

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ  
CỤC KIỂM SOÁT  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 14 tháng 5 năm 2012

Số: 219 /KSTT - KTN  
V/v hướng dẫn nghiệp vụ rà soát  
TTHC, quy định có liên quan

Kính gửi:

- Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng các cơ quan: Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội, Bảo hiểm Xã hội Việt Nam.

Để triển khai thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010, Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008, Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ và Quyết định số 945/QĐ-TTg ngày 20 tháng 6 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ, Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Chính phủ đã biên tập, hoàn chỉnh tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ rà soát thủ tục hành chính, quy định có liên quan theo phương pháp sơ đồ hóa (*Phụ lục I, II kèm theo*).

Đề nghị Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Văn phòng 3 cơ quan: Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội, Bảo hiểm Xã hội Việt Nam căn cứ tài liệu hướng dẫn này (*tài tài liệu hướng dẫn bản điện tử tại website: [www.thutuchanhchinh.vn](http://www.thutuchanhchinh.vn), mục Văn bản*) để nghiên cứu, tổ chức thực hiện việc rà soát quy định, thủ tục hành chính theo thẩm quyền./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- VPCP: BTCN, PCN. Kiều Đình Thụ (để báo cáo);
- Lưu: VT, KTN (5).HH

**CỤC TRƯỞNG**



**Ngô Hải Phan**

## Phụ lục 1



### QUY TRÌNH RÀ SOÁT

### HÀNH CHÍNH THEO PHƯƠNG PHÁP SƠ ĐỒ HÓA

theo Công văn số 219 /KSTT - KTN ngày 14 tháng 5 năm 2012  
của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Chính phủ)

Việc rà soát thủ tục hành chính, quy định có liên quan theo phương pháp sơ đồ hóa thực hiện theo các bước cụ thể như sau:

## **Bước 1: Xác định vấn đề và phạm vi rà soát**

### **a. Nội dung**

Việc xác định vấn đề và phạm vi rà soát được thực hiện ngay khi xây dựng kế hoạch rà soát quy định, thủ tục hành chính hàng năm, trong đó:

- Xác định vấn đề rà soát: Trên cơ sở tổng hợp khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện quy định, thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức; cũng như dựa trên yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của ngành, lĩnh vực, địa phương và cân đối với khả năng về nguồn lực, thời gian thực hiện; để đảm bảo việc rà soát có hiệu quả, cần lựa chọn những vấn đề có ảnh hưởng lớn đến đời sống kinh tế - xã hội của lĩnh vực, ngành, địa phương (số lượng đối tượng chịu sự tác động lớn; chi phí tuân thủ cao; có nhiều phản ánh, kiến nghị về vướng mắc, bất cập đối với các quy định hành chính, phù hợp với chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của ngành, địa phương,...) và việc giải quyết được các vấn đề này sẽ giúp tháo gỡ các nút thắt cổ chai trong thực hiện thủ tục hành chính của lĩnh vực quản lý của Bộ, ngành hoặc của địa phương, cũng như có ảnh hưởng quyết định đến các vấn đề khác có liên quan.

- Xác định phạm vi rà soát: Việc xác định phạm vi rà soát giúp chỉ rõ giới hạn của nhóm thủ tục hành chính được rà soát. Để thực hiện tốt nội dung này, cần xác định mong muốn (kết quả giải quyết thủ tục hành chính) cuối cùng của đối tượng thực hiện thủ tục hành chính cần đạt được là gì? Các giai đoạn phải trải qua để đạt được kết quả cuối cùng? Giai đoạn nào có vai trò quyết định đến kết quả cuối cùng? Trên cơ sở đó, lựa chọn phạm vi rà soát phù hợp với nguồn lực, thời gian thực hiện nhằm đảm bảo việc rà soát đạt hiệu quả cao nhất.

**Ví dụ:** Để giải quyết các khó khăn, vướng mắc của các nhà đầu tư trong lĩnh vực y tế, chúng ta lựa chọn vấn đề “Đầu tư xây dựng Bệnh viện”. Kết quả cuối cùng mà nhà đầu tư mong muốn là bệnh viện đi vào hoạt động. Như vậy, nhà đầu tư phải thực hiện 02 giai đoạn lớn là: Giai đoạn 1 -Xây dựng bệnh viện (Bắt đầu triển khai dự án đầu tư đến tiến hành xây dựng bệnh viện); Giai đoạn 2 - Vận hành hoạt động của bệnh viện. Trên cơ sở xem xét mục đích rà soát, nguồn lực, thời gian thực hiện, Kế hoạch rà soát sẽ xác định phạm vi rà soát có thể thực hiện toàn bộ từ lúc bắt đầu triển khai dự án đến khi bệnh viện đi vào

hoạt động hoặc có thể chỉ lựa chọn phạm vi từ giai đoạn bắt đầu triển khai dự án đầu tư đến khi bệnh viện xây dựng xong.

### ***b. Trách nhiệm thực hiện***

- Các đơn vị trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 03 Cơ quan lựa chọn và đề xuất nội dung rà soát (bao gồm vấn đề, phạm vi rà soát).

- Căn cứ đề xuất các nội dung rà soát của các đơn vị trực thuộc đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 03 cơ quan tham mưu xây dựng kế hoạch rà soát của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 03 cơ quan đề trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Tổng giám đốc 03 cơ quan phê duyệt.

## **Bước 2: Sơ đồ hóa thủ tục hành chính**

### ***a. Các loại sơ đồ***

Để tiến hành rà soát theo phương pháp sơ đồ hóa, chúng ta sử dụng 02 loại sơ đồ: sơ đồ tổng thể và sơ đồ chi tiết. Tùy thuộc vào mục đích rà soát, chúng ta sẽ lựa chọn loại sơ đồ phù hợp.

- Sơ đồ tổng thể dùng để thể hiện mối quan hệ giữa các thủ tục trong nhóm thủ tục hành chính mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính phải trải qua từ giai đoạn bắt đầu đến khi đạt được kết quả cuối cùng.

Sơ đồ tổng thể là công cụ hiệu quả để phân tích, đánh giá sâu tính cần thiết của từng thủ tục hành chính thông qua việc xem xét mối quan hệ biện chứng của từng thủ tục trong nhóm thủ tục hành chính được rà soát. Đồng thời, sơ đồ tổng thể cho thấy mối tương tác giữa các cơ quan hành chính khác nhau và xác định được những công đoạn quan trọng trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, từ đó gợi ý ban đầu cho hướng nghiên cứu cụ thể hơn đối với từng thủ tục hành chính.

- Sơ đồ chi tiết dùng để thể hiện mối tương quan giữa các bộ phận cấu thành của từng thủ tục hành chính trong nhóm thủ tục hành chính.

Sơ đồ chi tiết giúp chúng ta nghiên cứu sâu, cụ thể đến từng bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính thuộc nhóm thủ tục hành chính được rà soát trên cơ sở nghiên cứu, đánh giá tính cần thiết, tính hợp lý của từng bộ phận cấu thành của từng thủ tục hành chính trong mối quan hệ với bộ phận cấu thành đó của thủ tục hành chính khác trong nhóm. Đây là công cụ hiệu quả để phân tích, đánh giá tiêu chí về tính hợp lý của thủ tục hành chính.

### ***b. Cách thức lập sơ đồ***

Cách thức lập sơ đồ được thực hiện cụ thể như sau:

- Tập hợp các văn bản pháp luật có quy định về thủ tục hành chính thuộc vấn đề, phạm vi rà soát.

- Thống kê thủ tục hành chính: Dựa vào các văn bản pháp luật tập hợp được, xác định các thủ tục hành chính cụ thể của nhóm thủ tục hành chính thuộc vấn đề, phạm vi rà soát. Đồng thời, thực hiện việc thống kê để mô tả các bộ phận của thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính chưa được công bố. Đối với thủ tục hành chính đã được công bố, cần kiểm tra lại các nội dung đã được công bố so với quy định tại văn bản pháp luật nếu phát hiện có sự khác biệt với văn bản pháp luật thì điều chỉnh lại theo quy định tại văn bản pháp luật.

- Lập sơ đồ nhóm thủ tục hành chính:

+ Việc lập sơ đồ tổng thể của nhóm thủ tục hành chính thực hiện như sau:

(1) Xác định mục đích lập sơ đồ (sử dụng để đánh giá, xem xét tính cần thiết của từng thủ tục trong nhóm hoặc để đề xuất giải pháp phối hợp thực hiện giữa các cơ quan hành chính,...).

(2) Xác định kết quả cuối cùng cần đạt được khi thực hiện nhóm thủ tục hành chính. Ví dụ: Đối với nhóm thủ tục hành chính liên quan đến việc thành lập trường đại học tư thục, kết quả cuối cùng mong muốn đạt được của nhà đầu tư là trường đại học được đi vào hoạt động (được phép tuyển sinh).

(3) Xác định thứ tự thực hiện các thủ tục hành chính trong nhóm để đi đến được kết quả cuối cùng đã xác định ở mục (2). Để thực hiện được bước này, cần căn cứ vào nội dung quy định của thủ tục hành chính như: hồ sơ, yêu cầu, điều kiện, trình tự thực hiện,... để xác định thứ tự của các thủ tục hành chính trong nhóm. Ví dụ: Đối với nhóm thủ tục hành chính liên quan đến thành lập trường đại học, tại thành phần hồ sơ của thủ tục quyết định thành lập trường đại học có yêu cầu “Văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư thành lập trường đại học của Thủ tướng Chính phủ” (Khoản 5, Điều 3 Quyết định số 07/2009/QĐ-TTg) do đó khi sắp xếp thứ tự thì thủ tục phê duyệt chủ trương đầu tư thành lập trường đại học phải được thực hiện trước thủ tục này.

(4) Hoàn thiện sơ đồ.

**Ví dụ 1: Lập sơ đồ tổng thể nhóm thủ tục công nhận giống cây trồng mới nhập khẩu (2008)**

- Liên quan đến vấn đề công nhận giống cây trồng có những văn bản pháp luật như: Pháp lệnh giống cây trồng; Quyết định số 95/2007/QĐ-BNN ngày 27/11/2007 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; Thông tư số 32/2006/TT-BNN ngày 08/5/2006 của Bộ Nông nghiệp và PTNT,...

- Trên cơ sở văn bản pháp luật, liệt kê được tên các thủ tục hành chính thuộc nhóm thủ tục công nhận giống cây trồng mới nhập khẩu gồm 4 thủ tục: Đăng ký khảo nghiệm quốc gia về giống cây trồng; Công nhận giống cây trồng cho sản xuất thử; Công nhận chính thức giống cây trồng; Nhập khẩu giống cây trồng ngoài danh mục được phép sản xuất kinh doanh (để khảo nghiệm).

- Lập sơ đồ tổng thể của nhóm thủ tục công nhận giống cây trồng mới:

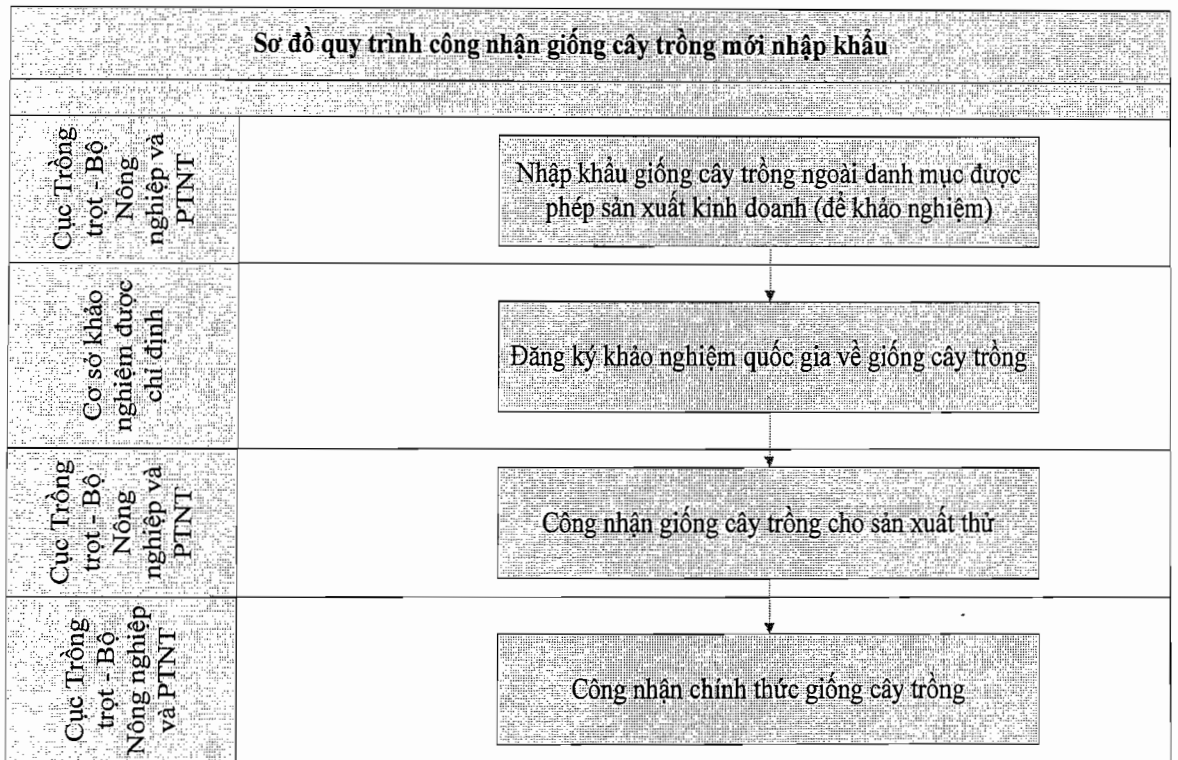
+ Mục đích của việc lập sơ đồ này nhằm phân tích tính cần thiết của từng thủ tục hành chính trong nhóm; đồng thời, nghiên cứu để phân công, phối hợp thực hiện thủ tục hành chính giữa các cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục. Do đó, loại sơ đồ cần lập là sơ đồ tổng thể mà có thể thể hiện được 02 nội dung thông tin: mối quan hệ giữa các thủ tục trong nhóm và cơ quan trực tiếp giải quyết từng thủ tục cho cá nhân, tổ chức.

+ Kết quả cuối cùng cần đạt được của nhóm thủ tục hành chính này là giống cây trồng được công nhận để đưa vào sản xuất kinh doanh. Như vậy, với nhóm thủ tục đã xác định thì thủ tục công nhận chính thức giống cây trồng là thủ tục cuối cùng trong nhóm mà cá nhân, tổ chức phải thực hiện (số thứ tự của thủ tục hành chính này trong nhóm là 4).

+ Để xác định thứ tự của từng thủ tục hành chính trong nhóm, chúng ta thực hiện phân tích như sau:

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự trong nhóm	Lý do
Công nhận chính thức giống cây trồng (4)	- Thực hiện sau TTHC: Công nhận giống cây trồng cho sản xuất thử (3)	- Hồ sơ của thủ tục này yêu cầu có “Báo cáo kết quả sản xuất thử”. - Yêu cầu, điều kiện của thủ tục này quy định “Điều kiện công nhận: a) Giống đã qua sản xuất thử ít nhất 2 vụ đối với cây ngắn ngày...” (Điều 10, Quyết định 95/2007/QĐ-BNN)
Công nhận giống cây trồng cho sản xuất thử (3)	- Thực hiện sau TTHC: Đăng ký khảo nghiệm quốc gia về giống cây trồng (2).	- Hồ sơ của thủ tục này yêu cầu có “Báo cáo kết quả khảo nghiệm VCU”. - Yêu cầu, điều kiện của thủ tục này quy định “Điều kiện giống được công nhận cho sản xuất thử: Giống đã qua khảo nghiệm...” (Điều 7, Quyết định 95/2007/QĐ-BNN)
Nhập khẩu giống cây trồng ngoài danh mục được phép sản xuất kinh doanh (để khảo nghiệm) (1)	- Thực hiện trước TTHC: Đăng ký khảo nghiệm quốc gia về giống cây trồng (2)	- Trình tự thực hiện của nhóm này quy định “Các loại giống cây trồng ngoài Danh mục trên, khi nhập khẩu để nghiên cứu, khảo nghiệm...” (Mục 3, Chương II, Thông tư số 32/2006/TT-BNN)

+ Từ việc xác định thứ tự trên, sơ đồ tổng thể nhóm thủ tục công nhận giống cây trồng mới nhập khẩu được thể hiện như sau:



+ Việc lập sơ đồ chi tiết của nhóm thủ tục hành chính thực hiện như sau:

(1) Xác định mục tiêu lập sơ đồ. Tùy thuộc vào mục tiêu nghiên cứu để chúng ta tiến hành xây dựng các sơ đồ chi tiết tương ứng như: sơ đồ chi tiết liên quan đến thành phần hồ sơ của nhóm thủ tục hành chính; sơ đồ chi tiết liên quan đến thời gian thực hiện, cơ quan thực hiện của nhóm thủ tục hành chính,...

(2) Lựa chọn hình thức thể hiện sơ đồ phù hợp. Để thực hiện được công việc này, chúng ta phải căn cứ vào mục tiêu nghiên cứu liên quan đến bộ phận cấu thành nào của thủ tục hành chính, từ đó, lựa chọn cách thức thể hiện sơ đồ chi tiết phù hợp. Ví dụ: Vẽ sơ đồ chi tiết về thành phần hồ sơ để thể hiện được từng thành phần hồ sơ của từng thủ tục phải có một ký hiệu riêng tương ứng. Do đó, trong trường hợp này chúng ta có thể lựa chọn sơ đồ chi tiết theo dạng hình cột để thể hiện.

(3) Vẽ và hoàn thiện sơ đồ chi tiết.

**Ví dụ 2: Lập sơ đồ hóa chi tiết về thành phần hồ sơ của nhóm thủ tục công nhận giống cây trồng mới nhập khẩu (2008)**

Để tiến hành rà soát về thành phần hồ sơ của các thủ tục hành chính trong nhóm thủ tục công nhận giống cây trồng mới nhập khẩu, chúng ta tiến hành sơ đồ hóa chi tiết về thành phần hồ sơ của nhóm. Trước hết, chúng ta phải thống kê đầy đủ nội dung quy định về thành phần hồ sơ của từng thủ tục hành chính trong nhóm; đồng thời, để thuận lợi cho việc sơ đồ hóa, chúng ta phải tiến hành mã hóa tên thành phần hồ sơ thành các ký hiệu riêng. Cụ thể như sau:

TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ	Ký hiệu
01	Nhập khẩu giống cây trồng ngoài danh mục được phép sản xuất kinh doanh (để khảo nghiệm)	Đơn đăng ký nhập khẩu	H1.1
		Tờ khai kỹ thuật giống cây trồng nhập khẩu	H1.2
		Bản sao công chứng giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (nếu có)	H1.3
02	Đăng ký khảo nghiệm quốc gia về giống cây trồng	Đơn đăng ký khảo nghiệm	H2.1
		Tờ khai kỹ thuật về giống đăng ký khảo nghiệm	H2.2
03	Công nhận giống cây trồng cho sản xuất thử	Đơn đề nghị công nhận giống sản xuất thử	H3.1
		Báo cáo kết quả khảo nghiệm VCU	P2
		Biên bản họp Hội đồng khoa học cơ sở đề nghị cho sản xuất thử	H3.3
		Kết quả khảo nghiệm DUS trong trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc tổ chức, cá nhân có nghi ngờ về tính khác biệt của giống.	H3.4
04	Công nhận chính thức giống cây trồng	Đơn đề nghị công nhận giống cây trồng mới	H4.1
		Báo cáo kết quả sản xuất thử	P3
		Quy trình kỹ thuật trồng trọt của giống đề nghị công nhận	H4.3
		Báo cáo kết quả khảo nghiệm DUS (bắt buộc đối với cây trồng chính)	H3.4
		Biên bản họp Hội đồng khoa học cơ sở đề nghị công nhận chính thức	H4.4
		Ý kiến đánh giá giống bằng văn bản của địa phương, nơi sản xuất thử	H4.5

*Ký hiệu được hiểu như sau: H1.1 (1.1: thủ tục thứ nhất của nhóm.thành phần hồ sơ thứ nhất của thủ tục); P2: kết quả giải quyết của thủ tục thứ 2 của nhóm.*

Qua việc phân tích trên cho thấy, mỗi thành phần hồ sơ của từng thủ tục hành chính tương ứng với một ký hiệu riêng. Do đó, để thể hiện được sơ đồ chi tiết về thành phần hồ sơ của nhóm thủ tục hành chính này việc lựa chọn sơ đồ dạng hình cột là phù hợp. Kết quả thu được như sau:

			H.1
			P3
		IB.1	H.3
H.1		P2	
H.2	H.1	IB.3	H.4
H.3	H.2	IB.4	H.5
P1	P2	P3	P4
Nhập khẩu giống cây trồng ngoài danh mục	Đăng ký khảo nghiệm quốc gia	Công nhận GCT cho sản xuất thử	Công nhận chính thức GCT.

**Chú thích:**

Hi.j: Mã hóa tên hồ sơ số j của thủ tục số i của quy trình.

Pi: Kết quả giải quyết của thủ tục thứ i.

Màu vàng: Thành phần hồ sơ là kết quả của thủ tục trước.

Màu tím: Thành phần hồ sơ bị trùng.

**c. Trách nhiệm thực hiện**

Các đơn vị được giao rà soát (bao gồm cả đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp) phải thực hiện việc lập sơ đồ hóa để phục vụ cho quá trình rà soát. Đối với trường hợp nhóm thủ tục hành chính liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau, cần đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp để đảm bảo kết quả rà soát có chất lượng, đạt được mục tiêu đề ra (xem mục lưu ý về công tác phối hợp).

**Bước 3: Phân tích, đánh giá thủ tục hành chính**

**a. Nội dung**

Việc phân tích, đánh giá được thực hiện sau khi hoàn thành bước sơ đồ hóa thủ tục hành chính. Phân tích, đánh giá từng thủ tục hành chính phải đặt trong mối quan hệ biện chứng của thủ tục đó trong nhóm thủ tục hành chính. Vì vậy, quá trình phân tích thủ tục hành chính đơn lẻ và phân tích tổng thể được tiến hành đồng thời, có tác dụng bổ trợ cho nhau để đưa ra phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính toàn diện, triệt để hơn.

Phân tích, đánh giá từng thủ tục hành chính trong nhóm thực hiện theo các tiêu chí tính cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và tính toán chi phí tuân thủ thông qua việc điền các biểu mẫu đánh giá thủ tục hành chính, mẫu đơn, tờ khai hành chính, yêu cầu, điều kiện tại phụ lục số I, II, III ban hành kèm theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (tải bản điện tử tài liệu hướng dẫn điền các biểu mẫu



tại website: [www.thutuchanhchinh.vn](http://www.thutuchanhchinh.vn), mục Văn bản) và hướng dẫn tính toán chi phí tuân thủ tại công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ.

Việc vận dụng phương pháp sơ đồ hóa sẽ giúp xem xét mối quan hệ tương quan của thủ tục hành chính trong nhóm từ đó giúp đánh giá và trả lời các câu hỏi về tính cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính. Việc phân tích sơ đồ được thực hiện cụ thể như sau:

- *Phân tích sự cần thiết của thủ tục hành chính trong mối quan hệ biện chứng với nhóm thủ tục hành chính:*

Dựa trên sơ đồ tổng thể để phân tích sự cần thiết của thủ tục hành chính trong nhóm, trong đó tập trung vào tiêu chí đánh giá mục tiêu quản lý của thủ tục và mức độ ảnh hưởng của thủ tục đối với nhóm thủ tục. Qua việc xem xét, đánh giá phát hiện những điểm bất hợp lý, những thủ tục hành chính không thật sự cần thiết do trùng lặp, hoặc đã được quản lý bằng các thủ tục ở công đoạn trước đó hoặc tiếp theo,... từ đó định hướng cho việc nghiên cứu đề xuất phương án phù hợp, ví dụ: bãi bỏ hoặc gộp để tiến hành đồng thời những thủ tục hành chính đó,...

