

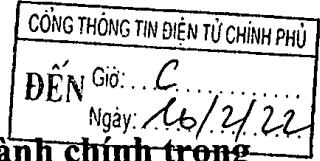
BỘ TƯ PHÁP

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

Số: 03/2022/TT-BTP

Hà Nội, ngày 10 tháng 02 năm 2022

THÔNG TƯ



VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
Hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong
CÔNG VĂN BẢN nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo
dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Giờ Ngày 16/02.....

Kính chuyển: 1/PT.....

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan, đơn vị lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là cơ quan lập đề nghị), cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là cơ quan chủ trì soạn thảo).

2. Cơ quan, đơn vị thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến thủ tục hành chính; thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là cơ quan thẩm định).

3. Tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính).

5. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là đề nghị xây dựng văn bản) là việc đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có chính sách liên quan đến thủ tục hành chính.

2. Dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là dự án, dự thảo văn bản) là dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định đầy đủ hoặc một, một số bộ phận tạo thành thủ tục hành chính hoặc quy định bãi bỏ thủ tục hành chính.

3. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản là việc nghiên cứu, xem xét về sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính nhằm lựa chọn phương án, giải pháp tối ưu để thực hiện chính sách.

4. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong soạn thảo dự án, dự thảo văn bản là việc nghiên cứu, xem xét về sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính đã được lựa chọn hoặc cân nhắc, lựa chọn phương án, giải pháp tối ưu cho việc ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

5. Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính là việc lượng hóa các chi phí mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi thực hiện thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc lượng hóa chi phí cắt giảm khi thủ tục hành chính được bãi bỏ.

6. Bản đánh giá thủ tục hành chính của dự án, dự thảo văn bản là bản tổng hợp kết quả đánh giá thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

Điều 4. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính

1. Cơ quan lập đề nghị, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đánh giá tác động của thủ tục hành chính, lấy ý kiến của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

Tại Bộ Tư pháp, đơn vị lập đề nghị, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đánh giá tác động của thủ tục hành chính, lấy ý kiến của Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật và Văn phòng Bộ Tư pháp.

2. Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về công tác đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản.

3. Cơ quan thẩm định có trách nhiệm thẩm định quy định thủ tục hành chính theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020) và quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

Trong quá trình thẩm định, cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính có ý kiến tại cuộc họp thẩm định (trong trường hợp được mời tham gia họp thẩm định) hoặc ý kiến bằng văn bản theo yêu cầu của cơ quan thẩm định về việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và quy định thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản và dự án, dự thảo văn bản.

Tại Bộ Tư pháp, Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật có ý kiến tại cuộc họp thẩm định (trong trường hợp được mời tham gia họp thẩm định) hoặc ý

kiến bằng văn bản theo yêu cầu của đơn vị thẩm định về việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và quy định thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản và dự án, dự thảo văn bản do bộ, cơ quan ngang bộ chủ trì lập đề nghị, soạn thảo văn bản. Văn phòng Bộ Tư pháp có ý kiến tại cuộc họp thẩm định (trong trường hợp được mời tham gia họp thẩm định) hoặc ý kiến bằng văn bản theo yêu cầu của đơn vị thẩm định về việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và quy định thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản và dự án, dự thảo văn bản do Bộ Tư pháp chủ trì lập đề nghị, soạn thảo văn bản.

Trong trường hợp cần thiết, Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật, Bộ Tư pháp tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định thủ tục hành chính để hoàn thiện nội dung thẩm định về quy định thủ tục hành chính trước khi gửi đơn vị thẩm định tổng hợp, hoàn thiện Báo cáo thẩm định.

Chương II

ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LẬP ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN

Điều 5. Quy trình đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản

1. Thời điểm đánh giá tác động

Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính được tiến hành trong quá trình hoàn thiện hồ sơ lập đề nghị xây dựng văn bản và phải hoàn thành trước khi gửi hồ sơ cho cơ quan thẩm định đề nghị xây dựng văn bản.

2. Cơ quan lập đề nghị thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo các bước sau:

a) Tiến hành đánh giá tác động của thủ tục hành chính

Cơ quan lập đề nghị căn cứ quy định tại Điều 6, 7, 8, 9 và sử dụng Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này để đánh giá về sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

b) Hoàn thiện đề xuất quy định thủ tục hành chính

Trong quá trình đánh giá tác động, nếu thủ tục hành chính được xác định là không cần thiết hoặc không đúng thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật thì cơ quan lập đề nghị không tiến hành việc đánh giá và không đề

xuất phương án, giải pháp quy định thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản.

Nếu thủ tục hành chính được xác định là cần thiết, ban hành đúng thẩm quyền thì tiếp tục đánh giá tác động của thủ tục hành chính và căn cứ kết quả đánh giá, cơ quan lập đề nghị chính lý, hoàn thiện đề xuất phương án, giải pháp quy định thủ tục hành chính.

c) Tổng hợp kết quả đánh giá tác động của thủ tục hành chính

Sau khi đánh giá tác động của thủ tục hành chính, cơ quan lập đề nghị tổng hợp kết quả đánh giá thủ tục hành chính vào nội dung Báo cáo đánh giá tác động của chính sách. Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này là một phần của Báo cáo đánh giá tác động của chính sách.

Điều 6. Đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản

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

1. Đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực nhất định hoặc thực hiện các biện pháp có tính chất đặc thù để phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

2. Bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

3. Là phương án, giải pháp tối ưu trong các phương án, giải pháp có thể được thực hiện để bảo đảm các yêu cầu tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Điều 7. Đánh giá tính hợp pháp của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản

Tính hợp pháp của thủ tục hành chính được đánh giá theo các nội dung sau đây:

1. Thủ tục hành chính được đề xuất trong đề nghị xây dựng văn bản theo đúng thẩm quyền được quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020) và các quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Thủ tục hành chính được đề xuất phải bảo đảm tính thống nhất với hệ thống pháp luật.

3. Thủ tục hành chính được đề xuất phải bảo đảm tính tương thích của nội dung chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản với điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Điều 8. Đánh giá tính hợp lý của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản

1. Cơ quan lập đề nghị đánh giá tính hợp lý đối với 03 (ba) bộ phận của thủ tục hành chính, gồm tên thủ tục hành chính, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

2. Tính hợp lý của các bộ phận của thủ tục hành chính trong lập đề nghị được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Tên thủ tục hành chính

Tên thủ tục hành chính được xác định rõ và phù hợp. Tên thủ tục hành chính gồm: từ hoặc cụm từ chỉ hành động của cơ quan nhà nước hoặc cá nhân, tổ chức kết hợp với tên kết quả của thủ tục hành chính và kết hợp đối với từng đối tượng, lĩnh vực cụ thể (nếu có) hoặc kết hợp với cụm từ chỉ sự vật, sự việc mà cơ quan nhà nước muốn quản lý hoặc cá nhân, tổ chức mong muốn đạt được.

b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính được xác định rõ; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của đối tượng thực hiện; bảo đảm sự công bằng giữa các cá nhân, giữa các tổ chức, giữa cá nhân với tổ chức, giữa các ngành, lĩnh vực, giữa các vùng miền, giữa trong nước với ngoài nước và có số lượng đối tượng tuân thủ được hưởng lợi nhiều nhất.

c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính được xác định phù hợp với thẩm quyền quản lý nhà nước đối với cấp hành chính hoặc địa giới hành chính theo quy định của pháp luật; thuận tiện cho cá nhân, tổ chức tuân thủ thủ tục hành chính trong việc liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết; bảo đảm áp dụng tối đa các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 9. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản

Cơ quan lập đề nghị xác định rõ để thực hiện thủ tục hành chính, cá nhân, tổ chức phải nộp hoặc không phải nộp phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có).

Việc đề xuất quy định phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) cơ bản phải bảo đảm bù đắp chi phí và mang tính phục vụ khi cơ quan nhà nước giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; bảo đảm cắt giảm tối đa chi phí không cần thiết cho cá nhân, tổ chức; có tính đến đặc điểm từng vùng miền, từng đối tượng thực hiện, từng lĩnh vực và thông lệ quốc tế.

Chương III

ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG SOẠN THẢO DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

Điều 10. Quy trình đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong soạn thảo dự án, dự thảo văn bản

1. Thời điểm đánh giá tác động

Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính được tiến hành trong quá trình soạn thảo dự án, dự thảo văn bản và phải hoàn thành trước khi gửi hồ sơ cho cơ quan thẩm định dự án, dự thảo văn bản.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo dự án, dự thảo văn bản thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo các bước sau:

a) Tiến hành đánh giá tác động của thủ tục hành chính

Cơ quan chủ trì soạn thảo căn cứ quy định tại Điều 11, 12 và sử dụng Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới trong dự án, dự thảo văn bản tại Phụ lục II (ký hiệu là Biểu mẫu số 02/ĐGTĐ-BHM) hoặc Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính được quy định chi tiết hoặc được sửa đổi, bổ sung trong dự án, dự thảo văn bản tại Phụ lục II (ký hiệu là Biểu mẫu số 03/ĐGTĐ-QĐCT/SĐBS), Biểu mẫu tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản tại Phụ lục II (ký hiệu là Biểu mẫu số 04/ĐGTĐ-SCM) ban hành kèm theo Thông tư này để đánh giá về sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

Đối với thủ tục hành chính đã được đánh giá trong lập đề nghị xây dựng văn bản thì trong soạn thảo dự án, dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo có thể tiếp tục sử dụng kết quả đánh giá đã thực hiện và đánh giá bổ sung đối với những nội dung khác theo quy định tại Điều 11, 12 của Thông tư này.

b) Hoàn thiện các quy định thủ tục hành chính

Trong quá trình đánh giá tác động, nếu thủ tục hành chính được xác định là không cần thiết hoặc không đúng thẩm quyền ban hành theo quy định của

pháp luật thì cơ quan chủ trì soạn thảo không tiến hành việc đánh giá và không quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản.

Nếu thủ tục hành chính được xác định là cần thiết, ban hành theo đúng thẩm quyền thì tiếp tục đánh giá tác động của thủ tục hành chính và căn cứ kết quả đánh giá, cơ quan chủ trì soạn thảo chỉnh sửa, hoàn thiện quy định về thủ tục hành chính.

c) Tổng hợp kết quả đánh giá tác động của thủ tục hành chính

Sau khi đánh giá tác động của thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp kết quả đánh giá vào nội dung Bản đánh giá thủ tục hành chính của dự án, dự thảo văn bản tại Phụ lục II (ký hiệu là Mẫu số 01/ĐGTD-BC) ban hành kèm theo Thông tư này.

Đối với việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính tại dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp kết quả đánh giá tác động của thủ tục hành chính vào Tờ trình dự thảo nghị quyết, quyết định đó.

