PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TƯ PHÁP

BỘ TƯ PHÁP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 07/2014/TT-BTP	*Hà Nội, ngày 24 tháng 02 năm 2014*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

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 (đã được sửa đổi, bổ sung);

Căn cứ Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Thông tư này hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung) (sau đây viết tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là cơ quan chủ trì soạn thảo).

2. Cơ quan thẩm định văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Các cơ quan, tổ chức được giao rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết (sau đây viết tắt là cơ quan rà soát, đánh giá).

4. Các cơ quan nhà nước, tổ chức có liên quan.

Điều 3. Trong Thông tư này, những cụm từ sau đây được hiểu như sau:

1. *Đánh giá tác động của thủ tục hành chính* là việc nghiên cứu, xem xét về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp của thủ tục hành chính cũng như tính các chi phí mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi thực hiện thủ tục hành chính dự kiến ban hành để cân nhắc, lựa chọn phương án, giải pháp tối ưu cho việc ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính.

2. *Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính* là việc thống kê, tập hợp, đánh giá các thủ tục hành chính tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành nhằm phát hiện để kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ những quy định về thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp lý, không hợp pháp, không đáp ứng được các nguyên tắc về quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

3. *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 đã ban hành hoặc dự kiến ban hành.

Chương II
ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có trách nhiệm đánh giá tác động của thủ tục hành chính.

2. Cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính, gồm: Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp, 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 (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chủ trì soạn thảo cùng cấp trong việc sử dụng biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính.

3. Cơ quan thẩm định văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm thẩm định quy định về thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

Trong trường hợp cần thiết, cơ quan thẩm định văn bản quy phạm pháp luật tiến hành đánh giá tác động độc lập các quy định về thủ tục hành chính; tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu tác động và các tổ chức, cá nhân có liên quan để hoàn thiện nội dung thẩm định quy định về thủ tục hành chính trong Báo cáo thẩm định.

Điều 5. Quy trình đánh giá tác động của thủ tục hành chính

1. Thời điểm đánh giá tác động

Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính được tiến hành trong giai đoạn dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và phải hoàn thành trước khi gửi Cơ quan thẩm định văn bản quy phạm pháp luật.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính 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 sử dụng các biểu mẫu và nội dung quy định tại các Điều 6, 7, 8, 9 của Thông tư này để đánh giá về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính;

b) Hoàn thiện các quy định về thủ tục hành chính

Trong quá trình đánh giá tác động, nếu thủ tục hành chính được xác định là không cần thiết thì cơ quan chủ trì soạn thảo ngừng 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 thì tiếp tục đánh giá và căn cứ kết quả đánh giá, cơ quan chủ trì soạn thảo chỉnh sửa, hoàn thiện quy định về thủ tục hành chính nhằm bảo đảm thủ tục hành chính tại dự án, dự thảo văn bản thực sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp và hiệu quả;

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 Báo cáo đánh giá tác động của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Đối với dự thảo Thông tư, Thông tư liên tịch, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có quy định về thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp kết quả đánh giá tác động của thủ tục hành chính thành báo cáo riêng.

Điều 6. Đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính

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

a) Đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực nhất định;

b) Bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức;

c) Là biện pháp tối ưu trong các biện pháp có thể được thực hiện để bảo đảm yêu cầu quản lý nhà nước và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo sử dụng Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính và Hướng dẫn trả lời (ký hiệu là Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT) tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này để đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính.

Điều 7. Đánh giá tính hợp lý của thủ tục hành chính

1. Tính hợp lý của một thủ tục hành chính được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Tên của thủ tục hành chính

Tên của thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể, ngắn gọn; chính xác và thống nhất trong tất cả các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính đó.

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) 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) 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;

c) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính

Cách thức thực hiện thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể; phù hợp 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) Hồ sơ

Hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể về tên, quy cách, số lượng của từng thành phần hồ sơ, số lượng bộ hồ sơ. Thành phần hồ sơ, số lượng từng thành phần 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; quy cách của thành phần hồ sơ đa dạng, dễ thực hiện để tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức;

đ) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính

Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể; bảo đảm tiết kiệm thời gian cho cá nhân, tổ chức, phù hợp với khả năng của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì 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;

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể; 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;

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính được quy 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.

Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan, nhiều cấp tham gia giải quyết thì quy định rõ ràng, cụ thể trách nhiệm của từng cơ quan, từng cấp, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp; áp dụng tối đa cơ chế liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

h) Phí, lệ phí

Phí, lệ phí và các khoản chi trả khác (nếu có) được quy định rõ ràng, cụ thể; phù hợp với chi phí mà cơ quan nhà nước bỏ ra để thực hiện thủ tục hành chính, bảo đảm chi phí thấp nhất đối với 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;

i) Mẫu đơn, tờ khai

Thủ tục hành chính có quy định đơn, tờ khai thì đơn, tờ khai phải được mẫu hóa.

Mẫu đơn, tờ khai là hợp lý khi từng nội dung thông tin tại mẫu đơn, tờ khai 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.

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;

k) 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; 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;

l) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Hình thức, thời hạn có hiệu lực và điều kiện có hiệu lực (nếu có) của kết quả của 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.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo sử dụng Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT để đánh giá tính hợp lý của thủ tục hành chính.

Điều 8. Đánh giá tính hợp pháp của thủ tục hành chính

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

a) Thủ tục hành chính được ban hành theo đúng thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Nội dung của các quy định về thủ tục hành chính có sự thống nhất trong cùng một văn bản; không trái với các văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực cao hơn, Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo sử dụng Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT để đánh giá tính hợp pháp của thủ tục hành chính.

Điều 9. Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

1. