

HƯỚNG DẪN

triển khai thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử

Thực hiện Quy định số 338-QĐ/TW, ngày 09/7/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về quy định thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử; căn cứ Kế hoạch số 172-KH/VPTW, ngày 30/8/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về triển khai thực hiện Quy định số 338-QĐ/TW, ngày 09/7/2025 của Ban Bí thư; Văn phòng Trung ương Đảng ban hành Hướng dẫn triển khai thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

Hướng dẫn này là căn cứ để các cơ quan đảng rà soát, thống nhất quy trình nội bộ, phục vụ việc kết nối, liên thông với Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cơ sở dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên và các cơ sở dữ liệu khác của cơ quan, tổ chức đảng.

I- PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Hướng dẫn này quy định việc triển khai thực hiện thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử theo Quy định số 338-QĐ/TW, bao gồm: Đánh giá tác động, công bố, công khai, số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết, tiếp nhận, xử lý và luân chuyển hồ sơ điện tử, theo dõi, báo cáo và các yêu cầu kỹ thuật, nghiệp vụ có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các cơ quan đảng ở Trung ương, đảng uỷ trực thuộc Trung ương, các tỉnh uỷ, thành uỷ.

b) Các cơ quan, tổ chức và đảng viên có liên quan đến việc cung cấp, sử dụng và thực hiện thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

II- HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

1. Đánh giá tác động thủ tục hành chính

1.1. Quy trình đánh giá tác động thủ tục hành chính

a) Thời điểm đánh giá tác động: Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính được tiến hành trong quá trình dự thảo quy chế, quy định trước khi trình ban hành thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 3, Điều 7 Quy định số 338-QĐ/TW.

b) Cơ quan soạn thảo văn bản quy định thủ tục hành chính thực hiện đánh giá tác động theo các bước sau:

- Đánh giá tác động của thủ tục hành chính: Cơ quan soạn thảo sử dụng biểu mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Hướng dẫn này để đánh giá về sự cần thiết, tính hợp lý, tính đồng bộ, thống nhất với chủ trương, đường lối của Đảng và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

- Hoàn thiện quy định thủ tục hành chính: Trong quá trình đánh giá tác động, nếu thủ tục hành chính không cần thiết hoặc không phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng thì cơ quan soạn thảo không đưa vào dự thảo quy chế, quy định để ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế. Trường hợp thủ tục hành chính được xác định là cần thiết và phù hợp, cơ quan soạn thảo tiếp tục đánh giá tính hợp lý, chi phí tuân thủ và hoàn thiện phương án, giải pháp quy định cụ thể trong dự thảo.

- Tổng hợp kết quả đánh giá tác động: Sau khi hoàn thành việc đánh giá, cơ quan soạn thảo tổng hợp toàn bộ kết quả vào Báo cáo đánh giá tác động thủ tục hành chính. Biểu mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Hướng dẫn này là thành phần bắt buộc của Báo cáo, nhằm bảo đảm tính thống nhất, đầy đủ và thuận tiện trong việc rà soát, tổng hợp.

1.2. Đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính

Sự cần thiết của một thủ tục hành chính được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- Đáp ứng yêu cầu quản lý của các cơ quan đảng.
- Bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên.
- Là phương án, giải pháp tối ưu, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý của Đảng, phù hợp với quy định hiện hành và điều kiện thực tiễn triển khai tại các cơ quan, tổ chức đảng. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy định thủ tục hành chính có trách nhiệm giải trình, làm rõ yêu cầu quản lý và lý do lựa chọn giải pháp thủ tục hành chính.

1.3. Đánh giá sự hợp lý của thủ tục hành chính

a) Tên thủ tục hành chính được xác định rõ ràng, ngắn gọn, phản ánh đúng nội dung và phạm vi giải quyết, gồm: Từ hoặc cụm từ chỉ hành động thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, cơ sở đảng hoặc đảng viên kết hợp với tên kết quả của thủ tục hành chính hoặc đối tượng thực hiện (nếu có).

b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính được xác định rõ; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên.

c) Cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính được xác định phù hợp với thẩm quyền của các tổ chức, cơ sở đảng; thuận tiện cho các cơ quan, tổ

chức đảng, đảng viên trong việc liên hệ giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm áp dụng hiệu quả nguyên tắc phân công, phân cấp trong thực hiện.

d) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể các bước thực hiện; phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan, tổ chức đảng và đảng viên. Đồng thời, các bước thực hiện phải được sắp xếp theo thứ tự phù hợp về thời gian, quy trình và cấp có thẩm quyền xử lý; áp dụng tối đa cơ chế liên thông; tăng cường giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

đ) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể, đa dạng về cách thức nộp hồ sơ và nhận kết quả, phù hợp với điều kiện và tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên với chi phí thấp nhất.

e) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

- Hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể về tên, hình thức của từng thành phần hồ sơ, số lượng bộ hồ sơ.

- Thành phần hồ sơ, số lượng bộ hồ sơ phải thực sự cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện được pháp luật quy định, bảo đảm mục tiêu quản lý của các cơ quan đảng. Thành phần hồ sơ phải không trùng với: (i) Thành phần hồ sơ của một thủ tục hành chính khác mà kết quả giải quyết thủ tục hành chính này là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định; hoặc (ii) Thành phần hồ sơ do chính cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý. Không được yêu cầu cung cấp đối với giấy tờ, hồ sơ đã được lưu trữ trong cơ quan tiếp nhận, giải quyết hoặc đã có sự kết nối, chia sẻ thông tin giữa các cơ quan, tổ chức theo quy định. Hình thức của thành phần hồ sơ được quy định theo hướng linh hoạt, đa dạng về hình thức thể hiện (*văn bản giấy, tệp điện tử, biểu mẫu điện tử, tệp đính kèm, dữ liệu số*), bảo đảm đảng viên và tổ chức đảng có thể nộp, gửi, ký số và tra cứu hồ sơ bằng nhiều phương thức khác nhau trên hệ thống; dễ thực hiện, dễ truy cập và thống nhất với quy trình số hoá theo quy định của Đảng.

- Việc quy định hồ sơ điện tử phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, bảo đảm tính đầy đủ, thống nhất và khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin của Đảng và Nhà nước.

g) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính phải được quy định rõ ràng, cụ thể, xác định tổng thời gian từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ đến khi trả kết quả giải quyết. Việc quy định thời hạn cần bảo đảm tiết kiệm tối đa thời gian cho cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên, đồng thời phù hợp với năng lực, điều kiện thực tế của cơ quan giải quyết. Trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan, tổ chức đảng cùng giải quyết hoặc phối hợp thực hiện, thì phải quy định cụ thể thời hạn giải quyết của từng cơ quan, đơn vị, cũng như cách thức và thời gian chuyển giao hồ sơ giữa các bên có liên quan.

h) Mẫu đơn, tờ khai

- Thủ tục hành chính có quy định đơn, tờ khai thì đơn, tờ khai phải được mẫu hoá, điện tử hoá theo quy định.

- Mẫu đơn, tờ khai phải rõ ràng, ngắn gọn, thực sự cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, tăng tính chịu trách nhiệm của cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên đối với những nội dung tại đơn, tờ khai.

- Mẫu đơn, tờ khai không được yêu cầu thêm hồ sơ, giấy tờ không có trong thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính đó.

- Trong trường hợp đơn, tờ khai cần phải có xác nhận của cơ quan, người có thẩm quyền thì quy định rõ cơ quan, người có thẩm quyền xác nhận và nội dung xác nhận.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hình thức (bản giấy hoặc bản điện tử), thời hạn, phạm vi và điều kiện có hiệu lực (nếu có) của kết quả thực hiện thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, thuận tiện, phù hợp với yêu cầu quản lý của các cơ quan đảng, với quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức đảng và đảng viên.

1.4. Đánh giá tính thống nhất, đồng bộ, phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng

a) Việc quy định thủ tục hành chính phải phù hợp với thẩm quyền và thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp theo quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và các cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện chủ trương, chính sách, đường lối thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh.

b) Thủ tục hành chính phải thống nhất, đồng bộ, phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

1.5. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

a) Cơ quan soạn thảo khi quy định thủ tục hành chính phải ước tính chi phí tuân thủ thông qua việc lượng hoá các chi phí mà tổ chức đảng, đảng viên phải bỏ ra để thực hiện thủ tục hành chính mới, sửa đổi hoặc bổ sung, đồng thời ước lượng chi phí được cắt giảm khi thủ tục hành chính được bãi bỏ.

b) Nguyên tắc ước tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính:

- Trường hợp có nhiều nguồn số liệu khác nhau, lựa chọn số liệu ở mức trung bình thấp để bảo đảm tính khách quan, hợp lý.

- Không tính chi phí cơ hội trong quá trình xác định chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

c) Công thức tính chi phí tuân thủ một thủ tục hành chính:

Chi phí tuân thủ 1 thủ tục hành chính	=	Chi phí thực hiện các công việc cần thiết theo quy định để có kết quả của thủ tục hành chính đó	+	Phí, lệ phí và các chi phí khác theo quy định (nếu có)
---------------------------------------	---	---	---	--

d) Công thức tính tổng chi phí tuân thủ một thủ tục hành chính trong một năm:

Tổng chi phí tuân thủ 1 thủ tục hành chính trong 1 năm	=	Chi phí tuân thủ 1 thủ tục hành chính	x	Số lần thực hiện theo quy định trong 1 năm	x	Số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính đó trong 1 năm
--	---	---------------------------------------	---	--	---	---

đ) Cách xác định các loại chi phí cụ thể để tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. Xác định chi phí thực hiện từng công việc:

Chi phí thực hiện từng công việc	=	Thời gian đi lại, làm đơn, tờ khai, tài liệu khác	x	Thu nhập bình quân 1 người/1 giờ làm việc	+	Chi phí tư vấn, dịch vụ (<i>in ấn, sao chụp, xác nhận, công chứng, chứng thực, dịch thuật; bưu chính, Internet,...</i>)
----------------------------------	---	---	---	---	---	---

2. Rà soát và phân loại tiêu chí thủ tục hành chính của Đảng

2.1. Xác định thủ tục hành chính của Đảng

Việc xác định thủ tục hành chính của Đảng được thực hiện theo quy định tại Điều 3 và Điều 23 Quy định số 338-QĐ/TW nhằm bảo đảm rõ ràng, thống nhất trong toàn hệ thống các cơ quan, tổ chức đảng và là cơ sở để rà soát, phân loại, công bố, triển khai thực hiện trên môi trường điện tử.

2.2. Tiêu chí lựa chọn thủ tục hành chính đủ điều kiện triển khai trực tuyến toàn trình

a) Có tần suất thực hiện cao, khối lượng hồ sơ lớn, liên quan đến nhiều cấp tổ chức đảng.

b) Có khả năng số hoá toàn bộ thành phần hồ sơ, biểu mẫu, dữ liệu đầu vào và đầu ra.

c) Không thuộc danh mục bí mật nhà nước hoặc thông tin hạn chế truy cập.

d) Kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cơ sở dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên và các cơ sở dữ liệu khác của cơ quan, tổ chức đảng.

đ) Có quy trình xử lý rõ ràng, có thể tái cấu trúc và tự động hoá theo hướng điện tử hoá toàn bộ.

Các thủ tục hành chính đáp ứng đủ các tiêu chí trên được Văn phòng Trung ương Đảng (qua Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu) chủ trì tổng hợp, trình Thường trực Ban Bí thư phê duyệt danh mục thủ tục hành chính trực tuyến toàn trình của Đảng; danh mục này được cập nhật, công bố định kỳ hằng năm hoặc khi có phát sinh mới.

2.3. Tiêu chí đối với thủ tục hành chính trực tuyến toàn trình và thủ tục hành chính trực tuyến một phần

a) Tiêu chí đối với thủ tục hành chính trực tuyến toàn trình

- Công khai, tra cứu đầy đủ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, tờ khai, áp dụng chữ ký số trong trường hợp có yêu cầu có chữ ký của tổ chức đảng, đảng viên.

- Hồ sơ được điền, ký số và gửi hoàn toàn trên môi trường điện tử; không yêu cầu nộp bản giấy hoặc hiện diện tại cơ quan đảng.

- Hồ sơ được tiếp nhận, xử lý, phê duyệt, ký số hoàn toàn trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng, có khả năng giám sát, truy xuất, lưu vết.

- Trả kết quả điện tử có ký số, có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, được lưu trữ và tra cứu trong Cơ sở dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên và các cơ sở dữ liệu khác của cơ quan, tổ chức đảng.

- Không yêu cầu tổ chức đảng, đảng viên xuất trình hồ sơ bản giấy trong toàn bộ quy trình.

- Bảo đảm yêu cầu về an toàn, bảo mật dữ liệu, an ninh mạng theo quy định của Đảng và Nhà nước.

b) Tiêu chí đối với thủ tục hành chính trực tuyến một phần

- Hồ sơ được tiếp nhận hoặc trả kết quả trực tuyến nhưng vẫn còn bước xử lý, phê duyệt hoặc ký số thực hiện trực tiếp.

- Yêu cầu nộp hoặc xuất trình bản giấy tại một hoặc một số giai đoạn.

- Hồ sơ, kết quả điện tử chưa đủ điều kiện ký số toàn trình hoặc xác thực điện tử.

- Hồ sơ, kết quả điện tử chưa có khả năng liên thông hoặc chưa được xác thực qua nền tảng định danh tập trung của Đảng.

Các thủ tục hành chính trực tuyến một phần được ưu tiên chuẩn hoá, số hoá và tái cấu trúc quy trình để chuyển đổi sang hình thức trực tuyến toàn trình trong giai đoạn tiếp theo.

c) Thẩm quyền xác định và cập nhật danh mục

- Các cơ quan đảng ở Trung ương chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan rà soát, đánh giá theo tiêu chí nêu trên để xác định thủ tục hành chính thuộc nhóm

toàn trình hoặc một phần; gửi Văn phòng Trung ương Đảng (qua Cục Chuyên đổi số - Cơ yếu) tổng hợp.

- Văn phòng Trung ương Đảng chủ trì đánh giá kỹ thuật, trình Thường trực Ban Bí thư phê duyệt danh mục thủ tục hành chính trực tuyến toàn trình và danh mục thủ tục hành chính trực tuyến một phần; công bố định kỳ hằng năm hoặc khi có phát sinh mới.

- Các cơ quan đảng định kỳ rà soát, cập nhật, báo cáo tình hình chuyển đổi từ thủ tục hành chính trực tuyến một phần sang toàn trình.

3. Quy trình thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến toàn trình của Đảng

a) Quy trình tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thủ tục hành chính trực tuyến toàn trình được thực hiện theo Mục II.2 của Hướng dẫn này, đồng thời bảo đảm các yêu cầu sau:

- 100% hồ sơ được tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng. Trong năm 2026, thực hiện thống nhất tiếp nhận hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia theo kế hoạch của Văn phòng Trung ương Đảng.

- Quá trình xử lý, phê duyệt, ký số và trả kết quả được thực hiện hoàn toàn trên môi trường điện tử.

- Toàn bộ thao tác nghiệp vụ được ghi nhận, lưu vết đầy đủ, bảo đảm khả năng giám sát, truy xuất và thống kê tự động.

- Kết quả điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên và các cơ sở dữ liệu khác của cơ quan, tổ chức đảng, bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu theo quy định của Đảng và Nhà nước.

b) Đối với các thủ tục hành chính chưa đủ điều kiện thực hiện trực tuyến toàn trình, tiếp tục triển khai song song giữa hình thức điện tử và trực tiếp; đồng thời, từng bước hoàn thiện điều kiện kỹ thuật, dữ liệu và quy trình để chuyển đổi sang thực hiện trực tuyến toàn trình theo lộ trình chung của Văn phòng Trung ương Đảng.

4. Công bố, công khai thủ tục hành chính

4.1. Yêu cầu công bố thủ tục hành chính

a) Thủ tục hành chính phải được công bố dưới hình thức Quyết định của cơ quan có thẩm quyền, ban hành đúng thể loại, thẩm quyền và thể thức văn bản của Đảng.

b) Thủ tục hành chính được công bố phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đầy đủ, chính xác, kịp thời, đúng thời gian theo quy định.

c) Quyết định công bố phải thể hiện đầy đủ, chính xác nội dung thủ tục hành chính đã được quy định tại các văn bản của Đảng theo Điều 9 Quy định số 338-QĐ/TW.

4.2. Điều kiện, phạm vi công bố thủ tục hành chính

a) Thủ tục hành chính được công bố phải bảo đảm tuân thủ đầy đủ các nguyên tắc, yêu cầu tại Quy định số 338-QĐ/TW.

b) Phạm vi công bố bao gồm tất cả các thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

4.3. Hình thức và nội dung quyết định công bố thủ tục hành chính

a) Quyết định công bố thủ tục hành chính tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Hướng dẫn này có kết cấu gồm:

- Phần Quyết định.

- Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ.

- Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính (*trường hợp công bố thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế*) và tài liệu kèm theo (*nếu có*), gồm: mẫu đơn, mẫu tờ khai; phí, lệ phí (*nếu có*); mẫu kết quả thực hiện; yêu cầu, điều kiện thực hiện.

b) Quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền phải được ký số theo quy định của pháp luật về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số, bảo đảm giá trị pháp lý và tính xác thực.

4.4. Thẩm quyền và trách nhiệm công bố thủ tục hành chính

- Các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc các cơ quan đảng ở Trung ương chủ trì soạn thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính có trách nhiệm xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính trong phạm vi chức năng quản lý, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.