Điều 11. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới trong soạn thảo dự án, dự thảo văn bản

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính theo các nội dung quy định tại Điều 6 của Thông tư này.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo đánh giá tính hợp pháp của thủ tục hành chính theo các nội dung sau đây:

a) Thủ tục hành chính phải được ban hành theo đúng thẩm quyền được quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020) và các quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Nội dung quy định thủ tục hành chính có sự thống nhất trong cùng một văn bản; không trái với các văn bản quy phạm pháp luật khác, điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo đánh giá tính hợp lý đối với các bộ phận của thủ tục hành chính theo các nội dung sau đây:

a) Các bộ phận của thủ tục hành chính, gồm: tên thủ tục hành chính, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan giải quyết thủ tục hành chính được đánh giá theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư này.

b) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính

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 nhà nước và cá nhân, tổ chức khi tham gia thực hiện. 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.

c) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính

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 của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính và tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho cá nhân, tổ chức với chi phí thấp nhất.

d) Thành phần, số lượng 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 nhà nước; 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 cơ quan 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 theo quy định; hình thức của thành phần hồ sơ phải đa dạng, dễ thực hiện.

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 pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Đối với thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa quốc gia, một cửa ASEAN và kiểm tra chuyên ngành đối với hàng hóa xuất, nhập khẩu thì việc quy định hồ sơ phải phù hợp với quy định pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa quốc gia, một cửa ASEAN và kiểm tra chuyên ngành đối với hàng hóa xuất, nhập khẩu.

đ) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính

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 quy định thời gian giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm tiết kiệm thời gian cho cá nhân, tổ chức 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.

e) Phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có)

Phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) được quy định rõ ràng, cụ thể; cơ bản bù đắp chi phí và mang tính phục vụ khi cơ quan nhà nước thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; bảo đảm cắt giảm tối đa chi phí không cần thiết cho cá nhân, tổ chức; có tính đến đặc điểm từng vùng miền, từng đối tượng thực hiện, từng lĩnh vực và thông lệ quốc tế.

g) Mẫu đơn, tờ khai

Thủ tục hành chính có quy định đơn, tờ khai thì đơn, tờ khai phải được mẫu hóa, điện tử hóa 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 cá nhân, tổ chức đối với những nội dung tại đơn, tờ khai.

Mẫu đơn, tờ khai không được yêu cầu thêm điều kiện, hồ sơ, giấy tờ không có trong quy định tại văn bản quy phạm pháp luật 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.

h) Yêu cầu, điều kiện

Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể, cần thiết đối với yêu cầu quản lý nhà nước, phù hợp với khả năng đáp ứng của cá nhân, tổ chức; bảo đảm sự công bằng giữa các cá nhân, giữa các tổ chức, giữa cá nhân với tổ chức, giữa các ngành, lĩnh vực, giữa các vùng miền, giữa trong nước với ngoài nước; phân định rõ trách nhiệm chứng minh yêu cầu, điều kiện; trong yêu cầu, điều kiện không được quy định các nội dung phát sinh thêm các

hồ sơ, giấy tờ cá nhân, tổ chức phải nộp ngoài những thành phần hồ sơ đã được quy định tại điểm d khoản 3 Điều này.

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 nhà nước, với quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và tình hình thực tiễn.

4. Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

a) Nguyên tắc tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

Lựa chọn số liệu ở mức trung bình thấp nếu có nhiều nguồn số liệu chênh lệch nhau.

Không tính chi phí cơ hội.

b) Cách tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

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

$$\begin{array}{l} \text{Chi phí tuân} \\ \text{thủ 01 thủ tục} \\ \text{hành chính} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Chi phí thực hiện các} \\ \text{công việc cần thiết theo} \\ \text{quy định để có kết quả của} \\ \text{thủ tục hành chính đó} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Phí, lệ phí và các} \\ \text{chi phí khác theo} \\ \text{quy định (nếu có)} \end{array}$$

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

$$\begin{array}{l} \text{Tổng chi phí} \\ \text{tuân thủ 01 thủ} \\ \text{tục hành chính} \\ \text{trong 01 năm} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Chi phí tuân} \\ \text{thủ 01 thủ} \\ \text{tục hành} \\ \text{chính} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số lần thực hiện} \\ \text{theo quy định} \\ \text{trong 01 năm} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số lượng đối} \\ \text{tượng tuân thủ} \\ \text{thủ tục hành} \\ \text{chính đó trong} \\ \text{01 năm} \end{array}$$

c) 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:

$$\begin{array}{l} \text{Chi phí} \\ \text{thực hiện từng} \\ \text{công việc} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Thời gian đi} \\ \text{lại, làm đơn,} \\ \text{tờ khai, tài} \\ \text{liệu khác} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Thu nhập} \\ \text{bình quân 01} \\ \text{người/01 giờ} \\ \text{làm việc} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Chi phí tư vấn, dịch} \\ \text{vụ (in ấn, sao chụp,} \\ \text{xác nhận, công} \\ \text{chứng, chứng thực,} \\ \text{dịch thuật; bưu} \\ \text{chính, internet,...)} \end{array}$$

Trong đó:

Thời gian đi lại được tính trung bình là một (01) giờ/một (01) lượt; thời gian làm đơn, tờ khai theo mẫu được tính trung bình là một (01) giờ/một (01) trang; thời gian làm tài liệu khác được tính theo thời gian thực tế để hoàn thành tài liệu đó.

Tùy thuộc vào từng địa bàn, phạm vi, thời gian đi lại, làm đơn, tờ khai sẽ được xác định theo các định mức tương ứng sau:

| Thời gian | Địa bàn Phạm vi | Đô thị | Nông thôn | Miền núi, hải đảo |
|------------------|--------------------|--------|-----------|----------------------|
| | Đi lại | Cấp xã | 1.0 | 1.5 |
| Cấp huyện | | 1.5 | 2.25 | 3.0 |
| Cấp tỉnh | | 2.0 | 3.0 | 4.0 |
| Liên vùng | | 8.0 | 12.0 | 16.0 |
| Liên miền | | 16.0 | 24.0 | 32.0 |
| Làm đơn, tờ khai | 01 trang | 1.0 | 1.5 | 2.0 |

Mức thu nhập bình quân 01 (một) người/01 (một) giờ làm việc tính theo công thức:

$$\text{Mức thu nhập bình quân 01 người/01 giờ làm việc} = \frac{\text{Tổng sản phẩm trong nước (theo thống kê của năm gần nhất)}}{\text{Số dân (tương ứng năm thống kê)} \times 12 \text{ tháng} \times 22 \text{ ngày làm việc} \times 08 \text{ giờ làm việc}}$$

Trong đó, tổng sản phẩm trong nước và số dân theo thống kê của năm trước liền kề năm tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

Chi phí tư vấn, dịch vụ áp dụng theo các mức giá hiện hành do nhà nước quy định. Trường hợp không có quy định thì áp dụng theo mức giá thực tế.

Xác định phí, lệ phí và các chi phí khác theo quy định (nếu có) khi thực hiện thủ tục hành chính: Áp dụng theo các mức phí, lệ phí và các chi phí khác theo quy định (nếu có) theo quy định của cơ quan có thẩm quyền về phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính.

Xác định số lần thực hiện thủ tục hành chính trong một năm: Số lần thực hiện một thủ tục hành chính trong một năm được xác định theo quy định về thủ tục hành chính đó. Đối với những thủ tục hành chính chỉ thực hiện một lần trong năm tính toán thì số lần thực hiện thủ tục hành chính theo năm tính toán được xác định là 01 lần.

Xác định số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính trong một năm: Số lượng đối tượng tuân thủ một thủ tục hành chính trong một năm được xác định theo dự báo hoặc thống kê về tổng số lượt cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đó.

Trong trường hợp không dự báo được lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính trong một năm thì tính toán chi phí tuân thủ cho 01 (một) trường hợp thực hiện thủ tục hành chính.

5. Cơ quan chủ trì soạn thảo sử dụng Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới trong dự án, dự thảo văn bản tại Phụ lục II (ký hiệu là Biểu mẫu số 02/ĐGTD-BHM) và Biểu mẫu tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản tại Phụ lục II (ký hiệu là Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM) ban hành kèm theo Thông tư này để đánh giá về sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới.

Điều 12. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính được quy định chi tiết hoặc được sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ

1. Trong trường hợp luật, nghị quyết của Quốc hội chưa quy định đầy đủ các bộ phận tạo thành một thủ tục hành chính và giao cho cơ quan cấp dưới quy định đầy đủ, chi tiết thì cơ quan chủ trì soạn thảo tiến hành đánh giá tác động đối với những bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính được giao quy định đầy đủ, chi tiết theo quy định tại Điều 11 và sử dụng Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính được quy định chi tiết hoặc được sửa đổi, bổ sung trong dự án, dự thảo văn bản tại Phụ lục II (ký hiệu là Biểu mẫu số 03/ĐGTD-QĐCT/SĐBS) ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp thủ tục hành chính được giao quy định chi tiết là thủ tục hành chính mới ban hành thì cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện việc tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 4 Điều 11 Thông tư này. Trường hợp thủ tục hành chính được giao quy định chi tiết là thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thì cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện việc tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Thông tư này.

2. Đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, cơ quan chủ trì soạn thảo tiến hành đánh giá tác động đối với những bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Điều 11 và sử dụng Biểu

mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính được quy định chi tiết hoặc được sửa đổi, bổ sung trong dự án, dự thảo văn bản tại Phụ lục II (ký hiệu là Biểu mẫu số 03/ĐGTD-QĐCT/SĐBS) ban hành kèm theo Thông tư này.

Ngoài việc đánh giá tác động, cơ quan chủ trì soạn thảo phải thuyết minh rõ tính đơn giản cũng như những ưu điểm của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và lợi ích về chi phí. Trường hợp sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính được ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2016 thì phải bảo đảm nguyên tắc theo quy định tại khoản 4 Điều 172 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020).

3. Đối với thủ tục hành chính được bãi bỏ, cơ quan chủ trì soạn thảo nêu rõ lý do và lợi ích về chi phí của việc bãi bỏ thủ tục hành chính tại điểm 3 mục II của Bản đánh giá thủ tục hành chính của dự án, dự thảo văn bản tại Phụ lục II (ký hiệu là Mẫu số 01/ĐGTD-BC) ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Việc tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 11 Thông tư này và các quy định sau đây:

a) Cơ quan chủ trì soạn thảo tính chi phí đối với thủ tục hành chính hiện tại, chi phí đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc chi phí đối với thủ tục hành chính được bãi bỏ. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung được xác định trên cơ sở của chi phí hiện tại sau khi điều chỉnh các nội dung được sửa đổi, bổ sung. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được bãi bỏ là bằng 0;

b) Lợi ích chi phí của việc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ là hiệu số giữa chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ;

c) Cơ quan chủ trì soạn thảo sử dụng Biểu mẫu tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản tại Phụ lục II (ký hiệu là Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM) ban hành kèm theo Thông tư này để tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng Tổ chức Pháp chế, Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

PHỤ LỤC I
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LẬP ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LẬP ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN

Tên văn bản đề nghị xây dựng:

Tên chính sách 1 hoặc n:

| I. SỰ CẦN THIẾT CỦA ĐỀ XUẤT QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỂ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH | |
|---|---|
| 1. Dự kiến nội dung về ngành, lĩnh vực mà Nhà nước cần quản lý hoặc các biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương? | a) Nội dung về ngành, lĩnh vực mà Nhà nước cần quản lý hoặc các biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương: b) Nêu rõ lý do Nhà nước cần quản lý hoặc ban hành các biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương: |
| 2. Dự kiến nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi | a) Nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm: |

| | |
|---|---|
| ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm? | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>b) Nêu rõ lý do Nhà nước cần quy định:</p> <p>.....</p> |
| 3. Dự kiến những phương án, giải pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước hoặc thực hiện các biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức? | <p>a) <i>Quy định thủ tục hành chính:</i> <input type="checkbox"/></p> <p>- Tên thủ tục hành chính 1:.....</p> <p>.....</p> <p>Thủ tục hành chính được: Quy định mới <input type="checkbox"/> Sửa đổi, bổ sung <input type="checkbox"/></p> <p>- Tên thủ tục hành chính n:.....</p> <p>Thủ tục hành chính được: Quy định mới <input type="checkbox"/> Sửa đổi, bổ sung <input type="checkbox"/></p> <p>b) <i>Sử dụng các phương án, giải pháp khác không phải bằng quy định thủ tục hành chính:</i> <input type="checkbox"/></p> <p>- Phương án, giải pháp 1:</p> <p>- Phương án, giải pháp 1:</p> <p>.....</p> |
| 4. Lý do lựa chọn phương án, giải pháp đề xuất quy định thủ tục hành chính? | <p>a) Tên thủ tục hành chính 1:.....</p> <p>Lý do lựa chọn:.....</p> <p>b) Tên thủ tục hành chính n:</p> <p>Lý do lựa chọn:.....</p> |
| II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP PHÁP, TÍNH HỢP LÝ, CHI PHÍ TUÂN THỦ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | |
| 1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1: | |
| 1.1. Tính hợp pháp của thủ tục hành chính | |
| 1.1.1. Có đề xuất theo | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> |

| | |
|--|--|
| không? | Nêu rõ lý do: |
| <p>1.1.2. Có mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản khác không?</p> | <p>- Với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, đề nghị xác định rõ:</p> <p>+ Tên bộ phận tạo thành:</p> <p>+ Nêu tên văn bản tương ứng:</p> <p>.....</p> <p>+ Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật hoặc lý do vẫn đề xuất như tại đề nghị xây dựng văn bản:.....</p> <p>.....</p> <p>- Với văn bản của cơ quan khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, đề nghị xác định rõ:</p> <p>+ Tên bộ phận tạo thành:</p> <p>+ Nêu tên văn bản tương ứng:</p> <p>.....</p> <p>+ Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật hoặc lý do vẫn đề xuất như tại đề nghị xây dựng văn bản:.....</p> <p>.....</p> <p>- Với điều ước quốc tế có liên quan mà CHXHCN Việt Nam là thành viên: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, đề nghị xác định rõ:</p> <p>+ Tên bộ phận tạo thành:</p> <p>+ Nêu điều ước quốc tế tương ứng:.....</p> <p>.....</p> <p>+ Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính tương thích với điều ước quốc tế hoặc lý do vẫn đề xuất như tại đề nghị xây dựng văn bản:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

1.2. Tính hợp lý của thủ tục hành chính

1.1.1. Tên thủ tục hành chính

Có được xác định rõ và phù hợp không?

Có Không

Nêu rõ lý do:

1.1.2. Đối tượng thực hiện

a) Đối tượng thực hiện:

- Tổ chức: Trong nước Nước ngoài

- Cá nhân: Trong nước Nước ngoài

- Lý do quy định:.....

- Có thể mở rộng/ thu hẹp đối tượng thực hiện không?:

Có Không

Nêu rõ lý do:

b) Phạm vi áp dụng:

- Toàn quốc Vùng Địa phương

- Nông thôn Đô thị Miền núi

- Biên giới, hải đảo

- Lý do quy định:.....

- Có thể mở rộng/ thu hẹp phạm vi áp dụng không?:

Có Không

Nêu rõ lý do:

1.1.3. Cơ quan giải quyết

a) Có được xác định rõ thẩm quyền về cơ quan giải quyết thủ tục hành

Có Không

Lý do quy định:.....

| | |
|--|---|
| chính không? | |
| b) Có thể mở rộng ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:..... |
| 1.3. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính | |
| Có xác định phải nộp phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) không? | - Lệ phí: Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ lý do: - Phí: Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ lý do: - Chi phí khác (nếu có): Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ lý do: |
| N. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH n (nếu có): | |
| <i>(Nội dung đánh giá tác động như đánh giá tác động của thủ tục hành chính 1)</i> | |
| III. 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 TRONG LẬP ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN

I. SỰ CẦN THIẾT CỦA QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

Câu 1. Dự kiến nội dung về ngành, lĩnh vực mà Nhà nước cần quản lý hoặc các biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương ?

Cơ quan lập đề nghị cần trình bày dự kiến nội dung vấn đề trong ngành, lĩnh vực hoặc các biện pháp cụ thể có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và lý do Nhà nước cần đặt ra để quản lý hoặc ban hành các biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Câu 2. Dự kiến nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm?

Cơ quan lập đề nghị cần trình bày dự kiến nội dung về quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm và nêu rõ lý do Nhà nước cần quy định.

Câu 3. Dự kiến những phương án, giải pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước hoặc thực hiện các biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức nêu trên?

Cơ quan lập đề nghị cần xác định đầy đủ và trình bày các phương án, giải pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước hoặc thực hiện các biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức. Trong đó:

- Đối với phương án, giải pháp quy định thủ tục hành chính cần nêu rõ: Tên thủ tục hành chính; thủ tục hành chính đó được quy định mới hoặc sửa đổi, bổ sung.

- Đối với phương án, giải pháp khác không phải bằng quy định thủ tục hành chính, cần trình bày rõ về từng giải pháp có thể được sử dụng, ví dụ: thỏa thuận, cam kết dân sự; kiểm tra của cơ quan quản lý hành chính nhà nước,...

Lưu ý:

+ Nếu cơ quan lập đề nghị lựa chọn sử dụng phương án, giải pháp khác không phải bằng quy định thủ tục hành chính để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước hoặc ban hành các biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức thì dùng việc trả lời Biểu mẫu;

+ Nếu cơ quan lập đề nghị lựa chọn phương án, giải pháp quy định thủ tục hành chính thì tiếp tục trả lời câu hỏi 4 và sử dụng Biểu mẫu (Mục II) để đánh giá tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ đối với từng thủ tục hành chính.

Câu 4. Lý do lựa chọn phương án, giải pháp đề xuất quy định thủ tục hành chính

Cơ quan lập đề nghị cần trình bày lý do lựa chọn trong số các phương án, giải pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước hoặc thực hiện các biện pháp có tính chất đặc thù để phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức.

Mục tiêu của việc quy định thủ tục hành chính là để đáp ứng các mục tiêu quản lý nhà nước nào hoặc thực hiện các biện pháp có tính chất đặc thù là gì?, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức cần được đáp ứng là gì? và dự kiến tác động của quy định thủ tục hành chính như thế nào đối với đời sống xã hội hoặc đáp ứng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. Theo đó, việc quy định thủ tục hành chính là phương án, giải pháp tối ưu trong các phương án, giải pháp có thể được thực hiện để bảo đảm yêu cầu quản lý nhà nước hoặc thực hiện các biện pháp có tính chất đặc thù để phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

Nếu không thể xác định được mục tiêu cần đạt được khi quy định thủ tục hành chính thì không cần thiết đề xuất phương án, giải pháp quy định thủ tục hành chính.

Trong quá trình đánh giá tác động, nếu thủ tục hành chính được xác định không cần thiết thì cơ quan lập đề nghị không tiến hành đánh giá và không đề xuất phương án, giải pháp quy định thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản.

II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP PHÁP, TÍNH HỢP LÝ, CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Khi đánh giá tính hợp pháp, tính hợp lý, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính, cơ quan lập đề nghị trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục II của Biểu mẫu:

1. Tính hợp pháp của thủ tục hành chính

Cơ quan lập đề nghị cần xác định và làm rõ thủ tục hành chính được đề xuất theo đúng thẩm quyền được quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020) và các quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính; không mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản của cơ quan cấp trên, văn bản của cơ quan khác hay điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Trong quá trình đánh giá tác động, nếu thủ tục hành chính được xác định là không đúng thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật thì cơ quan lập đề nghị không tiến hành việc đánh giá và không đề xuất phương án, giải pháp quy định thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản.

Nếu thủ tục hành chính được đề xuất theo đúng thẩm quyền nhưng một hoặc các bộ phận của thủ tục hành chính tạo ra sự mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản của cơ quan cấp trên, văn bản của cơ quan khác hay điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên thì đề nghị chỉnh sửa, hoàn thiện đề xuất quy định thủ tục hành chính; trường hợp vẫn giữ đề xuất quy định thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản thì đề nghị nêu rõ lý do và đề xuất cách giải quyết.

2. Tính hợp lý của thủ tục hành chính

Câu 1. Tên thủ tục hành chính

Cơ quan lập đề nghị cần xác định rõ tên thủ tục hành chính được lựa chọn. Tên thủ tục hành chính gồm: Từ hoặc cụm từ chỉ hành động của cơ quan nhà nước hoặc cá nhân, tổ chức, kết hợp với:

- Tên kết quả của thủ tục hành chính và kết hợp với từng đối tượng, lĩnh vực cụ thể (nếu có);

Ví dụ: “Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư”; “Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm”.

- Cụm từ chỉ sự vật, sự việc mà cơ quan nhà nước muốn quản lý hoặc cá nhân, tổ chức mong muốn đạt được.

Ví dụ: “Đăng ký tạm trú”; “Đề nghị thanh toán chi phí hỗ trợ tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa”.

Câu 2. Đối tượng thực hiện

Để xác định rõ nội dung này, cơ quan lập đề nghị cần:

- Xác định và nêu rõ lý do việc quy định về từng đối tượng (*cá nhân, tổ chức, trong nước, nước ngoài*), phạm vi áp dụng (*toàn quốc, vùng, địa phương, ngành; hay mang tính đặc thù: nông thôn, đô thị, miền núi, biên giới, hải đảo*). Qua đó đánh giá về mức độ phân biệt giữa các cá nhân với nhau, giữa cá nhân với tổ chức; giữa các vùng miền, lĩnh vực; giữa trong nước và ngoài nước.

- Xác định và nêu rõ lý do về khả năng mở rộng hoặc thu hẹp đối tượng, phạm vi áp dụng.

Câu 3. Cơ quan giải quyết

Cơ quan lập đề nghị cần:

- Xác định rõ thẩm quyền và nêu rõ lý do việc quy định về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

- Xem xét có thể áp dụng các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới giải quyết thủ tục hành chính này hay không? Nêu rõ lý do.

3. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

Cơ quan lập đề nghị xác định rõ để thực hiện thủ tục hành chính, cá nhân, tổ chức phải nộp hoặc không phải nộp phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có). Việc đề xuất quy định phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) phải bảo đảm cơ bản bù đắp chi phí và mang tính phục vụ khi cơ quan nhà nước thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; bảo đảm cắt giảm tối đa chi phí không cần thiết cho cá nhân, tổ chức; có tính đến đặc điểm từng vùng miền, từng đối tượng thực hiện, từng lĩnh vực và thông lệ quốc tế.

IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ

Cơ quan lập đề nghị ghi rõ thông tin của người trực tiếp điền Biểu mẫu đánh giá tác động, giúp cơ quan thẩm định có thể trao đổi trong quá trình đánh giá./.

PHỤ LỤC II
MẪU, BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH TRONG SOẠN THẢO DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10 tháng 02
năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

| STT | Tên mẫu, biểu mẫu | Ký hiệu |
|------------|--|--------------------------------------|
| 1 | Mẫu bản đánh giá thủ tục hành chính của dự án, dự thảo văn bản | Mẫu số 01/ĐGTĐ-BC |
| 2 | Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới trong dự án, dự thảo văn bản | Biểu mẫu số 02/ĐGTĐ-BHM |
| 3 | Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính được quy định chi tiết hoặc được sửa đổi, bổ sung trong dự án, dự thảo văn bản | Biểu mẫu số 03/ĐGTĐ- QĐCT/SĐBS |
| 4 | Biểu mẫu tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản | Biểu mẫu số 04/ĐGTĐ-SCM |

**Mẫu số 01/ĐGTD-BC. Bản đánh giá thủ tục hành chính
của dự án, dự thảo văn bản**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Mẫu số 01/ĐGTD-BC

**BẢN ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**

I. Xác định vấn đề tổng quan

Phần này nêu rõ bối cảnh xây dựng bản đánh giá thủ tục hành chính, trong đó mô tả vấn đề bất cập tổng quan cần giải quyết và mục tiêu chung của việc dự kiến ban hành mới hoặc được quy định chi tiết hoặc được sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính (trong đó, nêu rõ số lượng, tên thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới hoặc được quy định chi tiết hoặc được sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ).

II. Đánh giá tác động của từng thủ tục hành chính

1. Đối với những thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới

Mục này tổng hợp kết quả đánh giá tác động của thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới tại Biểu mẫu số 02/ĐGTD-BHM Phụ lục II kèm theo Thông tư và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới tại Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM Phụ lục II kèm theo Thông tư.

2. Đối với những thủ tục hành chính được quy định chi tiết hoặc được sửa đổi, bổ sung

- Cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp kết quả đánh giá tác động của thủ tục hành chính được quy định chi tiết tại Biểu mẫu số 03/ĐGTD-QĐCT/SĐBS Phụ lục II kèm theo Thông tư và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được quy định chi tiết tại Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM Phụ lục II kèm theo Thông tư.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp kết quả đánh giá tác động của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Biểu mẫu số 03/ĐGTD-QĐCT/SĐBS Phụ lục II kèm theo Thông tư và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM Phụ lục II kèm theo Thông tư, trong đó cần thuyết minh rõ tính đơn giản, ưu điểm và lợi ích về chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

3. Đối với những thủ tục hành chính được bãi bỏ

Mục này chỉ nêu rõ lý do bãi bỏ thủ tục hành chính và tổng hợp kết quả tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được bãi bỏ tại Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM Phụ lục II kèm theo Thông tư, trong đó nêu rõ lợi ích chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được cắt giảm khi bãi bỏ thủ tục hành chính.

III. Lấy ý kiến

Phần này nêu rõ việc lấy ý kiến của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính cùng cấp theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức khác có liên quan về dự thảo Bản đánh giá thủ tục hành chính của dự án, dự thảo văn bản (mô tả các phương pháp lấy ý kiến, việc phản hồi, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý).

**Biểu mẫu số 02/ĐGTD-BHM. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính
dự kiến ban hành mới trong dự án, dự thảo văn bản**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Biểu mẫu số 02/ĐGTD-BHM

**BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
DỰ KIẾN BAN HÀNH MỚI TRONG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**

Tên dự án, dự thảo văn bản:

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1:

| I. SỰ CẦN THIẾT CỦA QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN | |
|---|--|
| 1. Nội dung cụ thể trong ngành, lĩnh vực mà Nhà nước cần quản lý hoặc các biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương? | a) Nội dung cụ thể trong ngành, lĩnh vực mà Nhà nước cần quản lý hoặc các biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương:..... b) Nêu rõ lý do Nhà nước cần quản lý hoặc ban hành các biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương:..... |
| 2. Nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm? | a) Nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm:..... b) Nêu rõ lý do Nhà nước cần quy định: |
| 3. Lý do lựa chọn biện | a) Lý do quy định thủ tục hành chính:..... |

| | |
|---|---|
| <p>pháp quy định thủ tục hành chính để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước hoặc thực hiện các biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức?</p> | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>b) Nêu rõ điều, khoản quy định thủ tục hành chính tại dự án, dự thảo văn bản:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>4. Có biện pháp nào khác có thể sử dụng mà không phải bằng quy định thủ tục hành chính không?</p> | <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, nêu rõ biện pháp:.....</p> <p>Trường hợp Có, nhưng vẫn lựa chọn biện pháp quy định thủ tục hành chính thì nêu rõ lý do:.....</p> <p>.....</p> <p>Nếu Không, nêu rõ lý do:</p> <p>.....</p> |
| <p>II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</p> | |
| <p>1. Có được ban hành theo đúng thẩm quyền không?</p> | <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:.....</p> |
| <p>2. Có mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản khác không?</p> | <p>- Với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, đề nghị nêu rõ:</p> <p>+ Tên bộ phận tạo thành:</p> <p>+ Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>+ Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật hoặc lý do vẫn quy định như tại dự án, dự thảo</p> <p>.....</p> <p>- Với văn bản của cơ quan khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, đề nghị nêu rõ:</p> <p>+ Tên bộ phận tạo thành:</p> <p>+ Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng:</p> <p>.....</p> <p>+ Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật hoặc lý do vẫn quy định như tại dự án, dự thảo</p> <p>.....</p> <p>- Với điều ước quốc tế có liên quan mà CHXHCN Việt Nam là thành viên: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, đề nghị nêu rõ:</p> <p>+ Tên bộ phận tạo thành:</p> <p>+ Nêu rõ điều, khoản, điều ước quốc tế tương ứng:</p> <p>.....</p> <p>+ Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính tương thích với điều ước quốc tế hoặc lý do vẫn quy định như tại dự án, dự thảo</p> <p>.....</p> |
| III. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | |
| 1. Tên thủ tục hành chính | |
| <p>Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?</p> | <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:</p> |
| 2. Trình tự thực hiện | |
| <p>a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể về các</p> | <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:.....</p> |

| | |
|---|---|
| bước thực hiện không? | |
| b) Có được quy định, phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi thực hiện không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:..... |
| c) Có áp dụng cơ chế liên thông không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:..... |
| d) Có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ nội dung quy định:..... Lý do quy định:..... - Các biện pháp có thể thay thế: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ lý do vẫn quy định như tại dự án, dự thảo: |
| 3. Cách thức thực hiện | |
| a) Nộp hồ sơ: Trực tiếp <input type="checkbox"/> Bưu chính <input type="checkbox"/> Điện tử <input type="checkbox"/> | - Có được quy định rõ ràng, cụ thể không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:..... - Có được quy định phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> |
| b) Nhận kết quả: Trực tiếp <input type="checkbox"/> | Nêu rõ lý do:..... |

| | |
|---|---|
| Bưu chính <input type="checkbox"/> | |
| Điện tử <input type="checkbox"/> | |
| 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: |
| b) Tên thành phần hồ sơ n: | - Nêu rõ lý do quy định: |
| | - Yêu cầu về hình thức: |
| | Lý do quy định: |
| c) 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? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ:..... |
| | |
| | |
| | |
| d) 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 quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không? | - Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Nêu rõ thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:..... |
| | |
| | Lý do quy định: |
| b) Trong trường hợp một | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> |

| | |
|---|---|
| <p>thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đã quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan?</p> | <p>Lý do quy định:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>6. Đối tượng thực hiện</p> | |
| <p>a) Đối tượng thực hiện:</p> | <p>- Tổ chức: Trong nước <input type="checkbox"/> Nước ngoài <input type="checkbox"/></p> <p>Mô tả rõ:</p> <p>Lý do quy định:.....</p> <p>- Cá nhân: Trong nước <input type="checkbox"/> Nước ngoài <input type="checkbox"/></p> <p>Mô tả rõ:</p> <p>Lý do quy định:.....</p> <p>- Có thể mở rộng/ thu hẹp đối tượng thực hiện không?:</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:</p> <p>.....</p> |
| <p>b) Phạm vi áp dụng:</p> | <p>- Toàn quốc <input type="checkbox"/> Vùng <input type="checkbox"/> Địa phương <input type="checkbox"/></p> <p>- Nông thôn <input type="checkbox"/> Đô thị <input type="checkbox"/> Miền núi <input type="checkbox"/></p> <p>- Biên giới, hải đảo <input type="checkbox"/></p> <p>- Lý do quy định:.....</p> <p>- Có thể mở rộng/ thu hẹp phạm vi áp dụng không?:</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:</p> <p>.....</p> |

| | |
|---|---|
| Dự kiến số lượng đối tượng thực hiện/1 năm:..... | |
| 7. Cơ quan giải quyết | |
| a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do quy định:..... |
| b) Có thể mở rộng ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:..... |
| 8. Phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) | |
| a) Có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) không? | - Lệ phí: Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ lý do: - Phí: Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ lý do: - Chi phí khác: Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ lý do: - Nêu rõ mức phí, lệ phí hoặc chi phí khác (nếu được quy định tại dự án, dự thảo): + Mức phí (hoặc đính kèm biểu phí): + Mức lệ phí (hoặc đính kèm biểu lệ phí): + Mức chi phí khác:..... + Mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) có phù hợp không: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do: - Nếu mức phí, lệ phí hoặc chi phí khác (nếu có) chưa được quy định tại dự án, dự thảo thì nêu rõ lý do: |

