyệt.

Bước 4: Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt, Giám đốc Trung tâm đề nghị các đơn vị liên quan phối hợp với Trung tâm xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Thành phố để áp dụng thống nhất trên địa bàn Thành phố.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư;
- Qua dịch vụ bưu chính;
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

4.3. Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Trung tâm Phục vụ hành chính công – 258 Võ Chí Công, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

4.4. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (kèm theo Phụ lục) có chữ ký nháy của Giám đốc/Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

- Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định phê duyệt. (trong trường hợp dự thảo chưa đảm bảo điều kiện, Trung tâm góp ý để hoàn thiện dự thảo trước khi trình Giám đốc Trung tâm).

4.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**4.6. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trường hợp dự thảo Quyết định phê duyệt đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức:

+ Trong vòng 08 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định phê duyệt, phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trình Giám đốc Trung tâm ký ban hành Quyết định;

+ Trong 02 ngày, Giám đốc Trung tâm ký ban hành Quyết định.

- Đối với trường hợp dự thảo Quyết định phê duyệt chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức:

+ Trung tâm dự thảo văn bản góp ý gửi các Sở, ban, ngành để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

+ Các Sở, ban, ngành tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Trung tâm.

+ Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định phê duyệt (đã được hoàn thiện, tiếp thu), phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trình Giám đốc Trung tâm ký ban hành Quyết định.

+ Trong 02 ngày, Giám đốc Trung tâm ký ban hành Quyết định.

4.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố có thủ tục hành chính liên quan.

4.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Giám đốc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ theo nội dung ủy quyền tại Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.

4.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.

4.10. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

4.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính và Phụ lục (theo văn bản số 539/SKH-CN-TĐC ngày 10/5/2019 của Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính).

4.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có): Không quy định.

4.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2015 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2015 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 UBND thành phố Hà Nội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết TTHC theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 63/2024/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND Thành phố.

Phụ lục I

**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ...
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ ... THÀNH PHỐ HÀ NỘI**
*(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

TT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1.		QT-01
2.		

Phụ lục II
NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC...
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng năm 202
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

1. Quy trình(QT-01)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức...		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân.... Cán bộ, công chức...chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
3.6	Phí, lệ phí		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu Mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2				
B3				
B4				
B5				
B6				
B7				
B8				
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	BIỂU MẪU			

Mẫu đơn, tờ khai kèm theo./.

5. Xây dựng, trình ban hành các văn bản chỉ đạo điều hành lĩnh vực hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn Thành phố (trừ văn bản quy phạm pháp luật)

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở các quy định, chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền, Trung tâm Phục vụ hành chính công giao phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tham mưu xây dựng dự thảo văn bản.

Trong thời hạn 05 ngày, Phòng Kiểm soát TTHC xây dựng dự thảo văn bản trình lãnh đạo Trung tâm:

Trường hợp không phải lấy ý kiến cơ quan đơn vị khác: Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt trong thời gian 1/2 ngày, trình Chủ tịch UBND Thành phố (hoặc Phó Chủ tịch Thành phố). Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét ký ban hành trong thời gian 01 ngày.

Trường hợp lấy ý kiến cơ quan đơn vị khác: Trong thời gian 01 ngày, kể từ ngày phòng chuyên môn trình, Lãnh đạo Trung tâm ký văn bản gửi đơn vị được lấy ý kiến. Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận được văn bản, đơn vị được lấy ý kiến phải có văn bản trả lời (hoặc góp ý). Trên cơ sở ý kiến góp ý, Trung tâm tổng hợp, hoàn thiện dự thảo trong thời gian 02 ngày, trình UBND Thành phố (hoặc lãnh đạo UBND Thành phố) ký.

Bước 2: Sau khi văn bản được ký, phòng Hành chính - tổ chức thuộc Văn phòng UBND Thành phố làm thủ tục ban hành trong thời gian 1/2 ngày.

5.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp, điện tử.