- Văn phòng Trung ương Đảng có trách nhiệm tổng hợp, trình Ban Bí thư ban hành và cập nhật đầy đủ vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

4.5. Yêu cầu của việc công khai thủ tục hành chính

a) Việc công khai thủ tục hành chính của Đảng phải được thực hiện đầy đủ, chính xác, kịp thời; bảo đảm các thủ tục hành chính được công khai ngay khi Quyết định công bố có hiệu lực. Đối với các thủ tục hành chính đã bị bãi bỏ hoặc hết hiệu lực thi hành, phải kịp thời cập nhật và thông báo rõ tình trạng hiệu lực để các tổ chức đảng, đảng viên biết, thực hiện đúng quy định.

b) Việc công khai thủ tục hành chính phải chính xác, rõ ràng, đầy đủ theo Quyết định công bố và dữ liệu được kết xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ

tục hành chính; tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, cá nhân, đảng viên trong việc tiếp cận, tìm hiểu, thực hiện; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của các chủ thể liên quan, đồng thời tạo cơ sở cho việc giám sát quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan đảng các cấp.

c) Trường hợp thủ tục hành chính có quy định mẫu đơn, mẫu tờ khai, các biểu mẫu điện tử phải được đính kèm cùng với thủ tục hành chính hoặc sẵn sàng cung cấp dưới dạng biểu mẫu điện tử tương tác để tổ chức, cá nhân, đảng viên sử dụng.

4.6. Phạm vi công khai thủ tục hành chính

Việc công khai thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy định số 338-QĐ/TW bảo đảm chính xác, đầy đủ, kịp thời, dễ tiếp cận và tra cứu.

4.7. Trách nhiệm công khai thủ tục hành chính

a) Các cơ quan đảng ở Trung ương có trách nhiệm tổ chức cập nhật, công khai Quyết định công bố và nội dung thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

b) Cơ quan đảng tại địa phương tổ chức cập nhật, công khai các thủ tục hành chính đã được cơ quan có thẩm quyền ở Trung ương công bố nhưng thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp được giao, bảo đảm thông tin chính xác, thống nhất với dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

c) Thời hạn cập nhật, công khai dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy định số 338-QĐ/TW.

d) Văn phòng Trung ương Đảng, các Văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc cập nhật, công khai thủ tục hành chính theo quy định tại Điểm a và b nêu trên.

4.8. Cách thức công khai thủ tục hành chính

a) Việc công khai thủ tục hành chính của Đảng trên Cổng Dịch vụ công quốc gia được thực hiện theo tài khoản quản trị được cấp cho cơ quan, tổ chức đảng có thẩm quyền. Cơ quan, tổ chức đảng sử dụng tài khoản quản trị cấp cao để phân quyền cho cán bộ được giao nhiệm vụ cập nhật, công khai dữ liệu; đăng nhập và cập nhật Quyết định công bố cùng nội dung thủ tục hành chính đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính. Trước khi công khai, phải kiểm tra, rà soát, đối chiếu bảo đảm tính chính xác, đầy đủ giữa dữ liệu đã cập nhật và Quyết định công bố. Sau khi hoàn tất, thực hiện công khai Quyết định công bố và nội dung thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo đúng quy định.

b) Ngoài việc công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, các cơ quan, đơn vị có thể thực hiện thêm các hình thức công khai khác như: Niêm yết tại trụ sở, đăng tải trên cổng/trang thông tin điện tử của cấp uỷ hoặc các hình thức phù hợp khác để tăng khả năng tiếp cận cho cán bộ, đảng viên.

c) Quy trình, cách thức cụ thể về việc công khai thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu quốc gia, cũng như việc tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng với Cơ sở dữ liệu quốc gia và các cơ sở dữ liệu khác, được quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

5. Số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

5.1. Các loại giấy tờ thuộc phạm vi số hoá

a) Văn bản, giấy tờ là kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước đây do cơ quan, tổ chức đảng có thẩm quyền cấp cho đảng viên, tổ chức đảng, còn giá trị sử dụng nhưng chưa được lưu trữ dưới dạng điện tử (ví dụ: *Quyết định kết nạp đảng viên, giấy giới thiệu chuyển sinh hoạt đảng...*).

b) Các giấy tờ nghiệp vụ được quy định phải số hoá theo yêu cầu quản lý trong các văn bản chuyên ngành để phục vụ tra cứu, khai thác, do cơ quan ban hành văn bản xác định.

c) Kết quả xác minh, trả lời ý kiến của cơ quan, đơn vị tham gia trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính (*trừ trường hợp pháp luật hoặc văn bản của Đảng có quy định khác*).

d) Các giấy tờ nêu tại Điểm a, b, c được nộp dưới một trong các hình thức: Bản chính; bản sao điện tử cấp từ sổ gốc; bản sao điện tử chứng thực từ bản chính; bản chụp điện tử kèm bản chính để đối chiếu khi giải quyết thủ tục hành chính theo Mục II.6.3 của Hướng dẫn này.

đ) Không số hoá đối với:

- Giấy tờ, tài liệu đã được số hoá, chia sẻ từ các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin của các cơ quan đảng, Cổng Dịch vụ công quốc gia và có giá trị pháp lý.

- Giấy tờ là thành phần hồ sơ thủ tục hành chính nộp dưới dạng bản sao chụp, bản sao có chứng thực (*trừ bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính*).

- Giấy tờ, tài liệu chỉ yêu cầu xuất trình khi nộp hồ sơ.

- Giấy tờ, tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

5.2. Người có trách nhiệm thực hiện số hoá

a) Tổ chức đảng, đảng viên được giao nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính.

b) Tổ chức đảng, đảng viên được giao thực hiện số hoá kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang lưu trữ.

c) Nhân viên, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ số hoá theo hợp đồng được ký kết theo quy định pháp luật. Hợp đồng phải có điều khoản chặt chẽ về bảo mật và trách nhiệm pháp lý để phòng ngừa rủi ro về dữ liệu.

5.3. Tiêu chuẩn kỹ thuật

a) Hồ sơ, tài liệu điện tử phải tuân thủ tiêu chuẩn kỹ thuật về định dạng tệp tin (*khuyến khích định dạng tệp "PDF/A"*), độ phân giải, dung lượng, quy tắc đặt tên tệp tin theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng, bảo đảm đồng bộ, thuận tiện cho lưu trữ và khai thác.

b) Mỗi tài liệu sau khi số hoá phải được ký số bởi cá nhân và tổ chức thực hiện số hoá để bảo đảm tính xác thực và toàn vẹn.

5.4. Các yêu cầu trong số hoá

a) Số hoá hồ sơ phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, toàn vẹn dữ liệu và tuân thủ quy trình theo quy định.

b) Quá trình số hoá phải bảo đảm nguyên tắc bảo vệ dữ liệu cá nhân, không xâm hại quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; tuân thủ nghiêm ngặt quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin và an ninh mạng.

c) Dữ liệu điện tử phải được lưu kèm các trường dữ liệu đặc tả để phục vụ tái sử dụng khi giải quyết thủ tục hành chính có liên quan.

5.5. Quy trình số hoá

a) Sao chụp giấy tờ, chuyển sang bản điện tử thực hiện theo Công văn số 14748-CV/VPTW, ngày 06/5/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng và các quy định có liên quan của Đảng về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử; thực hiện phải ký số cá nhân và ký số của tổ chức vào văn bản điện tử.

b) Bóc tách dữ liệu sử dụng công nghệ nhận dạng ký tự quang học (viết tắt là OCR); trường hợp không sử dụng được, cán bộ nhập dữ liệu thủ công, bảo đảm chính xác so với bản giấy. Các trường dữ liệu tối thiểu gồm: Mã loại giấy tờ; số định danh cá nhân/số thẻ đảng viên/mã định danh tổ chức; tên giấy tờ; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp; trích yếu nội dung; thời hạn, phạm vi hiệu lực (*nếu có*).

c) Cấp mã kết quả số hoá theo Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018, Công văn số 14748-CV/VPTW, ngày 06/5/2025 và các văn bản hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

d) Lưu kết quả số hoá:

- Cập nhật, lưu trữ kết quả số hoá vào Cơ sở dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên và các cơ sở dữ liệu khác của cơ quan, tổ chức đảng hoặc Kho dữ liệu điện tử tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin của cơ quan đảng các cấp theo quy định.

- Dữ liệu đặc tả đã được bóc tách có giá trị sử dụng như thông tin trong giấy tờ gốc.

- Hồ sơ giấy sau số hoá tiếp tục được lưu trữ theo quy định pháp luật và là căn cứ xác minh cao nhất khi có khiếu nại, tranh chấp.

- Thời hạn lưu trữ hồ sơ điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành.