| | |
|---|--|
| b) Quy định về cách thức, thời điểm nộp phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) có hợp lý không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nội dung quy định: Lý do quy định:..... |
| 9. Mẫu đơn, tờ khai | |
| a) Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận: Lý do quy định: |

| | |
|---|---|
| d) Ngôn ngữ | - Tiếng Việt <input type="checkbox"/> Song ngữ <input type="checkbox"/> Nêu rõ loại song ngữ:..... Lý do quy định (trong trường hợp mẫu đơn song ngữ): |
| 10. Yêu cầu, điều kiện | |
| Có quy định yêu cầu, điều kiện không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do quy định:..... |
| a) Yêu cầu, điều kiện 1: | - Lý do quy định:..... - Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần: + Có kết quả từ một thủ tục hành chính khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, đề nghị nêu rõ:..... + Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> + Thực hiện công việc khác (nêu rõ):..... |
| b) Yêu cầu, điều kiện n: | - Lý do quy định:..... - Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần: + Có kết quả từ một thủ tục hành chính khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, đề nghị nêu rõ:..... + Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> + Thực hiện công việc khác (nêu rõ):..... |
| 11. Kết quả thực hiện | |
| a) Hình thức của kết quả thực hiện thủ tục hành | - Giấy phép <input type="checkbox"/> - Giấy chứng nhận <input type="checkbox"/> |

| | |
|--|---|
| chính là gì? | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký <input type="checkbox"/> - Chứng chỉ <input type="checkbox"/> - Thẻ <input type="checkbox"/> - Quyết định hành chính <input type="checkbox"/> - Văn bản xác nhận/chấp thuận <input type="checkbox"/> - Loại khác: <input type="checkbox"/> Đề nghị nêu rõ: <p>.....</p> <p>Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản giấy <input type="checkbox"/> Bản điện tử <input type="checkbox"/></p> |
| b) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính có được mẫu hóa phù hợp không? | <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:.....</p> |
| 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)? | <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>- Nếu Có, nêu thời hạn cụ thể:..... tháng/ năm.</p> <p>- Nếu Không, nêu rõ lý do:.....</p> <p>.....</p> |
| d) Quy định về phạm vi có hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không (nếu có)? | <p>Toàn quốc <input type="checkbox"/> Địa phương <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:.....</p> <p>.....</p> |
| IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ | |
| <p>Họ và tên người điền:</p> <p>Điện thoại cố định:; Di động:; E-mail:</p> | |

HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
DỰ KIẾN BAN HÀNH MỚI TRONG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN
(BIỂU MẪU SỐ 02/ĐGTD-BHM)

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 số 02/ĐGTD-BHM:

Câu 1. Nội dung cụ thể trong ngành, lĩnh vực mà Nhà nước cần quản lý hoặc các biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương ?

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần trình bày rõ nội dung vấn đề cụ thể trong ngành, lĩnh vực hoặc các biện pháp cụ thể có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế xã hội của địa phương và lý do Nhà nước cần đặt ra để quản lý hoặc ban hành các biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Câu 2. Nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức 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 cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm và nêu rõ lý do Nhà nước cần quy định.

Câu 3. Lý do lựa chọn biện pháp quy định thủ tục hành chính để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước hoặc thực hiện các biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức nêu trên?

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 nhà nước hoặc ban hành các biện pháp có tính chất đặc thù để phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức.

Mục tiêu của việc quy định thủ tục hành chính là để đáp ứng các mục tiêu quản lý nhà nước cụ thể gì hoặc thực hiện các biện pháp có tính chất đặc thù là gì? quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được đáp ứng là gì? và

dự kiến tác động của quy định thủ tục hành chính như thế nào đối với đời sống xã hội hoặc đáp ứng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. 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 nhà nước hoặc thực hiện các biện pháp có tính chất đặc thù để phát triển kinh tế xã hội của địa phương và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

Lưu ý, nếu câu trả lời chỉ chung chung là thủ tục hành chính được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu là thực hiện quản lý nhà nước hoặc để nâng cao hiệu quả của hoạt động quản lý nhà nước hoặc để phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hay đáp ứng quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức là chưa đáp ứng được yêu cầu trong đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính.

Nếu không thể xác định được mục tiêu cần đạt được khi quy định thủ tục hành chính thì thủ tục hành chính sẽ không cần thiết. Nếu cơ quan chủ trì soạn thảo không xác định được sự cần thiết của thủ tục hành chính thì dừng việc trả lời Biểu mẫu số 02/ĐGTD-BHM. Nếu cơ quan chủ trì soạn thảo trả lời được lý do lựa chọn biện pháp quy định thủ tục hành chính thì tiếp tục trả lời câu hỏi 4 và sử dụng Biểu mẫu số 02/ĐGTD-BHM (Mục II, III) để đánh giá tính hợp pháp, tính hợp lý của từng bộ phận thủ tục hành chính được quy định tại dự án, dự thảo.

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; kiểm tra của cơ quan quản lý hành chính nhà nước,...). 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.

II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Khi đánh giá tính hợp pháp của thủ tục hành chính được quy định tại dự án, dự thảo, 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 được quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020) và các quy định pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính; không mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại

các văn bản của cơ quan cấp trên, văn bản của cơ quan khác hay điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Trong quá trình đánh giá tác động, nếu thủ tục hành chính được xác định không đúng thẩm quyền ban hành theo quy định thì cơ quan chủ trì soạn thảo không tiến hành việc đánh giá và không quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Nếu quy định của thủ tục hành chính được xác định là được ban hành theo đúng thẩm quyền nhưng một hoặc các bộ phận của thủ tục hành chính có sự không thống nhất trong cùng một văn bản; mâu thuẫn với các quy định tại văn bản của cơ quan cấp trên, văn bản của cơ quan khác hay điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên thì đề nghị chỉnh sửa, hoàn thiện quy định của thủ tục hành chính để tạo sự thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật; trường hợp vẫn giữ quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo thì đề nghị nêu rõ lý do và đề xuất cách thức giải quyết.

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 án, 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 của cơ quan nhà nước hoặc cá nhân, tổ chức, kết hợp với:

- Tên kết quả của thủ tục hành chính và kết hợp đối với từng đối tượng, lĩnh vực cụ thể (nếu có);

Ví dụ: “Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư”; “Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm”.

- Cụm từ chỉ sự vật, sự việc mà cơ quan nhà nước muốn quản lý hoặc cá nhân, tổ chức mong muốn đạt được.

Ví dụ: “Đăng ký tạm trú”; “Đề nghị thanh toán chi phí hỗ trợ tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa”.

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 nhà nước và cá nhân, tổ chức 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 nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện không?.

- Trong trường hợp thủ tục hành chính có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước, 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 của cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính như: đánh giá, chứng nhận của tổ chức độc lập; chuyển từ kiểm tra trước sang kiểm tra sau;...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 cá nhân, tổ chức 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 nhà nước, cá nhân, tổ chức 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 cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

Ví dụ: để xác định yêu cầu, đề nghị, tư cách pháp nhân của cá nhân, tổ chức; để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện; để đáp ứng mục tiêu xem xét của CQNN, người có thẩm quyền;...

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 cơ quan 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 theo quy định.

- 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*); các giấy tờ, tài liệu kèm theo là gì? (*chứng minh nhân dân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, đĩa VCD, DVD, mô hình, ...*); 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 pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Đối với thực hiện thủ tục theo cơ chế một cửa quốc gia, một cửa ASEAN và kiểm tra chuyên ngành đối với hàng hóa xuất, nhập khẩu thì việc quy định hồ sơ phải phù hợp với quy định pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa quốc gia, một cửa ASEAN và kiểm tra chuyên ngành đối với hàng hóa xuất, nhập khẩu.

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 cá nhân, tổ chức 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 thẩm định 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 (*cá nhân, tổ chức, trong nước, nước ngoài*), phạm vi áp dụng (*toàn quốc, vùng, địa phương, ngành; hay mang tính đặc thù: nông thôn, đô thị, miền núi, biên giới, hải đảo*). Qua đó đánh giá về mức độ phân biệt giữa các cá nhân với nhau, giữa cá nhân với tổ chức; giữa các vùng miền, lĩnh vực; giữa trong nước và ngoài nước.

- Xác định và nêu rõ lý do về khả năng mở rộng hoặc thu hẹp đối tượng, phạm vi áp dụng.

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

Câu 7. Cơ quan giải quyết

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 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 ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính nhằm tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong việc liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính. Đồng thời, nêu rõ lý do tại sao không thể áp dụng các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính.

Ví dụ: Không có căn cứ pháp lý; có căn cứ pháp lý nhưng chưa thể ủy quyền hoặc phân cấp; ...

Câu 8. Phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có)

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

- Xác định thủ tục hành chính có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) không?, xác định về mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) cụ thể là gì? và nêu rõ lý do quy định. Trường hợp có các mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) áp dụng đối với từng trường hợp khi thực hiện thủ tục hành chính và được lập thành biểu, phụ lục riêng, cơ quan chủ trì soạn thảo đính kèm biểu, phụ lục này theo Biểu mẫu số 02/ĐGTD-BHM. Theo đó, việc quy định phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) phải bảo đảm cơ bản bù đắp chi phí và mang tính phục vụ khi cơ quan nhà nước thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; bảo đảm cắt giảm tối đa chi phí không cần thiết cho cá nhân, tổ chức; có tính đến đặc điểm từng vùng miền, từng đối tượng thực hiện, từng lĩnh vực và thông lệ quốc tế.

- Xác định rõ ràng, cụ thể về cách thức, thời điểm nộp phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có), nhằm đảm bảo thuận tiện cho cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trong việc thu các loại phí, lệ phí theo quy định.

- Nếu mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) chưa được quy định tại dự án, dự thảo thì nêu rõ lý do.

Câu 9. Mẫu đơn, tờ khai

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

- Xác định việc mẫu hóa, điện tử hóa đơn, tờ khai có tác dụng hỗ trợ cá nhân, tổ chức 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. Tuy nhiên, việc mẫu hóa nội dung đơn, tờ khai phải bảo đảm tính hợp lý, tránh lạm dụng việc mẫu hóa để tạo ra độc quyền của cơ quan giải quyết 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 cá nhân, tổ chức không?.

- Trường hợp đơn, tờ khai có yêu cầu xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân 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.

- Mẫu đơn, tờ khai không được yêu cầu thêm điều kiện, hồ sơ giấy tờ mà không có trong quy định ở các điều, khoản của văn bản quy phạm pháp luật chứa mẫu đơn, tờ khai đó.

Câu 10. Yêu cầu, điều kiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do của việc quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện. Cụ thể:

- Nêu rõ ràng, cụ thể tên từng yêu cầu, điều kiện;

- Lý do quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện. Yêu cầu, điều kiện được coi là cần thiết khi đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, phù hợp với khả năng đáp ứng của cá nhân, tổ chức; bảo đảm sự công bằng giữa các cá nhân, giữa các tổ chức, giữa cá nhân với tổ chức, giữa các ngành, lĩnh vực, giữa các vùng miền, giữa trong nước với ngoài nước. *(Ví dụ như để chứng minh khả năng, năng lực chuyên môn hoặc thuộc đối tượng điều chỉnh, phạm vi áp dụng; cung cấp thêm thông tin cho cơ quan nhà nước; ...).*

- Xác định rõ để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần có kết quả từ một thủ tục hành chính khác, đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước hoặc thực hiện công việc khác không?

- Không quy định yêu cầu, điều kiện trùng với yêu cầu, điều kiện của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định.

- Trong yêu cầu, điều kiện không được quy định các nội dung phát sinh thêm các hồ sơ, giấy tờ cá nhân, tổ chức phải nộp ngoài những thành phần hồ sơ đã được quy định.

Câu 11. 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 (như giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký, chứng chỉ...), kết quả thực hiện thủ tục hành chính có được mẫu hóa hay không?, thời hạn, phạm vi có hiệu lực của kết quả giải quyết (nếu có) và nêu rõ lý của việc quy định, nhằm bảo đảm phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, với quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức 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 cơ quan thẩm định có thể trao đổi trong quá trình đánh giá./.

Biểu mẫu số 03/ĐGTD-QĐCT/SĐBS. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính được quy định chi tiết hoặc được sửa đổi, bổ sung trong dự án, dự thảo văn bản

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Biểu mẫu số 03/ĐGTD-QĐCT/SĐBS

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC QUY ĐỊNH CHI TIẾT HOẶC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

Tên dự án, dự thảo văn bản:.....

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1:

| | |
|---|---|
| I. CĂN CỨ PHÁP LÝ <i>(Nêu rõ điều, khoản, điểm và tên văn bản quy định)</i> | 1. |
| | n. |
| II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA TỪNG BỘ PHẬN TẠO THÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH <i>(Đối với bộ phận thủ tục hành chính được quy định chi tiết hoặc được sửa đổi, bổ sung thì đánh giá; bộ phận thủ tục hành chính không được quy định chi tiết hoặc không sửa đổi, bổ sung thì không đánh giá và xóa bỏ khỏi Biểu mẫu)</i> | |
| 1. Tên thủ tục hành chính | |
| Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:..... |

| | |
|---|---|
| b) Có được quy định, phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi thực hiện không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:..... |
| c) Có áp dụng cơ chế liên thông không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:..... |
| d) Có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu CÓ, nêu rõ nội dung quy định: Lý do quy định:..... - Các biện pháp có thể thay thế: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu CÓ, nêu rõ lý do vẫn quy định như tại dự án, dự thảo: |
| 3. Cách thức thực hiện | |
| a) Nộp hồ sơ: Trực tiếp <input type="checkbox"/> Bưu chính <input type="checkbox"/> Điện tử <input type="checkbox"/> | - Có được quy định rõ ràng, cụ thể không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do: |
| b) Nhận kết quả: | - Có được quy định phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, |

| | |
|---|---|
| Trực tiếp <input type="checkbox"/> Bưu chính <input type="checkbox"/> Điện tử <input type="checkbox"/> | cá nhân, tổ chức khi thực hiện không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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:..... |
| b) Tên thành phần hồ sơ n: | - Nêu rõ lý do quy định:..... - Yêu cầu về hình thức:..... Lý do quy định:..... |
| c) 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? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ:..... |
| d) 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 quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không? | - Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Nêu rõ thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:..... Lý do quy định: |
| b) Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đã quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do quy định:..... |
| 6. Đối tượng thực hiện | |
| a) Đối tượng thực hiện: | - Tổ chức: Trong nước <input type="checkbox"/> Nước ngoài <input type="checkbox"/> Mô tả rõ:..... Lý do quy định:..... - Cá nhân: Trong nước <input type="checkbox"/> Nước ngoài <input type="checkbox"/> Mô tả rõ:..... |

| | |
|---|--|
| | Lý do quy định:..... - Có thể mở rộng/ thu hẹp đối tượng thực hiện không?: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:..... |
| b) Phạm vi áp dụng: | - Toàn quốc <input type="checkbox"/> Vùng <input type="checkbox"/> Địa phương <input type="checkbox"/> - Nông thôn <input type="checkbox"/> Đô thị <input type="checkbox"/> Miền núi <input type="checkbox"/> - Biên giới, hải đảo <input type="checkbox"/> - Lý do quy định:..... - Có thể mở rộng/ thu hẹp phạm vi áp dụng không?: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do: |
| Dự kiến số lượng đối tượng thực hiện/1 năm: | |
| 7. Cơ quan giải quyết | |
| a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do quy định: |

| | |
|---|---|
| b) Có thể mở rộng ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do: |
| 8. Phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) | |
| a) Có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) không? | - Lệ phí: Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ lý do:..... - Phí: Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ lý do: - Chi phí khác: Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ lý do: - Nêu rõ mức phí, lệ phí hoặc chi phí khác (nếu được quy định tại dự án, dự thảo): + Mức phí (hoặc đính kèm biểu phí): + Mức lệ phí (hoặc đính kèm biểu lệ phí): + Mức chi phí khác:..... + Mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) có phù hợp không: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do: - Nếu mức phí, lệ phí hoặc chi phí khác (nếu có) chưa được quy định tại dự án, dự thảo thì nêu rõ lý do: |
| b) Quy định về cách thức, thời điểm nộp phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) có hợp lý không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nội dung quy định:..... Lý do quy định:..... |

| 9. Mẫu đơn, tờ khai | |
|---|---|
| a) Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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:..... |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>.....</p> <p>Lý do quy định:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Lý do quy định.....</p> <p>.....</p> |
| d) Ngôn ngữ | <p>- Tiếng Việt <input type="checkbox"/> Song ngữ <input type="checkbox"/> Nêu rõ loại song ngữ:.....</p> <p>Lý do quy định (trong trường hợp mẫu đơn song ngữ):.....</p> <p>.....</p> |
| 10. Yêu cầu, điều kiện | |
| Có quy định yêu cầu, điều kiện không? | <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do quy định:.....</p> <p>.....</p> |
| a) Yêu cầu, điều kiện 1: | <p>- Lý do quy định:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần:</p> <p>+ Có kết quả từ một thủ tục hành chính khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, đề nghị nêu rõ:.....</p> <p>.....</p> <p>+ Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> |

| | |
|--|--|
| | + Thực hiện công việc khác (nêu rõ):..... |
| b) Yêu cầu, điều kiện n: | - Lý do quy định:..... - Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần: + Có kết quả từ một thủ tục hành chính khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, đề nghị nêu rõ:..... + Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> + Thực hiện công việc khác (nêu rõ):..... |
| 11. Kết quả thực hiện | |
| a) Hình thức của kết quả thực hiện thủ tục hành chính là gì? | - Giấy phép <input type="checkbox"/> - Giấy chứng nhận <input type="checkbox"/> - Giấy đăng ký <input type="checkbox"/> - Chứng chỉ <input type="checkbox"/> - Thẻ <input type="checkbox"/> - Quyết định hành chính <input type="checkbox"/> - Văn bản xác nhận/chấp thuận <input type="checkbox"/> - Loại khác: <input type="checkbox"/> Đề nghị nêu rõ:..... Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản giấy <input type="checkbox"/> Bản điện tử <input type="checkbox"/> |
| b) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính có được | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> |

| | |
|--|---|
| mẫu hóa phù hợp 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Nếu Có, nêu thời hạn cụ thể:..... tháng/ năm. - Nếu Không, nêu rõ lý do:..... |
| d) Quy định về phạm vi có hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không (nếu có)? | Toàn quốc <input type="checkbox"/> Địa phương <input type="checkbox"/> Lý do:..... |
| IV. 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
ĐƯỢC QUY ĐỊNH CHI TIẾT HOẶC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN
(BIỂU MẪU SỐ 03/ĐGTD-QĐCT/SĐBS)

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện đánh giá tính hợp lý của từng bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính được quy định chi tiết hoặc được sửa đổi, bổ sung thông qua việc trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục II của Biểu mẫu số 03/ĐGTD-QĐCT/SĐBS.

Lưu ý: Cơ quan chủ trì soạn thảo chỉ đánh giá tác động đối với bộ phận thủ tục hành chính được quy định chi tiết hoặc được sửa đổi, bổ sung; bộ phận thủ tục hành chính không được quy định chi tiết hoặc không sửa đổi, bổ sung thì không đánh giá và xóa bỏ khỏi Biểu mẫu.

Việc đánh giá các bộ phận thủ tục hành chính thực hiện theo hướng dẫn sau:

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 của cơ quan nhà nước hoặc cá nhân, tổ chức, kết hợp với:

- Tên kết quả của thủ tục hành chính và kết hợp đối với từng đối tượng, lĩnh vực cụ thể (nếu có);

Ví dụ: “Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư”; “Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm”.

- Cụm từ chỉ sự vật, sự việc mà cơ quan nhà nước muốn quản lý hoặc cá nhân, tổ chức mong muốn đạt được.

Ví dụ: “Đăng ký tạm trú”; “Đề nghị thanh toán chi phí hỗ trợ tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa”.

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 nhà nước và cá nhân, tổ chức 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 nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện không?.

- Trong trường hợp thủ tục hành chính có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước, 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 của cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính như: đánh giá, chứng nhận của tổ chức độc lập; chuyển từ kiểm tra trước sang kiểm tra sau;...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 cá nhân, tổ chức 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 nhà nước, cá nhân, tổ chức 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 cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

Ví dụ: để xác định yêu cầu, đề nghị, tư cách pháp nhân của cá nhân, tổ chức; để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện; để đáp ứng mục tiêu xem xét của CQNN, người có thẩm quyền;...

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 cơ quan 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 theo quy định.

- 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*); các giấy tờ, tài liệu kèm theo là gì? (*chứng minh nhân dân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, đĩa VCD, DVD, mô hình, ...*); 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 pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Đối với thực hiện thủ tục theo cơ chế một cửa quốc gia, một cửa ASEAN và kiểm tra chuyên ngành đối với hàng hóa xuất, nhập khẩu thì việc quy định hồ sơ phải phù hợp với quy định pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa quốc gia, một cửa ASEAN và kiểm tra chuyên ngành đối với hàng hóa xuất, nhập khẩu.

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 cá nhân, tổ chức 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 thẩm định 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 (*cá nhân, tổ chức, trong nước, nước ngoài*), phạm vi áp dụng (*toàn quốc, vùng, địa phương, ngành; hay mang tính đặc thù: nông thôn, đô thị, miền núi, biên giới, hải đảo*). Qua đó đánh giá về mức độ phân biệt giữa các cá nhân với nhau, giữa cá nhân với tổ chức; giữa các vùng miền, lĩnh vực; giữa trong nước và ngoài nước.