5.3. Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Trung tâm Phục vụ hành chính công – 258 Võ Chí Công, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

5.4. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình;

- Dự thảo Quyết định, kế hoạch, văn bản chỉ đạo của UBND Thành phố (kèm theo Phụ lục và tài liệu liên quan) có chữ ký nháy của lãnh đạo Trung tâm, trình Chủ tịch UBND Thành phố (hoặc Phó Chủ tịch) ký, ban hành.

5.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.6. Thời hạn giải quyết:

- Đối với các văn bản không phải lấy ý kiến: 06 ngày ;
- Đối với các văn bản phải lấy ý kiến : 15 ngày

5.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố có thủ tục hành chính liên quan.

5.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ:

- Cơ quan thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.
- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định TTHC nội bộ: Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

5.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Quyết định, Kế hoạch, văn bản chỉ đạo thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố.

5.10. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

5.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư

- Tờ trình;
- Dự thảo Quyết định, Kế hoạch, văn bản chỉ đạo thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố.

5.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có): Không quy định**5.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:**

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 25/02/2025 của HĐND Thành phố về việc thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 63/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

6. Thủ tục: Rà soát, thẩm định, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Định kỳ hàng năm hoặc theo chỉ đạo của Văn phòng Chính phủ, UBND Thành phố, lãnh đạo UBND Thành phố, Phòng kiểm soát TTHC thuộc Trung tâm chủ trì, trình Giám đốc Trung ký tờ trình và ký nháy dự thảo trình Chủ tịch UBND Thành phố ký ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý trên địa bàn Thành phố; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo Kế hoạch đã được phê duyệt. Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC được xây dựng theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

Ngoài ra, trong quá trình thực hiện TTHC, nếu phát hiện TTHC, nhóm TTHC quy định hành chính có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của nhân dân mà chưa có trong Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC, Trung tâm kịp thời đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc rà soát, đánh giá.

Bước 2: Căn cứ Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, Các Sở, ban, ngành - cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan tập trung tiến hành rà soát theo yêu cầu về mục tiêu và tiến độ của kế hoạch (theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP); tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá gồm: nội dung phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính và các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính; lý do; chi phí cắt giảm khi đơn giản hóa; kiến nghị thực thi.

Bước 3: Các Sở, ban, ngành - cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính gửi kết quả rà soát, đánh giá và biểu mẫu rà soát, đánh giá; sơ đồ nhóm thủ tục hành chính trước và sau rà soát (đối với trường hợp rà soát nhóm); tổng hợp, tiếp thu, giải trình phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực rà soát gửi Trung tâm để xem xét, đánh giá chất lượng và tổng hợp báo cáo UBND Thành phố.

Bước 4: Trên cơ sở đánh giá của Trung tâm, các Sở, ban, ngành được giao chủ trì rà soát, đánh giá hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá và dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính đối với từng lĩnh vực hoặc theo nội dung được giao chủ trì, theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ, trình Chủ tịch UBND Thành phố phê duyệt.

Bước 5: Trung tâm Phục vụ hành chính công tham mưu Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của UBND Thành phố kèm theo phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được phê duyệt gửi về các Bộ, cơ quan ngang bộ để đề nghị xem xét, xử lý theo phạm vi, chức năng quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ trước ngày 15/9 hàng năm.

6.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư;
- Qua dịch vụ bưu chính;
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

6.3. Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Trung tâm Phục vụ hành chính công – 258 Võ Chí Công, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

6.4. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình;
- Dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa (theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP của Văn phòng chính phủ) có chữ ký nháy của Giám đốc/Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
- Văn bản tham gia ý kiến, tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định.

6.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.6. Thời hạn giải quyết:

Theo thời gian tại các Kế hoạch của UBND Thành phố, hoàn thành trước ngày 20/8/2024 hàng năm.

6.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Trung tâm Phục vụ hành chính công; Các Sở, ban, ngành Thành phố có thủ tục hành chính liên quan.

6.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Chủ tịch UBND Thành phố.

6.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.

6.10. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

6.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

6.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có): Không quy định

6.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 25/02/2025 của HĐND Thành phố về việc thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 63/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.