5.6. Quy định chuyển tiếp và lộ trình số hoá hồ sơ lưu trữ

Đối với các hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng văn bản giấy còn hiệu lực, đang được lưu trữ tại các cơ quan đảng, các cơ quan, đơn vị căn cứ theo hướng dẫn nêu trên và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng (Cục Lưu trữ), chủ động xây dựng kế hoạch, lộ trình số hoá cụ thể; cập nhật vào Cơ sở dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên và các cơ sở dữ liệu khác của cơ quan, tổ chức đảng.

6. Luân chuyển, phối hợp giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

6.1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Cơ quan, tổ chức đảng có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của Đảng có trách nhiệm tổ chức việc tiếp nhận, xử lý và trả kết quả trên môi trường điện tử, bảo đảm luân chuyển, chia sẻ và đồng bộ thông tin giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan theo cơ chế liên thông và quy trình số hoá thống nhất; không yêu cầu tổ chức đảng, đảng viên cung cấp lại thông tin, hồ sơ đã có trong hệ thống, bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và đúng thẩm quyền theo quy định của Đảng.

b) Hồ sơ nộp trực tuyến:

- Cổng Dịch vụ công quốc gia tự động phản hồi xác nhận việc nộp hồ sơ trực tuyến và chuyển hồ sơ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng.

- Trong thời hạn không quá 4 giờ làm việc kể từ khi hệ thống phản hồi, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng phải thông báo cho đảng viên được phân công tiếp nhận để kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ theo Khoản 4, Điều 14, Quy định số 338-QĐ/TW.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo một lần bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ được tiếp nhận chính thức, chuyển xử lý theo thẩm quyền.

c) Hồ sơ nộp trực tiếp:

- Đảng viên được phân công tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ, hiệu lực chữ ký số, định dạng và cấu trúc tệp tin.

- Nếu hồ sơ đã có dữ liệu điện tử có giá trị pháp lý, tổ chức đảng, đảng viên không phải nộp lại.

- Nếu phát hiện thông tin chưa thống nhất, có thể tiếp nhận hồ sơ giấy kèm hướng dẫn điều chỉnh theo nghiệp vụ.

- Trường hợp từ chối hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 03 tại Phụ lục 6 từ chối giải quyết hồ sơ.

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ phải được lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng.

d) Thời điểm tính thời hạn giải quyết:

- Thời gian giải quyết được tính từ khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và được cấp Mã số hồ sơ.

- Mã số hồ sơ được sử dụng để tổ chức, đảng viên tra cứu tình trạng xử lý trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

đ) Trả kết quả ngay: Trường hợp thủ tục hành chính quy định trả kết quả ngay sau tiếp nhận, hồ sơ hợp lệ không cần lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, nhưng phải cập nhật đầy đủ tình hình xử lý, kết quả vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng.

6.2. Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết

a) Hồ sơ điện tử nộp trực tuyến được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng.

b) Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp phải được số hoá, ký số, cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng trước khi chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

c) Hồ sơ phải được chuyển ngay trong ngày làm việc; trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ, được chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

d) Hồ sơ có chứa tài liệu mật phải được luân chuyển qua Mạng bưu chính phục vụ cơ quan đảng, nhà nước theo Quyết định số 37/2021/QĐ-TTg, ngày 18/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ hoặc qua hệ thống ngành cơ yếu.

đ) Toàn bộ quá trình luân chuyển hồ sơ phải được theo dõi, giám sát trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng, bảo đảm truy vết, minh bạch trách nhiệm.

6.3. Giải quyết thủ tục hành chính

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, đảng viên được phân công có trách nhiệm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và cập nhật kết quả giải quyết vào Hệ thống.

b) Dữ liệu điện tử phải được bóc tách, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên và các cơ sở dữ liệu khác của cơ quan, tổ chức đảng; bảo đảm

tối thiểu các trường: mã loại giấy tờ; số định danh tổ chức, cá nhân; họ tên, năm sinh (*nếu chưa có mã định danh*); tên giấy tờ; số, ký hiệu; ngày cấp; cơ quan cấp; trích yếu; thời hạn và phạm vi hiệu lực (*nếu có*).

c) Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết: Tổ chức đảng phải trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do bằng Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.

d) Trường hợp phải xác minh, lấy ý kiến:

- Thực hiện theo quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng.

- Quá trình lấy ý kiến, xác minh phải có thời hạn cụ thể, lập hồ sơ đầy đủ, lưu trên hệ thống.

- Cơ quan được lấy ý kiến phải trả lời bằng văn bản, chịu trách nhiệm về nội dung. Quá hạn không trả lời thì phải báo cáo người đứng đầu Bộ phận Một cửa để xử lý.

- Toàn bộ kết quả xác minh, lấy ý kiến phải được số hoá, cập nhật kịp thời, trừ trường hợp có quy định khác.

đ) Thông báo bổ sung hồ sơ:

- Không quá 8 giờ làm việc với thủ tục hành chính không cần xác minh.
- Không quá 3 ngày làm việc với thủ tục hành chính cần xác minh, lấy ý kiến.
- Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ bổ sung.
- Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo hướng dẫn cụ thể mà hồ sơ chưa được bổ sung, hệ thống tự động đóng hồ sơ.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Trung ương Đảng

Là cơ quan chủ trì, chịu trách nhiệm chính trong việc hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn này.

1.1. Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu là đơn vị đầu mối, chủ trì thực hiện các nhiệm vụ:

a) Chủ trì ban hành các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật chi tiết về tích hợp chữ ký số, chuẩn biểu mẫu điện tử tương tác, mã định danh thủ tục hành chính và các yêu cầu kết nối phần mềm để các cơ quan, đơn vị thống nhất thực hiện. Đồng thời, bảo đảm các hệ thống có giao diện thân thiện, dễ sử dụng, phù hợp với các đối tượng đảng viên, bảo đảm việc sử dụng thuận tiện, thống nhất, an toàn và hiệu quả trong toàn Đảng.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc các ban đảng Trung ương trình Văn phòng Trung ương Đảng để trình đồng chí Thường trực Ban Bí thư phê duyệt

danh mục thủ tục hành chính được lựa chọn để cung cấp trực tuyến toàn trình hoặc một phần trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (định kỳ hằng năm hoặc đột xuất).

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về các quy trình được quy định trong Hướng dẫn này; tham mưu lãnh đạo Văn phòng về lộ trình triển khai các nhóm thủ tục hành chính cụ thể.

d) Chủ trì tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Hướng dẫn này tại các cơ quan, đơn vị. Là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai để nghiên cứu, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

1.2. Cục Tài chính và Quản lý đầu tư là đơn vị đầu mối, chủ trì thực hiện các nhiệm vụ:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát việc số hoá và quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong toàn hệ thống các cơ quan đảng; phối hợp chặt chẽ với Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu trong việc chuẩn hoá dữ liệu, quy trình kỹ thuật và bảo đảm kết nối, liên thông với Cơ sở dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên và các cơ sở dữ liệu khác của cơ quan, tổ chức đảng.

b) Tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện quy định liên quan đến hồ sơ, tài liệu lưu trữ dạng giấy nhằm bảo đảm lộ trình số hoá phù hợp, thống nhất và đồng bộ.

1.3. Vụ Tổ chức - Hành chính là đơn vị đầu mối, chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

Chủ trì, phối hợp với Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu, các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về các quy trình được quy định trong Hướng dẫn này cho đội ngũ cán bộ, đảng viên.

1.4. Cục Lưu trữ là đơn vị đầu mối, chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

a) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc số hoá và quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong toàn hệ thống các cơ quan đảng; phối hợp chặt chẽ với Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu trong việc chuẩn hoá dữ liệu, quy trình kỹ thuật và bảo đảm kết nối, liên thông với Cơ sở dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên và các cơ sở dữ liệu khác của cơ quan, tổ chức đảng.

b) Tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện quy định về chuyển đổi, chuyển tiếp đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ dạng giấy nhằm bảo đảm lộ trình số hoá phù hợp, thống nhất và đồng bộ.

2. Về lập dự toán kinh phí hằng năm

Hằng năm, các cơ quan, đơn vị (quy định tại Mục III.3 và III.4 Hướng dẫn này) có trách nhiệm: Xây dựng dự toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Hướng dẫn này cùng với dự toán hằng năm của cơ quan (trừ trường hợp phát sinh đột xuất) gửi về Văn phòng Trung ương Đảng (qua Cục Tài chính và Quản lý đầu tư) theo quy định.

3. Các ban đảng Trung ương

a) Chịu trách nhiệm áp dụng các quy định tại Mục II.1 của Hướng dẫn này để thực hiện đánh giá tác động, tái cấu trúc quy trình đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Chủ trì, phối hợp với các tỉnh uỷ, thành uỷ thực hiện việc công bố công khai thủ tục hành chính và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo đúng quy trình, thẩm quyền và biểu mẫu đã được quy định tại Mục II.2 của Hướng dẫn này.

c) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nội dung thủ tục hành chính do cơ quan, đơn vị của mình chủ trì công bố.

d) Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Trung ương Đảng trong việc rà soát, đề xuất danh mục thủ tục hành chính cung cấp trực tuyến và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai.

4. Các tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương

a) Căn cứ Hướng dẫn này, cơ quan, tổ chức đảng có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của Đảng tại địa phương, đơn vị có trách nhiệm tổ chức việc tiếp nhận, xử lý và trả kết quả trên môi trường điện tử; bảo đảm luân chuyển, chia sẻ và đồng bộ thông tin giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan theo cơ chế liên thông và quy trình số hoá thống nhất; không yêu cầu tổ chức đảng, đảng viên cung cấp lại thông tin, hồ sơ đã có trong hệ thống, bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và đúng thẩm quyền theo quy định của Đảng.

b) Phối hợp với các ban đảng Trung ương, Văn phòng Trung ương Đảng trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính và tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại địa phương.

c) Chủ động tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn định kỳ về nghiệp vụ được quy định trong Hướng dẫn này cho đội ngũ cán bộ, đảng viên, đặc biệt là cán bộ cấp cơ sở.

d) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (hàng quý, năm) về tình hình triển khai Hướng dẫn tại địa phương, đơn vị, gửi Văn phòng Trung ương Đảng (qua Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu) để tổng hợp, báo cáo Thường trực Ban Bí thư. Nội dung báo cáo tập trung vào: Tiến độ và kết quả số hoá hồ sơ; tỉ lệ hồ sơ thủ tục hành chính được giải quyết trực tuyến (toàn trình và một phần); tình hình công khai, cập nhật dữ liệu thủ tục hành chính; các khó khăn, vướng mắc và kiến nghị giải pháp.

IV- KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

1. Tập thể, cá nhân, có đổi mới, sáng kiến trong việc triển khai thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, giúp rút ngắn thời gian xử lý, nâng cao hiệu quả phục vụ thì được Chánh Văn phòng Trung ương Đảng xem xét biểu dương,

khen thưởng theo quy định. Trường hợp có thành tích xuất sắc thì được xem xét khen thưởng theo quy định chung của Đảng và Nhà nước về thi đua, khen thưởng.

2. Đảng viên, tổ chức đảng được phân công giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử phải chịu trách nhiệm về kết quả và thời gian xử lý. Trường hợp thực hiện không đúng quy trình, để xảy ra chậm trễ, sai lệch hồ sơ, hoặc có các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 6, Quy định số 338-QĐ/TW (*như cản trở, cố ý gây chậm trễ*) thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật nghiêm theo quy định của Đảng (như Quy định số 69-QĐ/TW, ngày 06/7/2022 của Bộ Chính trị về kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm) và pháp luật của Nhà nước.

Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Văn phòng Trung ương Đảng (qua Cục Chuyên đổi số - Cơ yếu) để được hướng dẫn hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các đảng uỷ trực thuộc Trung ương,
- Các đơn vị trực thuộc Văn phòng Trung ương Đảng,
- Cục Chuyên đổi số - Cơ yếu,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Gia Túc

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Thủ tục hành chính 1:

[illegible]

chức đảng và đảng viên?	
4. Có biện pháp nào khác có thể sử dụng mà không phải bằng quy định thủ tục hành chính không?	Có ☐ Không ☐ Nếu Có, nêu rõ biện pháp: Trường hợp Có, nhưng vẫn lựa chọn biện pháp quy định thủ tục hành chính thì nêu rõ lý do: Nếu Không, nêu rõ lý do:
II- ĐÁNH GIÁ TÍNH THỐNG NHẤT, ĐỒNG BỘ, PHÙ HỢP VỚI CHỦ TRƯỞNG, ĐƯỜNG LỐI CỦA ĐẢNG	
1. Có được ban hành theo đúng thẩm quyền không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:
2. Có mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và quy định tại các văn bản khác (bao gồm cả văn bản pháp luật của Nhà nước) không?	- Với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng: Có ☐ Không ☐ Nếu Có, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận tạo thành: + Nêu rõ điều, khoản, tên chủ trương, đường lối, chính sách tương ứng: + Đề xuất cách thức giải quyết - Với quy định tại văn bản khác: Có ☐ Không ☐ Nếu Có, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận tạo thành: + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng: + Đề xuất cách thức giải quyết

III- ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
1. Tên thủ tục hành chính	
Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:
2. Trình tự thực hiện	
a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể về các bước thực hiện không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:
b) Có được quy định, phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan, tổ chức đảng và đảng viên khi thực hiện không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:
c) Có áp dụng cơ chế liên thông không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:
d) Có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của tổ chức đảng không?	Có ☐ Không ☐ Nếu Có, nêu rõ nội dung quy định: Lý do quy định: - Các biện pháp có thể thay thế: Có ☐ Không ☐ Nếu Có, nêu rõ lý do vẫn quy định như tại dự thảo:

3. Cách thức thực hiện	
a) Nộp hồ sơ: Trực tiếp ☐ Bưu chính ☐ Điện tử ☐ b) Nhận kết quả: Trực tiếp ☐ Bưu chính ☐ Điện tử ☐	- Có được quy định rõ ràng, cụ thể không? Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do: - Có được quy định phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên khi thực hiện không? Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:
4. Thành phần, số lượng hồ sơ	
a) Tên thành phần hồ sơ 1:	- Nêu rõ lý do quy định: - Yêu cầu về hình thức: Lý do quy định hình thức:
b) Tên thành phần hồ sơ n:	- Nêu rõ lý do quy định: - Yêu cầu về hình thức: Lý do quy định hình thức:
c) Số lượng bộ hồ sơ:	Lý do (nếu quy định từ 02 bộ hồ sơ trở lên):
5. Thời hạn giải quyết	
a) Có được	- Có ☐ Không ☐

[illegible]

	 - Có thể mở rộng/ thu hẹp đối tượng thực hiện không?: Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:
Dự kiến số lượng đối tượng thực hiện/1 năm: 	
7. Cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể về cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính không?	Có ☐ Không ☐ - Tên cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính: - Lý do quy định:
b) Có thể phân cấp thực hiện không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:
8. Mẫu đơn, tờ khai	
a) Trường hợp có quy định, mẫu đơn, tờ khai có được quy định rõ ràng, cụ thể, ngắn gọn và thực sự cần thiết không?	Có ☐ Không ☐ Lý do:
b) Tên mẫu đơn, tờ khai 1: 	- Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai: + Nội dung thông tin 1: Lý do quy định:

.....	 + Nội dung thông tin n: Lý do quy định: - Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? Có ☐ Không ☐ Nếu Có, nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận: Lý do quy định:
c) Tên mẫu đơn, tờ khai n: 	- Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai: + Nội dung thông tin 1: Lý do quy định: + Nội dung thông tin n: Lý do quy định: - Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? Có ☐ Không ☐ Nếu Có, nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận:

	 Lý do quy định:
9. Kết quả thực hiện	
a) Hình thức của kết quả thực hiện thủ tục hành chính là gì?	Đề nghị nêu rõ: Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản giấy “ Bản điện tử ”
b) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính có được mẫu hoá phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ Lý do:
c) Quy định về thời hạn có giá trị hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không (nếu có)?	Có ☐ Không ☐ - Nếu Có, nêu thời hạn cụ thể: tháng/ năm. - Nếu Không, nêu rõ lý do:
IV. ĐÁNH GIÁ TÍNH KHẢ THI, RỦI RO VÀ CHI PHÍ TUÂN THỦ	
1. Tính khả thi và hiệu quả khi số hoá	a) thủ tục hành chính có khả năng số hoá toàn trình hay một phần? b) Việc số hoá có dễ dàng thực hiện không, có gặp lỗi kỹ thuật không?
2. Đánh giá rủi ro	a) Có rủi ro về bảo mật dữ liệu, an toàn, an ninh mạng khi thực hiện trên môi trường điện tử không? b) Các biện pháp phòng ngừa, kiểm soát rủi ro đề xuất là gì?

3. Chi phí tuân thủ	a) Cơ quan soạn thảo quy định thủ tục hành chính có trách nhiệm tính toán, lượng hoá các chi phí mà cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên phải bỏ ra khi thực hiện thủ tục hành chính dự kiến quy định mới hoặc sửa đổi, bổ sung; hoặc lượng hoá chi phí cắt giảm khi thủ tục hành chính được bãi bỏ. b) Công thức tính tổng chi phí tuân thủ của một thủ tục hành chính trong 01 năm được xác định như sau: Tổng chi phí tuân thủ thủ tục hành chính/năm = (Tổng chi phí thực hiện các công việc theo quy định) x (Tổng số đối tượng thực hiện thủ tục hành chính trong 01 năm) x (Số lần thực hiện thủ tục hành chính trong 01 năm). c) Chi phí thực hiện từng công việc được xác định bằng tổng thời gian cần thiết để hoàn thành công việc đó nhân (x) với mức chi phí cho một đơn vị thời gian. Cụ thể: - Thời gian thực hiện bao gồm thời gian thu thập thông tin, đi lại, chuẩn bị hồ sơ, nộp hồ sơ, chờ đợi và nhận kết quả. - Mức chi phí cho một đơn vị thời gian được tính dựa trên thu nhập bình quân của người thực hiện (01 người/01 giờ làm việc). - Chi phí thực hiện công việc phải bao gồm cả các chi phí vật chất trực tiếp như: chi phí tư vấn, dịch vụ (in ấn, sao chụp, xác nhận, công chứng, chứng thực, dịch thuật); chi phí bưu chính; chi phí sử dụng các dịch vụ trực tuyến và các chi phí khác có liên quan.
V- THÔNG TIN LIÊN HỆ	
Họ và tên người điền: Điện thoại cố định:; Di động: E-mail:	

HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I- SỰ CẦN THIẾT CỦA QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Khi đánh giá về sự cần thiết của thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo cần trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục I của Biểu mẫu:

Câu 1. Nội dung cụ thể cần quản lý của các cơ quan đảng?

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần trình bày rõ nội dung vấn đề cụ thể cần đặt ra để quản lý.

Ví dụ: Thủ tục chuyển sinh hoạt đảng tạm thời: Quản lý việc sinh hoạt, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn của đảng viên tại nơi công tác, học tập hoặc nơi cư trú mới.

Câu 2. Nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cơ quan, tổ chức đảng và đảng viên cần được bảo đảm?

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần trình bày rõ nội dung cụ thể về quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên cần được bảo đảm và nêu rõ lý do cần quy định.

Ví dụ: Thủ tục chuyển sinh hoạt đảng tạm thời: Bảo đảm quyền và nghĩa vụ của đảng viên tại nơi sinh hoạt chính thức và nơi sinh hoạt tạm thời.

Câu 3. Lý do lựa chọn biện pháp quy định thủ tục hành chính để thực hiện yêu cầu quản lý và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức đảng và đảng viên?

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần trình bày rõ lý do lựa chọn đối với từng thủ tục hành chính cụ thể trong số các biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý. Theo đó, việc quy định thủ tục hành chính là biện pháp tối ưu trong các biện pháp có thể được thực hiện để bảo đảm yêu cầu quản lý. Trường hợp có biện pháp khác tối ưu hơn mà không cần phải thực hiện thủ tục hành chính thì lựa chọn biện pháp tối ưu, giúp tạo thuận lợi, giảm chi phí, thời gian thực hiện thủ tục hành chính cho cơ quan, tổ chức đảng và đảng viên.

Ví dụ: Chuyển sinh hoạt đảng tạm thời có thể thực hiện qua các biện pháp: (1) Thực hiện thủ tục chuyển sinh hoạt đảng; (2) Trên cơ sở quyết định cử đi công tác, học tập hoặc chuyển cư trú thì Cơ sở dữ liệu đảng viên tự động thực hiện việc chuyển sinh hoạt đảng cho đảng viên trên hệ thống.

- Đánh giá:

+ Phương án 01 là phương án truyền thống, giấy tờ. Nhược điểm: Tốn kém thời gian, chi phí thực hiện thủ tục hành chính.

+ Phương án 02 thực hiện chủ động dựa trên dữ liệu, đảng viên không cần phải thực hiện thủ tục hành chính. Tuy nhiên, yêu cầu phải có cơ sở dữ liệu đảng

viên đáp ứng yêu cầu "đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung".

Câu 4. Có biện pháp nào khác có thể sử dụng mà không phải bằng quy định thủ tục hành chính không?

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định có biện pháp nào khác có thể sử dụng mà không phải bằng quy định thủ tục hành chính không? Nếu trả lời là Có thì đề nghị nêu rõ các biện pháp có thể sử dụng (ví dụ: thỏa thuận, cam kết dân sự; hậu kiểm của tổ chức đảng,...). Trường hợp Có, nhưng vẫn lựa chọn biện pháp quy định thủ tục hành chính thì nêu rõ lý do quy định. Nếu trả lời là Không thì cũng nêu rõ lý do.

Ví dụ: Chuyển sinh hoạt đảng tạm thời có thể thực hiện qua các biện pháp: Trên cơ sở quyết định cử đi công tác, học tập hoặc chuyển cư trú thì Cơ sở dữ liệu đảng viên tự động thực hiện việc chuyển sinh hoạt đảng cho đảng viên trên hệ thống.

II- ĐÁNH GIÁ TÍNH THỐNG NHẤT, ĐỒNG BỘ, PHÙ HỢP VỚI CHỦ TRƯỞNG, ĐƯỜNG LỐI CỦA ĐẢNG

Khi đánh giá, cơ quan chủ trì soạn thảo trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục II của Biểu mẫu:

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định và làm rõ nội dung quy định thủ tục hành chính được ban hành theo đúng thẩm quyền; không mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với chủ trương, đường lối của Đảng và các quy định tại các văn bản khác.

Nếu quy định thủ tục hành chính nào không đáp ứng được yêu cầu trên thì đưa ra giải pháp để bảo đảm quy định thủ tục hành chính đúng thẩm quyền và thống nhất, đồng bộ, phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng.

III- ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Khi đánh giá từng bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính được quy định tại dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục III của Biểu mẫu:

Câu 1. Tên thủ tục hành chính

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định rõ ràng, cụ thể tên của thủ tục hành chính được lựa chọn.

Tên của thủ tục hành chính gồm: Từ hoặc cụm từ chỉ hành động thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, cơ sở Đảng hoặc đảng viên kết hợp với:

- Tên kết quả của thủ tục hành chính (nếu có).

Ví dụ: Lấy ý kiến nhận xét của chi uỷ, chi bộ đối với đảng viên thực hiện nhiệm vụ nơi cư trú.

- Hoặc đối tượng thực hiện (nếu có).

Ví dụ: Chuyển sinh hoạt Đảng tạm thời.

Câu 2. Trình tự thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể về các bước thực hiện; trong đó phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên khi thực hiện thủ tục hành chính; có áp dụng cơ chế liên thông hoặc có tăng cường giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử không?. Các bước thực hiện có được quy định hợp lý để tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên khi thực hiện không?.

- Trong trường hợp thủ tục hành chính có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của tổ chức đảng, cần nêu rõ lý do, căn cứ quy định và các biện pháp có thể thay thế.

Các biện pháp có thể thay thế việc kiểm tra, đánh giá thực tế trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính như: qua dữ liệu,... Lý do không lựa chọn các biện pháp có thể thay thế.

Câu 3. Cách thức thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể về các cách thức để tổ chức đảng, đảng viên nộp hồ sơ và nhận kết quả như: Trực tiếp tại cơ quan giải quyết thủ tục hành chính, qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử.

- Chứng minh cách thức thực hiện thủ tục hành chính được quy định là phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí tối đa cho cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên khi thực hiện thủ tục hành chính.

Câu 4. Thành phần, số lượng hồ sơ

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Nêu tên của từng thành phần hồ sơ.

- Nêu rõ sự cần thiết, mục đích của việc quy định đối với từng thành phần hồ sơ nhằm cung cấp thông tin cần thiết để xác định chứng minh vấn đề gì để phục vụ tổ chức đảng trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

Đồng thời, thành phần hồ sơ không trùng với thành phần hồ sơ của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định hoặc thành phần hồ sơ là kết quả do chính tổ chức đảng giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý; không yêu cầu cung cấp đối với giấy tờ, hồ sơ đã được lưu trữ trong cơ quan tiếp nhận, giải quyết hoặc đã có sự kết nối, chia sẻ thông tin giữa các cơ quan, tổ chức đảng theo quy định.

Ví dụ: Không yêu cầu nộp bản sao căn cước công dân vì đã kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- Xác định rõ các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều

kiện thực hiện thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể ở thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính không? Nêu rõ quy định.

- Xác định rõ ràng, cụ thể về hình thức đối với từng thành phần hồ sơ (*bản chính, sao chụp, chứng thực, công chứng, xác nhận, xuất trình, đối chiếu*); hình thức của thành phần hồ sơ phải đa dạng, dễ thực hiện.

- Xác định rõ số lượng từng thành phần hồ sơ, số lượng bộ hồ sơ (*giải thích rõ lý do nếu quy định số lượng lớn hơn một (01) bộ*).

- Đối với thủ tục hành chính được thực hiện trên môi trường điện tử thì việc quy định hồ sơ điện tử phải phù hợp với quy định về thực hiện thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

Câu 5. Thời hạn giải quyết

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ thời hạn giải quyết thủ tục hành chính và lý do quy định. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể, trong đó quy định rõ tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định đến khi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Việc xác định thời hạn giải quyết phải bảo đảm tiết kiệm thời gian cho cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên và phù hợp với khả năng của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

- Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc phối hợp giải quyết thì quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và cách thức, thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan.

Ví dụ: *Thời hạn kiểm tra hồ sơ; thời hạn rà soát hồ sơ; thời hạn kiểm tra, xác minh; thời hạn phối hợp; thời hạn phê duyệt; v.v...*

- Lưu ý: Khi quy định về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính thì cần quy định thống nhất về thời gian là "ngày" hoặc "ngày làm việc". Theo đó, "ngày" là đơn vị chỉ thời gian (kể ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định), "ngày làm việc" là đơn vị chỉ thời gian làm việc của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính (không kể ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định). Đối với thủ tục hành chính có thời hạn giải quyết dưới 7 ngày thì quy định là "ngày làm việc", đối với thủ tục hành chính có quy định thời hạn giải quyết trên 7 ngày thì quy định là "ngày" để đảm bảo thống nhất trong quá trình quy định và thực hiện thủ tục hành chính.

Câu 6. Đối tượng thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về từng đối tượng (*tổ chức đảng, đảng viên*), phạm vi áp dụng (*toàn quốc, địa phương, ...*).

- Dự báo, dự kiến về số lượng đối tượng tuân thủ hàng năm.

Câu 7. Cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, bao gồm: Cơ quan có thẩm quyền quyết định; cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp (nếu có).
- Áp dụng tối đa các giải pháp phân cấp hoặc uỷ quyền nhằm tạo thuận lợi cho cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên trong việc liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính.

Câu 8. Mẫu đơn, tờ khai

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định việc mẫu hoá, điện tử hoá đơn, tờ khai có tác dụng hỗ trợ cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên tuân thủ thủ tục hành chính trong việc ghi đầy đủ các thông tin cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian làm thủ tục và bảo đảm việc thống nhất hồ sơ thủ tục hành chính.
- Chứng minh cụ thể về tính hợp lý của từng nội dung thông tin quy định trong mẫu đơn, tờ khai. Nếu không chứng minh được lý do tại sao cần quy định các nội dung thông tin như dự thảo mẫu đơn, tờ khai thì cơ quan chủ trì soạn thảo cần loại bỏ các nội dung thông tin không thể giải trình ra khỏi mẫu đơn, tờ khai.
- Xác định ngôn ngữ của mẫu đơn, tờ khai có tạo thuận lợi cho cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên không?.
- Trường hợp đơn, tờ khai có yêu cầu xác nhận của cơ quan, tổ chức đảng thì phải nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận; sự cần thiết, tính hợp lý của việc xác nhận và nội dung xác nhận.

Câu 9. Kết quả thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định hình thức (bản giấy hoặc bản điện tử) của kết quả giải quyết; kết quả thực hiện thủ tục hành chính có được mẫu hoá hay không? thời hạn, phạm vi có hiệu lực của kết quả giải quyết (nếu có) và nêu rõ lý do của việc quy định, nhằm bảo đảm phù hợp với yêu cầu quản lý của Đảng, với quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức đảng, đảng viên và tình hình thực tiễn.

IV- THÔNG TIN LIÊN HỆ

Cơ quan chủ trì soạn thảo ghi rõ thông tin của người trực tiếp điền Biểu mẫu đánh giá tác động, giúp các cơ quan có thể trao đổi trong quá trình đánh giá.

PHỤ LỤC 2

*(Kèm theo Hướng dẫn số 42-HD/VPTW, ngày 07/11/2025
của Văn phòng Trung ương Đảng)*

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA ĐẢNG

*(Mẫu dùng chung kèm theo Hướng dẫn số.../HD-VPTW, ngày... tháng... năm 2025 của Văn
phòng Trung ương Đảng để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành Quyết định công bố
thủ tục hành chính của Đảng theo Khoản 1 Điều 7 Quy định số 338-QĐ/TW)*

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

*

Số -...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính của Đảng lĩnh vực
thuộc phạm vi chức năng quản lý của ...**

- Căn cứ Quy định số 338-QĐ/TW, ngày 09/7/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử;
- Căn cứ Kế hoạch số 172-KH/VPTW, ngày 30/8/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về triển khai thực hiện Quy định số 338-QĐ/TW;
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của... (tên cơ quan được giao ban hành thủ tục hành chính của Đảng);
- Xét đề nghị của... (tên đơn vị, cá nhân tham mưu),

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1. Công bố ... thủ tục hành chính của Đảng thuộc phạm vi chức năng, thẩm quyền giải quyết của *(Tên cơ quan, đơn vị)*. Chi tiết danh mục các thủ tục hành chính được quy định tại Biểu mẫu 1 ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký *(đúng vào ngày văn bản có nội dung quy định chi tiết về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành)*.

Điều 3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, cập nhật, công khai và đồng bộ dữ liệu theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Văn phòng Trung ương Đảng,
- Cục CDS-CY (đề t/h),
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ...*(Ký tên, dấu)*

BẢNG BIỂU 1*(Ban hành kèm theo Quyết định số...-QĐ/... ngày... tháng... năm... của...)*

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cấp thực hiện	Cơ quan thực hiện	Thời hạn giải quyết	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							

Ghi chú: Các cơ quan, đơn vị cập nhật Quyết định công bố và danh mục thủ tục hành chính này vào Cơ sở dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên và các cơ sở dữ liệu khác của cơ quan, tổ chức đảng để đồng bộ, chia sẻ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, bảo đảm công khai, thống nhất và đúng thẩm quyền theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

PHỤ LỤC 3

*(Kèm theo Hướng dẫn số 42-HD/VPTW, ngày 07/11/2025
của Văn phòng Trung ương Đảng)*

**MẪU QUYẾT ĐỊNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA ĐẢNG**

*(Mẫu dùng chung kèm theo Hướng dẫn số...-HD/VPTW, ngày... tháng... năm 2025
của Văn phòng Trung ương Đảng để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành Quyết định
công bố thủ tục hành chính của Đảng theo Khoản 2, Điều 7, Quy định số 338-QĐ/TW)*

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

*

Số -...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

**về việc sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính của Đảng lĩnh vực
thuộc phạm vi chức năng quản lý của ...**

- Căn cứ Quy định số 338-QĐ/TW, ngày 09/7/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử;
- Căn cứ Kế hoạch số 172-KH/VPTW, ngày 30/8/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về triển khai thực hiện Quy định số 338-QĐ/TW;
- Căn cứ Quyết định số...-QĐ/..., ngày ... tháng ... năm ... về việc công bố thủ tục hành chính của Đảng;
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của... (tên cơ quan được giao ban hành thủ tục hành chính của Đảng);
- Xét đề nghị của... (tên đơn vị, cá nhân tham mưu),

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung các thủ tục hành chính quy định tại Quyết định số...-QĐ/... như chi tiết tại Biểu mẫu 2 ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Các thủ tục hành chính còn lại tại Quyết định nêu trên giữ nguyên hiệu lực (đúng vào ngày văn bản có nội dung quy định chi tiết về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành).

Điều 3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung sửa đổi, bổ sung vào Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của Đảng, đồng bộ với Cơ sở dữ liệu quốc gia.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Văn phòng Trung ương Đảng,
- Cục CDS-CY (đề t/h),
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ...
(Ký tên, dấu)

BẢNG BIỂU 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số...-QĐ/... ngày... tháng... năm... của...)

STT	Tên thủ tục hành chính sửa đổi/bổ sung	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						

Ghi chú: Các cơ quan, đơn vị cập nhật Quyết định công bố và danh mục thủ tục hành chính này vào Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của Đảng để đồng bộ, chia sẻ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, bảo đảm công khai, thống nhất và đúng thẩm quyền theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

PHỤ LỤC 4

*(Kèm theo Hướng dẫn số 42-HD/VPTW, ngày 07/11/2025
của Văn phòng Trung ương Đảng)*

MẪU QUYẾT ĐỊNH THAY THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA ĐẢNG
*(Mẫu dùng chung kèm theo Hướng dẫn số...-HD/VPTW, ngày... tháng... năm 2025
của Văn phòng Trung ương Đảng để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành
Quyết định công bố thủ tục hành chính của Đảng theo Khoản 3, Điều 7, Quy định
số 338-QĐ/TW)*

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

*

Số -...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH
về việc thay thế thủ tục hành chính của Đảng lĩnh vực
thuộc phạm vi chức năng quản lý của ...

- Căn cứ Quy định số 338-QĐ/TW, ngày 09/7/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử;
- Căn cứ Kế hoạch số 172-KH/VPTW, ngày 30/8/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về triển khai thực hiện Quy định số 338-QĐ/TW;
- Căn cứ Quyết định số...-QĐ/..., ngày ... tháng ... năm ... về việc công bố (hoặc sửa đổi, bổ sung) thủ tục hành chính của Đảng;
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của... (tên cơ quan được giao ban hành thủ tục hành chính của Đảng);
- Xét đề nghị của... (tên đơn vị, cá nhân tham mưu),

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thay thế các thủ tục hành chính quy định tại Quyết định số...-QĐ/... bằng các thủ tục hành chính mới được ban hành kèm theo Biểu mẫu 3 của Quyết định này.

Điều 2. Các thủ tục hành chính được thay thế hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực (*đúng vào ngày văn bản có nội dung quy định chi tiết về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành*).

Điều 3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật và đồng bộ dữ liệu thay thế trong Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của Đảng và Cơ sở dữ liệu quốc gia.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Văn phòng Trung ương Đảng,
- Cục CDS-CY (đề t/h),
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ...

(Ký tên, dấu)

BẢNG BIỂU 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số...-QĐ/... ngày... tháng... năm... của...)

STT	Tên thủ tục hành chính bị thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						

PHỤ LỤC 5

(Kèm theo Hướng dẫn số 42-HD/VPTW, ngày 07/11/2025
của Văn phòng Trung ương Đảng)

MẪU QUYẾT ĐỊNH BÃI BỎ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA ĐẢNG

(Mẫu dùng chung kèm theo Hướng dẫn số.../HD-VPTW, ngày... tháng... năm 2025
của Văn phòng Trung ương Đảng để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành Quyết định
công bố thủ tục hành chính của Đảng theo Khoản 4, Điều 7, Quy định số 338-QĐ/TW)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

*

Số -...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**về việc bãi bỏ thủ tục hành chính của Đảng lĩnh vực
thuộc phạm vi chức năng quản lý của ...**

- Căn cứ Quy định số 338-QĐ/TW, ngày 09/7/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử;
- Căn cứ Kế hoạch số 172-KH/VPTW, ngày 30/8/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về triển khai thực hiện Quy định số 338-QĐ/TW;
- Căn cứ Quyết định số...-QĐ/..., ngày ... tháng ... năm ... về việc công bố thủ tục hành chính của Đảng;
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của... (tên cơ quan được giao ban hành thủ tục hành chính của Đảng);
- Xét đề nghị của... (tên đơn vị, cá nhân tham mưu),

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1. Bãi bỏ các thủ tục hành chính của Đảng nêu tại Biểu mẫu 4 ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm cập nhật, loại bỏ các thủ tục hành chính nêu trên khỏi Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của Đảng, bảo đảm đồng bộ với Cơ sở dữ liệu quốc gia

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Văn phòng Trung ương Đảng,
- Cục CDS-CY (để t/h),
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ...

(Ký tên, dấu)

BẢNG BIỂU 4

(Ban hành kèm theo Quyết định số...-QĐ/... ngày... tháng... năm... của...)

STT	Tên thủ tục hành chính bị bãi bỏ	Lĩnh vực	Cấp thực hiện	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý ban hành	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						

Ghi chú: Các cơ quan, đơn vị cập nhật Quyết định công bố và danh mục thủ tục hành chính này vào Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của Đảng để đồng bộ, chia sẻ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, bảo đảm công khai, thống nhất và đúng thẩm quyền theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC

(Áp dụng chung cho việc công bố mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế thủ tục hành chính của Đảng theo Quy định số 338-QĐ/TW, ngày 09/7/2025 của Ban Bí thư)

I. Lĩnh vực:

1. Tên thủ tục hành chính:

- Trình tự thực hiện:

(Trình bày đầy đủ các bước thực hiện; nêu rõ thời gian, địa điểm tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.)

- Cách thức thực hiện:

(Trực tiếp, qua bưu chính, qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng, hoặc kết hợp.)

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

(Liệt kê từng thành phần hồ sơ, số lượng bản chính, bản sao - nếu có.)

- Thời hạn giải quyết:

(Ghi rõ thời hạn tối đa; nếu có nhiều bước, nêu thời gian cho từng bước.)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

(Ghi rõ đối tượng áp dụng: tổ chức đảng, đảng viên, cơ quan tham mưu, đơn vị giúp việc, v.v.)

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

(Ghi rõ cấp giải quyết - ví dụ: Ban Tổ chức Trung ương; các tỉnh uỷ, thành uỷ; các đảng uỷ cơ sở. Nếu có nhiều cấp, nêu rõ thẩm quyền và trách nhiệm phối hợp của từng cấp.)

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

(Ví dụ: Quyết định, văn bản, thông báo, giấy xác nhận, trích sao hồ sơ điện tử...)

- Phí, lệ phí (nếu có):

(Ghi rõ mức phí/lệ phí hoặc nêu "Không có".)

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

(Liệt kê các biểu mẫu áp dụng; đề nghị đính kèm ngay sau phần này trong hồ sơ công bố.)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

(Ghi rõ các điều kiện về tiêu chuẩn, hồ sơ, năng lực, quy trình nội bộ - nếu có.)

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

(Liệt kê cụ thể các quy định, hướng dẫn, nghị quyết, quyết định, văn bản của Đảng làm cơ sở pháp lý.)

2. Tên thủ tục hành chính: *(Thực hiện tương tự mẫu trên)*

II. Lĩnh vực:

1. Tên thủ tục hành chính:

- Trình tự thực hiện:

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: (Ví dụ: Các đảng uỷ cơ sở)

(Các mục còn lại trình bày như mục I ở trên)

Ghi chú:

- Đối với các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc nêu rõ các thông tin trên, phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (bằng cách ghi chú, in nghiêng, bôi đậm hoặc gạch chân để phân biệt nội dung thay đổi).

- Thông tin nêu trên là căn cứ để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên và các cơ sở dữ liệu khác của cơ quan, tổ chức đảng và đồng bộ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, bảo đảm thống nhất, công khai, thuận tiện cho việc tra cứu, áp dụng.

PHỤ LỤC 6
CÁC BIỂU MẪU TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Mẫu số 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu số 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Mẫu số 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Mẫu số 01**CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN**

*

Số -GTN/

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN VỤ/PHÒNG/ĐƠN VỊ
Mã hồ sơ: ...**

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Tên tổ chức Đảng.....

Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức đảng/đảng viên:

Số định danh cá nhân/ Số thẻ Đảng viên/ Mã định danh điện tử của tổ chức:

Số điện thoại liên hệ:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

Số lượng hồ sơ:(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ: giờ.... phút, ngày... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ... giờ.... phút, ngày.... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại¹:**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ²****NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**(Ký và ghi rõ họ tên hoặc
chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)**Mẫu số 02****CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN**

*

Số -PBS/

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ¹ Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.² Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, người nộp hồ sơ không phải thực hiện việc ký trên hồ sơ giấy.

CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN VỤ/PHÒNG/ĐƠN VỊ

Hồ sơ của tổ chức đảng/đảng viên:

Số định danh cá nhân/ *Số thẻ Đảng viên*/ Mã định danh điện tử của tổ chức:

.....

Số điện thoại liên hệ:

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

..... yêu cầu tổ chức đảng/đảng viênhoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, tổ chức đảng/đảng viên liên hệ với số điện thoại..... để được hướng dẫn.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc
chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03**CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN****ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

*

Số -PTC/

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ
CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN VỤ/PHÒNG/ĐƠN VỊ**

Tổ chức đảng:

Đã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức đảng/đảng viên:

Số định danh cá nhân/ Số thẻ Đảng viên/ Mã định danh điện tử của tổ chức:

.....

Số điện thoại liên hệ:

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, tổ chức đảng.... thông báo không tiếp nhận giải quyết hồ sơ này
với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho tổ chức đảng/đảng viên được biết và phối hợp thực hiện.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên

hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

PHỤ LỤC 7
BIỂU MẪU RÀ SOÁT, PHÂN LOẠI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH CỦA ĐẢNG

I. Thông tin chung

STT	Tên cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát	
1	Cấp thực hiện	
2	Thời điểm rà soát	
3	Đầu mỗi thực hiện rà soát	
4	Chức vụ	
5	Số điện thoại / Thư điện tử	

II. Bảng rà soát, phân loại thủ tục hành chính

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện / cấp thực hiện	Tần suất thực hiện (Số lượng hồ sơ/năm)	Đáp ứng tiêu chí thủ tục hành chính trực tuyến		Lý do không đáp ứng tiêu chí thủ tục hành chính trực tuyến toàn trình/một phần	Kiến nghị
				Toàn trình (x)	Một phần (x)		
1							
2							
3							
4							
5							
...							

Ghi chú: Việc rà soát, phân loại thủ tục hành chính trực tuyến toàn trình/một phần tại Mục II.2 của Hướng dẫn này.

III. Đánh giá, kiến nghị

1. Số lượng thủ tục hành chính rà soát: thủ tục.

2. Số thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện trực tuyến toàn trình: thủ tục.

3. Số thủ tục hành chính chưa đủ điều kiện, đang thực hiện trực tuyến một phần: thủ tục.

4. Những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Đề xuất, kiến nghị đối với Văn phòng Trung ương Đảng / Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu:

.....

.....

.....

.....

.....

Người lập phiếu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)