- Xác định và nêu rõ lý do về khả năng mở rộng hoặc thu hẹp đối tượng, phạm vi áp dụng.

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

Câu 7. Cơ quan giải quyết

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 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 ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính nhằm tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong việc liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính. Đồng thời, nêu rõ lý do tại sao không thể áp dụng các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính.

Ví dụ: Không có căn cứ pháp lý; có căn cứ pháp lý nhưng chưa thể ủy quyền hoặc phân cấp; ...

Câu 8. Phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có)

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

- Xác định thủ tục hành chính có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) không?, xác định về mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) cụ thể là gì? và nêu rõ lý do quy định. Trường hợp có các mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) áp dụng đối với từng trường hợp khi thực hiện thủ tục hành chính và được lập thành biểu, phụ lục riêng, cơ quan chủ trì soạn thảo đính kèm biểu, phụ lục này theo Biểu mẫu số 03/ĐGTD-QĐCT/SĐBS. Theo đó, việc quy định phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) phải bảo đảm cơ bản bù đắp chi phí và mang tính phục vụ khi cơ quan nhà nước thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; bảo đảm cắt giảm tối đa chi phí không cần thiết cho cá nhân, tổ chức; có tính đến đặc điểm từng vùng miền, từng đối tượng thực hiện, từng lĩnh vực và thông lệ quốc tế.

- Xác định rõ ràng, cụ thể về cách thức, thời điểm nộp phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có), nhằm đảm bảo thuận tiện cho cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trong việc thu các loại phí, lệ phí theo quy định.

- Nếu mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) chưa được quy định tại dự án, dự thảo thì nêu rõ lý do.

Câu 9. Mẫu đơn, tờ khai

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

- Xác định việc mẫu hóa, điện tử hóa đơn, tờ khai có tác dụng hỗ trợ cá nhân, tổ chức 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. Tuy nhiên, việc mẫu hóa nội dung đơn, tờ khai phải bảo đảm tính hợp lý, tránh lạm dụng việc mẫu hóa để tạo ra độc quyền của cơ quan giải quyết 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 cá nhân, tổ chức không?.

- Trường hợp đơn, tờ khai có yêu cầu xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân 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.

- Mẫu đơn, tờ khai không được yêu cầu thêm điều kiện, hồ sơ giấy tờ mà không có trong quy định ở các điều, khoản của văn bản quy phạm pháp luật chứa mẫu đơn, tờ khai đó.

Câu 10. Yêu cầu, điều kiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do của việc quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện. Cụ thể:

- Nêu rõ ràng, cụ thể tên từng yêu cầu, điều kiện;

- Lý do quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện. Yêu cầu, điều kiện được coi là cần thiết khi đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, phù hợp với khả năng đáp ứng của cá nhân, tổ chức; bảo đảm sự công bằng giữa các cá nhân, giữa các tổ chức, giữa cá nhân với tổ chức, giữa các ngành, lĩnh vực, giữa các vùng miền, giữa trong nước với ngoài nước. *(Ví dụ như để chứng minh khả năng, năng lực chuyên môn hoặc thuộc đối tượng điều chỉnh, phạm vi áp dụng; cung cấp thêm thông tin cho cơ quan nhà nước; ...).*

- Xác định rõ để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần có kết quả từ một thủ tục hành chính khác, đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước hoặc thực hiện công việc khác không?

- Không quy định yêu cầu, điều kiện trùng với yêu cầu, điều kiện của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định.

- Trong yêu cầu, điều kiện không được quy định các nội dung phát sinh thêm các hồ sơ, giấy tờ cá nhân, tổ chức phải nộp ngoài những thành phần hồ sơ đã được quy định.

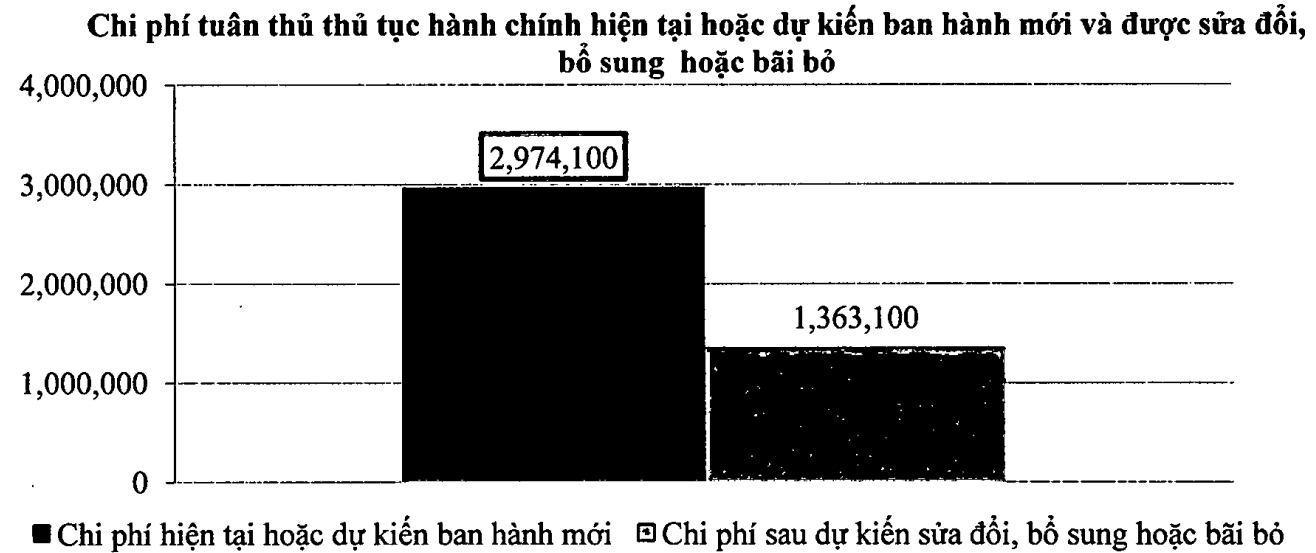
Câu 11. Kết quả thực hiện

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 (như giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký, chứng chỉ...), kết quả thực hiện thủ tục hành chính có được mẫu hóa hay không?, thời hạn, phạm vi có hiệu lực của kết quả giải quyết (nếu có) và nêu rõ lý của việc quy định, nhằm bảo đảm phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, với quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và tình hình thực tiễn.

III. 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 cơ quan thẩm định có thể trao đổi trong quá trình đánh giá./.

III. SO SÁNH CHI PHÍ



Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính còn lại (màu đỏ) và Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính cắt giảm được (màu xanh) sau dự kiến sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ



* Ghi chú: Số liệu trong Bảng tính chỉ mang tính chất minh họa.

HƯỚNG DẪN
TÍNH CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN
(BIỂU MẪU SỐ 04/ĐGTĐ-SCM)

Việc tính chi phí tuân thủ giúp lượng hóa được các chi phí xã hội mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính thủ tục hành chính phải bỏ ra để tuân thủ các quy định về thủ tục hành chính dự kiến sẽ ban hành hoặc đang được thực thi. Trên cơ sở đó sẽ đề xuất giải pháp phù hợp bảo đảm tính hiệu quả của các quy định về thủ tục hành chính theo hướng giảm gánh nặng hành chính tối đa cho cá nhân, tổ chức nhưng vẫn đạt được mục tiêu quản lý.

I. XÁC ĐỊNH CÁC THÀNH PHẦN CỦA CHI PHÍ TUÂN THỦ TTHC

Bảng ký hiệu và chữ viết tắt

| | |
|-----------------------------------|---|
| - C: Chi phí | - DV: Dịch vụ |
| - T: Thời gian | - KT: Kiểm tra |
| - P, LP: Phí, lệ phí | - TT: Trực tiếp tại trụ sở CQNN |
| - P: Số lần thực hiện | - BĐ: Qua bưu điện |
| - SL: Số lượng đối tượng tuân thủ | - NET: Qua Internet |
| - HS: Hồ sơ | - K: Khác |
| - NHS: Nộp hồ sơ | - C _{TTHC} : Chi phí thực hiện 1 TTHC |
| - NKQ: Nhận kết quả | - \sum Chi phí TTHC/1 năm: Tổng chi phí thực hiện 01 TTHC/01 năm. |

1. Xác định chi phí đối với từng công việc khi thực hiện thủ tục hành chính

Các công việc khi thực hiện thủ tục hành chính bao gồm: Chuẩn bị hồ sơ; nộp hồ sơ; nộp phí, lệ phí, chi phí khác (nếu có); chuẩn bị, phục vụ cho việc kiểm tra, đánh giá thực tế của cơ quan có thẩm quyền (nếu có), công việc khác (nếu có); nhận kết quả.

a) Chuẩn bị hồ sơ

Các hoạt động cụ thể liên quan đến chuẩn bị hồ sơ bao gồm: Cá nhân, tổ chức tự chuẩn bị hoặc phải thông qua các cá nhân, tổ chức khác của pháp luật như thuê tư vấn, dịch vụ (in ấn, sao chụp, chứng thực, công chứng, kiểm định,...) để hoàn thiện từng thành phần hồ sơ theo quy định.

Chi phí cho việc hoàn thành từng thành phần hồ sơ (C_{HS}) được tính như sau:

- Trường hợp tự thực hiện:

C_{HS} = Thời gian (trung bình 01 giờ/01 trang, kết hợp với định mức vùng miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/1 giờ làm việc cộng (+) với chi phí in ấn (nếu có).

- Trường hợp phải thông qua tư vấn, dịch vụ:

C_{DVHS} = Mức giá hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc theo thực tế.

Ví dụ: Giả sử, một cá nhân tại khu vực đô thị làm thủ tục đề nghị cấp Giấy phép xây dựng đối với công trình dân dụng cấp IV có chi phí xây dựng 1 tỷ đồng thì chi phí để thực hiện thủ tục hành chính này được xác định như sau:

Đối với thủ tục hành chính này, chi phí trong việc chuẩn bị hồ sơ sẽ được tính như sau:

+ Chi phí của việc làm đơn được tính bằng thời gian (trung bình 01 giờ/01 trang, kết hợp với định mức vùng miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/01 giờ làm việc cộng (+) với chi phí in ấn (nếu có).

$$C_{HS1} = (1.0 \text{ giờ} \times 2 \text{ trang} \times 30.535 \text{ đ}) + 1.000 \text{ đ} = 62.070 \text{ đ}.$$

+ Chi phí để có bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được tính bằng thời gian đi lại (trung bình 01 giờ/01 lượt, kết hợp với định mức vùng, miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/01 giờ làm việc cộng (+) với lệ phí chứng thực (theo quy định).

b) Nộp hồ sơ/ Nhận kết quả

Các công việc cụ thể liên quan đến nộp hồ sơ bao gồm: Cá nhân, tổ chức tùy theo quy định và lựa chọn các cách thức nộp hồ sơ/nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước ($C_{NHS/NKQ TT}$) hoặc qua đường bưu chính ($C_{NHS/NKQ BD}$) hoặc hình thức điện tử ($C_{NHS/NKQ NET}$).