**Ví dụ 3: Phân tích sự cần thiết của thủ tục công nhận giống cây trồng cho sản xuất thử trong mối tương quan với nhóm thủ tục công nhận giống cây trồng mới, ta được kết quả như sau:**

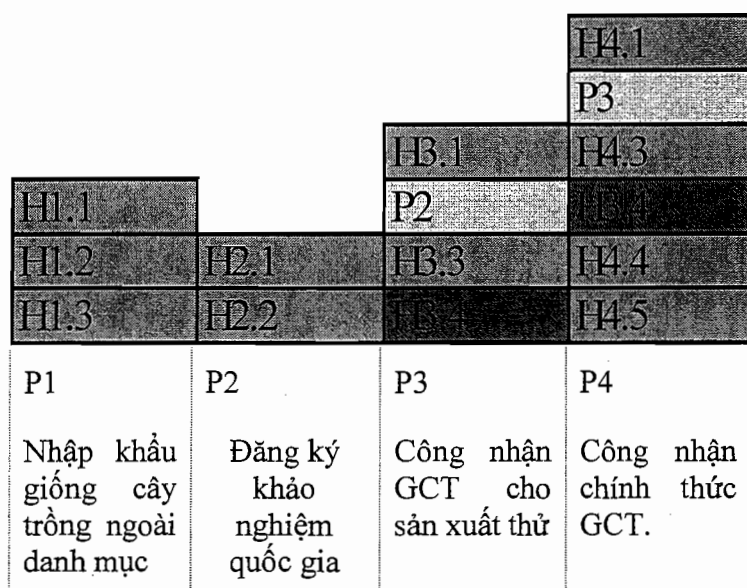
Stt	Tên thủ tục hành chính	Tính cần thiết		Phân tích	Định hướng đưa ra phương án
		Mục tiêu quản lý	Mức độ ảnh hưởng với nhóm		
1	Công nhận giống cây trồng cho sản xuất thử	Nắm được đặc điểm sinh trưởng, phát triển, khả năng sử dụng giống để cho phép khảo nghiệm trên diện rộng những giống cây trồng có triển vọng, phù hợp với điều kiện sinh thái và điều kiện sản xuất ở Việt Nam	- Giống cây trồng nông nghiệp mới đã qua khảo nghiệm, đáp ứng đủ điều kiện, được công nhận cho sản xuất thử. - Kết quả sản xuất thử là cơ sở để công nhận chính thức giống cây trồng mới	Sản xuất thử chỉ là một bước trong trình tự khảo nghiệm, công nhận để đưa vào sản xuất một giống cây trồng mới (khác với khảo nghiệm ở diện tích lớn hơn).	Bãi bỏ thủ tục này và quy định các điều kiện để việc khảo nghiệm cơ bản và khảo nghiệm sản xuất được tiến hành đồng thời.

- *Phân tích phát hiện sự trùng lặp và khả năng kế thừa kết quả giải quyết giữa các bước trong quy trình:*

Dựa trên kết quả sơ đồ hóa chi tiết, thực hiện việc đối chiếu, so sánh các yêu cầu của các bộ phận cấu thành của các thủ tục hành chính (tập trung ở một số bộ phận như: thành phần hồ sơ; trình tự thực hiện; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí,...) qua từng công đoạn của quy trình giúp đánh giá được gánh nặng mà cá nhân, tổ chức phải thực hiện, đồng thời phát hiện, loại bỏ những nội dung yêu cầu về thủ tục hành chính bị trùng lặp hoặc đã được kiểm soát ở các khâu trước đó để

từ đó đưa ra giải pháp loại bỏ hoặc kế thừa, công nhận kết quả giải quyết của các khâu phía trước trong quy trình hoặc có thể chia sẻ thông tin giữa các cơ quan nhà nước với nhau nhằm giảm gánh nặng chi phí tuân thủ của cá nhân, tổ chức.

**Ví dụ 4: Vận dụng sơ đồ chi tiết nhóm thủ tục công nhận giống cây trồng mới nhập khẩu trong rà soát như sau:**



**Chú thích:**

Hi.j: Mã hóa tên hồ sơ số j của thủ tục số i của quy trình.

Pi: Kết quả giải quyết của thủ tục thứ i.

Màu vàng: Thành phần hồ sơ là kết quả của thủ tục trước.

Màu tím: Thành phần hồ sơ bị trùng lặp.