Chi phí cho việc nộp hồ sơ/ Nhận kết quả ($C_{NHS/NKQ}$) được tính bằng thời gian (trung bình 01 giờ/01 lượt, kết hợp với định mức vùng miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/1 giờ làm việc (đối với trường hợp trực tiếp) hoặc tính bằng mức giá hiện hành do Nhà nước quy định (đối với trường hợp qua bưu chính hoặc hình thức điện tử).

Vi dụ:

+ $C_{NHS/NKQ TT} = 2.0 \text{ giờ} \times 2 \text{ lượt} \times 30.535 \text{ đ} = 122.140 \text{ đ}$. Hoặc:

+ $C_{NHS/NKQ BD} = 8.000 \text{ đ}$ (giá EMS nội tỉnh, trọng lượng $\leq 100\text{gr}$).

c) Nộp phí, lệ phí (C_P, LP)

Các công việc cụ thể liên quan đến nộp phí, lệ phí bao gồm: Cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước khi nộp hồ sơ/nhận kết quả hoặc nộp/chuyển khoản tại kho bạc, ngân hàng.

Chi phí cho việc nộp phí, lệ phí được tính bằng mức phí, lệ phí áp dụng đối với từng thủ tục hành chính theo quy định tại các văn bản của cơ quan có thẩm quyền cộng (+) với chi phí cho việc đi lại để nộp phí, lệ phí.

Trường hợp phí, lệ phí chỉ được quy định mức tối thiểu, tối đa và giao cho các địa phương hoặc cơ quan giải quyết thủ tục quy định mức cụ thể, trong trường hợp này có thể xác định mức phí, lệ phí theo một trong 2 cách:

- Lấy mức phí, lệ phí của một địa phương, cơ quan giải quyết thủ tục đang áp dụng (nếu có);
- Lấy mức phí, lệ phí trung bình của mức phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

Ví dụ: Theo quy định về phí đăng ký thành lập Hợp tác xã chỉ xác định mức phí dao động từ 100.000 đ đến 200.000 đ và giao cho từng địa phương quyết định mức cụ thể. Trong trường hợp này, mức phí có thể được xác định bằng mức trung bình theo quy định của pháp luật là: $(100.000 + 200.000)/2 = 150.000$ đ.

d) Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)

Công việc này bao gồm các hoạt động mà đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính phải chuẩn bị (hồ sơ, tài liệu, mẫu,...) và phục vụ việc kiểm tra trong quá trình giải quyết thủ tục.

Chi phí đối với việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho kiểm tra, đánh giá được xác định như việc chuẩn bị hồ sơ theo hướng dẫn tại điểm a mục này.

Chi phí đối với việc chuẩn bị kiểm tra, đánh giá được xác định theo mức giá hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc theo thực tế.

Chi phí phục vụ kiểm tra, đánh giá được xác định bằng thời gian nhân (x) với số người tham gia phục vụ nhân (x) với mức thu nhập bình quân/01 giờ làm việc cộng (+) với chi phí khác (nếu có).

đ) Lưu ý

Không tính chi phí cơ hội khi tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. Chi phí cơ hội trong tuân thủ thủ tục hành chính được hiểu là những cơ hội mà cá nhân, tổ chức có thể mất đi khi phải chờ kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Ví dụ: Khi tính chi phí tuân thủ của thủ tục Cấp phiếu lý lịch tư pháp, ta chỉ tính chi phí đã nêu tại các mục I của Hướng dẫn theo công thức tại mục II, mà không tính trong thời gian chờ được cấp Phiếu lý lịch tư pháp, cá nhân có thể mất nhiều cơ hội như cơ hội được tuyển dụng sớm hơn, cơ hội để được xuất ngoại sớm hơn...

2. Xác định thời gian thực hiện thủ tục hành chính (T)

Thời gian được xác định khi tính chi phí thực hiện thủ tục hành chính bao gồm: thời gian cần thiết và thực tế để hoàn thành từng công việc cụ thể (đi lại nộp hồ sơ, nhận kết quả; tự chuẩn bị hồ sơ, tài liệu;...).

Cách xác định thời gian đi lại để thực hiện một công việc được tính trung bình là (01) giờ/(01) lượt; thời gian làm đơn, tờ khai theo mẫu được tính trung bình là (01) giờ/(01) trang và kết hợp với định mức tương ứng tùy thuộc vào từng địa bàn, phạm vi.

Ví dụ: Đối với thủ tục hành chính đề nghị cấp Giấy phép xây dựng trình bày trên đây, thời gian hoàn thành 01 thành phần hồ sơ và nộp hồ sơ được tính như sau:

+ Thời gian làm đơn gồm 02 trang:

$$T_{HS1} = 1.0 \text{ giờ} \times 2 \text{ trang} = 2.0 \text{ giờ.}$$

+ Thời gian nộp hồ sơ, phạm vi cấp tỉnh:

$$T_{NHS} = 2.0 \text{ giờ} \times 2 \text{ lượt} = 4.0 \text{ giờ.}$$

3. Xác định mức thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc (TNBQ)

Mức thu nhập bình quân 01 người/01 giờ làm việc được tính theo công thức:

$$\begin{array}{l} \text{Mức thu nhập} \\ \text{bình quân 01 người/} \\ \text{01 giờ làm việc} \end{array} = \frac{\text{Tổng sản phẩm trong nước}}{\text{(theo thống kê của năm gần nhất)}} \\ = \frac{\text{Số dân}}{\text{(tương ứng}} \\ \text{năm thống kê)}} \times 12 \text{ tháng} \times \frac{22 \text{ ngày}}{\text{làm việc}} \times \frac{8 \text{ giờ}}{\text{làm việc}}$$

Thời gian làm việc trong một tháng là 22 ngày; thời gian làm việc trong một ngày là 08 giờ.

Ví dụ: Năm 2020, Tổng sản phẩm trong nước là 6.293.145 tỷ đồng, với dân số 97.582.700 người. Như vậy, mức thu nhập bình quân 01 người/01 giờ làm việc sẽ là:

$$\text{TNBQ} = \frac{6.293.145.000.000.000}{97.582.700 \times 12 \times 22 \times 8} \approx 30.535 \text{ (đồng)}$$

Nguồn thu thập số liệu về tổng sản phẩm trong nước và số dân lấy từ trang Thông tin điện tử của Tổng cục Thống kê và theo cách thức sau:

a) Đối với tổng sản phẩm trong nước

- Bước 1: Truy cập vào trang web <https://www.gso.gov.vn/>;
- Bước 2: Vào mục “tài khoản quốc gia và tài chính” chọn mục “tài khoản quốc gia”
- Bước 3: Chọn mục “số liệu”;
- Bước 4: Chọn mục “Tổng sản phẩm trong nước theo giá thực tế phân theo khu vực kinh tế” và khai thác số liệu từ giao diện này.

b) Đối với số dân

- Bước 1: Truy cập vào trang web <https://www.gso.gov.vn/>;
- Bước 2: Vào mục “dân số và lao động” chọn mục “dân số”;
- Bước 3: Chọn mục “số liệu”;
- Bước 4: Chọn mục “Diện tích, dân số và mật độ dân số phân theo địa phương” và khai thác số liệu từ giao diện này.

4. Xác định số lần thực hiện thủ tục hành chính theo quy định trong 01 năm (P)

Việc xác định số lần thực hiện chỉ áp dụng đối với những thủ tục hành chính quy định cá nhân, tổ chức phải thực hiện thủ tục hành chính đó từ hai lần trở lên trong một năm.

Số lần thực hiện thủ tục hành chính được xác định bằng số lần theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính đó. Đối với những thủ tục hành chính chỉ thực hiện một lần trong năm tính toán thì số lần thực hiện thủ tục hành chính theo năm tính toán là 1.

Ví dụ: Thủ tục kê khai, nộp thuế GTGT với cơ sở sản xuất kinh doanh áp dụng cơ chế tự kê khai, tự nộp thuế quy định: Cơ sở kinh doanh tự tính và kê khai thuế GTGT hàng tháng theo mẫu tờ khai do Bộ Tài chính ban hành.

Như vậy, theo quy định, cơ sở kinh doanh phải làm thủ tục hành chính này 01 tháng/01 lần, nghĩa là số lần thực hiện bằng 12.

5. Xác định số lượng đối tượng tuân thủ trong 01 năm (SL)

Việc xác định số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính dựa trên cơ sở phạm vi, đối tượng áp dụng. Số lượng đối tượng tuân thủ một thủ tục hành chính được xác định bằng tổng số lượt cá nhân, tổ chức sẽ hoặc đã thực hiện thủ tục hành chính đó trong một năm.

Ví dụ: Trung bình mỗi năm dân số Việt Nam tăng thêm khoảng 1.000.000 người, tương ứng, dự báo số lượng đối tượng tuân thủ của thủ tục Đăng ký khai sinh sẽ là 1.000.000.

II. TÍNH CHI PHÍ

1. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại hoặc dự kiến ban hành mới

Đối với thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới thì cơ quan chủ trì soạn thảo chỉ tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới tại phần I của Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM.

Sau khi các công việc, các hoạt động và số liệu đã được nhập đầy đủ, chính xác vào Phần I - Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại hoặc dự kiến ban hành mới của Bảng tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính, phần mềm Excel của Bảng tính này sẽ tự động tính kết quả của Chi phí tuân thủ một thủ tục hành chính (theo công thức: $C_{TTHC} = C_{HS} + C_{DV} + C_{P, LP} + C_K$) và Tổng chi phí tuân thủ thủ tục hành chính đó trong một năm (theo công thức: $\sum \text{Chi phí TTHC/1 năm} = C_{TTHC} \times P \times SL$).

2. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính dự kiến sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ

Đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thì cơ quan chủ trì soạn thảo tính chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính hiện tại (tại phần I của Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM) và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính dự kiến sửa đổi, bổ sung (tại phần II của Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM).

Đối với thủ tục hành chính dự kiến bãi bỏ thì cơ quan chủ trì soạn thảo tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại (tại phần I của Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM). Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính dự kiến bãi bỏ là bằng 0.

3. So sánh chi phí

Lợi ích từ việc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ được tính bằng chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại trừ đi chi phí tuân thủ thủ tục hành chính dự kiến sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ. Phần mềm Excel tại Phần III - So sánh chi phí sẽ tự động tính và thể hiện thông qua các biểu đồ so sánh kèm theo các giá trị và tỷ lệ % sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ./.