→ Qua sơ đồ phân tích trên, dễ nhận thấy có thể nghiên cứu để đề xuất bỏ yêu cầu thành phần hồ sơ số H3.4 tại thủ tục công nhận chính thức giống cây trồng do bị trùng lặp, đã được kiểm soát tại thủ tục công nhận giống cây trồng cho sản xuất thử.

- Phân tích mức độ ảnh hưởng của việc giải quyết thủ tục đến kết quả cuối cùng của nhóm để thực hiện phân bổ nguồn lực hiệu quả cho quá trình thực hiện:

Việc phân tích mối quan hệ biện chứng giữa các thủ tục hành chính đơn lẻ trong nhóm thủ tục hành chính là cơ sở xem xét mức độ ảnh hưởng việc giải quyết của từng thủ tục đến kết quả cuối cùng của nhóm. Đây không chỉ có tác dụng trong việc đánh giá tính cần thiết của từng thủ tục trong quy trình mà còn giúp nhìn nhận về tính hợp lý của việc phân bổ: thời gian thực hiện; cơ quan thực hiện; cách thức, trình tự thực hiện. Kết quả phân tích này là cơ sở giúp:

(1) Nhận định phân bổ thời gian chưa hợp lý, chưa tương xứng với yêu cầu, mục tiêu, thực tế quản lý để có sự điều chỉnh phù hợp; đồng thời có giải pháp về kiểm soát, quản lý thời hạn thực hiện.

(2) Phân tích khả năng điều chỉnh trình tự, cách thức thực hiện thủ tục trong quy trình để giảm tối đa việc tiếp xúc giữa cá nhân, tổ chức với cơ quan hành chính nhà nước trong quá trình thực hiện thông qua các giải pháp như: thực hiện liên thông; thực hiện đồng thời các thủ tục đơn lẻ đối với những cơ quan hành chính nhà nước tiếp xúc trên 01 lần trong quá trình thực hiện nhóm thủ tục,...

(3) Phân tích để phân cấp thực hiện một cách khoa học, tránh quá tải trong thực hiện.

#### ***b. Trách nhiệm thực hiện***

- Các đơn vị chức năng quản lý ngành, lĩnh vực thực hiện rà soát các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý.

- Các đơn vị chủ trì rà soát nhóm thủ tục hành chính rà soát, tổng hợp kết quả rà soát của nhóm thủ tục hành chính đó.

**Lưu ý:** Việc rà soát theo nhóm thủ tục hành chính có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau do các thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực quản lý khác nhau. Do đó, để đảm bảo công tác rà soát đạt kết quả tốt, việc phối hợp giữa cơ quan chủ trì và các đơn vị phối hợp được thực hiện như sau:

- Trước hết, cơ quan chủ trì cần có bước nghiên cứu nhóm thủ tục hành chính này bao gồm những lĩnh vực nào và xác định các cơ quan, đơn vị có liên quan cần phối hợp.

- Bước tiếp theo, cơ quan chủ trì gửi các nội dung đề nghị phối hợp tới các cơ quan, đơn vị liên quan, đồng thời dự kiến thời gian họp để thống nhất sơ đồ quy trình tổng thể cũng như trao đổi các nội dung cần thiết khác.

- Căn cứ đề nghị phối hợp của cơ quan chủ trì, cơ quan, đơn vị phối hợp chuẩn bị các nội dung liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách (trong đó sẽ bao gồm cả việc sơ đồ hóa, đánh giá tác động, đề xuất phương án đơn giản hóa...).

- Đến thời gian họp, các cơ quan sẽ họp để cùng trao đổi, ghép nối và thống nhất đưa ra sơ đồ quy trình tổng thể chung cho nhóm thủ tục hành chính. Căn cứ trên các nội dung đã được thống nhất, cùng với các bản đánh giá tác động, đề xuất của cơ quan, đơn vị phối hợp, cơ quan chủ trì sẽ tổng hợp và đưa ra kết quả rà soát, dự thảo báo cáo kết luận chung.

- Dự thảo báo cáo kết luận chung do cơ quan chủ trì sẽ được gửi tới các cơ quan, đơn vị phối hợp để lấy ý kiến trước khi tổng hợp, trình Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt.

#### **Bước 4: Tổng hợp kết quả rà soát**

- Đơn vị được giao chủ trì rà soát quy định, thủ tục hành chính tiến hành tổ chức rà soát và gửi kết quả rà soát được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt về Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, 03 cơ quan gồm:

+ Sơ đồ nhóm TTHC trước rà soát (đối với trường hợp rà soát nhóm)

+ Các biểu mẫu rà soát theo đúng quy định;

+ Bản tổng hợp kết quả rà soát (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 tuân thủ; kiến nghị thực thi).

+ Sơ đồ nhóm TTHC sau rà soát.

- Trên cơ sở kết quả rà soát, Văn phòng Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 03 cơ quan:

+ Tiến hành việc kiểm tra và xác nhận chất lượng rà soát:

(1) Kiểm tra chỉ tiêu định lượng về tỷ lệ cắt giảm số lượng thủ tục hành chính, cắt giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo mục tiêu kế hoạch rà soát đã đề ra.

(2) Kiểm tra về việc tuân theo hướng dẫn điền các nội dung tại biểu mẫu rà soát.

(3) Kiểm tra chất lượng phương án đơn giản hóa nhằm tránh việc rà soát hình thức, không giúp cắt giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính, ví dụ: phương án đơn giản hóa của 01 thủ tục hành chính chỉ gồm giảm thời gian thực hiện thủ tục nhưng không cùng với việc đơn giản hóa các bộ phận cấu thành khác như trình tự thực hiện, yêu cầu, điều kiện, thành phần hồ sơ,...

(4) Kiểm tra chất lượng tính toán chi phí tuân thủ thông qua việc so sánh kết quả tính toán chi phí với nội dung thủ tục hành chính đã thống kê, công bố và nội dung phương án đơn giản hóa đã đề xuất.

+ Tổng hợp, xây dựng phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính (*kèm theo sơ đồ nhóm thủ tục hành chính trước và sau rà soát đối với trường hợp rà soát theo nhóm*) và dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng giám đốc 3 cơ quan phê duyệt và gửi về Văn phòng Chính phủ để tổng hợp báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (*mẫu Quyết định kèm theo tại Phụ lục số 2*).

## **Bước 5: Tổ chức thực thi**

Trên cơ sở phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, việc tổ chức thực thi được thực hiện như sau:

+ Đối với các phương án đơn giản hóa thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Các đơn vị chức năng của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành để sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ ngay thủ tục hành chính, quy định có liên quan theo đúng phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính đã được phê duyệt.

+ Đối với các phương án đơn giản hóa kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định: Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định để thực thi các phương án đơn giản hóa ngay sau khi được cấp có thẩm quyền thông qua.



## Phụ lục 2

**QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA**  
(Ban hành kèm theo Công văn số 219/KSTT - KTN ngày 14 tháng 5 năm 2012  
của Văn phòng Chính phủ)

**BỘ/ỦY BAN NHÂN  
DÂN TỈNH .....**

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ...tháng...năm .....

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thông qua phương án đơn giản hóa ... thủ tục hành chính  
năm ..... thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ/tỉnh....**

### **BỘ TRƯỞNG BỘ/CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.....**

Căn cứ Nghị định số ....ngày.....tháng....năm.... của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ...;

Căn cứ Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ/Bộ/UBND tỉnh... phê duyệt kế hoạch rà soát thủ tục hành chính năm .....

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ/Ủy ban nhân dân tỉnh,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thông qua phương án đơn giản hóa ... thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ/tỉnh..... (phụ lục đính kèm).

**Điều 2.** Giao các Vụ, Cục/Sở, ngành, các đơn vị có liên quan:

1. Dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng/Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính không thuộc thẩm quyền xử lý sau khi được Chính phủ thông qua.

**Điều 3.** Giao Văn phòng Bộ/Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các vụ, cục/sở, ngành, đơn vị có liên quan thực hiện Quyết định này.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng Bộ/Ủy ban nhân dân tỉnh, Vụ trưởng, Cục trưởng/Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Lưu VT.

**BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH**

**PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
CỦA BỘ/ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.....**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-....ngày....tháng...năm .... của Bộ trưởng Bộ/Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.....)*

**1. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục.....**

**1.1. Nội dung đơn giản hóa (nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế TTHC, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện TTHC)**

a).....  
.....

**Lý do:**.....  
.....

b).....  
.....

**Lý do:**.....  
.....

*Lưu ý: Phải xác định rõ các nội dung đơn giản hóa thuộc thẩm quyền và nội dung đơn giản hóa không thuộc thẩm quyền xử lý (thông qua ký hiệu riêng).*

**1.2. Kiến nghị thực thi (nêu rõ điều, khoản, điểm, văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ)**

**1.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa**

- Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trước khi đơn giản hóa: ..... đồng/năm
- Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính sau khi đơn giản hóa: ..... đồng/năm.
- Chi phí tiết kiệm: ..... đồng/năm.
- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: .... %.

**2. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục .....**

**2.1. Nội dung đơn giản hóa (nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế TTHC, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện TTHC)**

a).....  
.....

**Lý do:**.....  
.....

b).....  
.....

**Lý do:**.....  
.....

.....  
*Lưu ý: Phải xác định rõ các nội dung đơn giản hóa thuộc thẩm quyền và nội dung đơn giản hóa không thuộc thẩm quyền xử lý (thông qua ký hiệu riêng).*

**2.2. Kiến nghị thực thi (nêu rõ điều, khoản, điểm, văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ)**

**2.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa**

- Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trước khi đơn giản hóa: ..... đồng/năm
- Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính sau khi đơn giản hóa: ..... đồng/năm.
- Chi phí tiết kiệm: ..... đồng/năm.
- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: .... %.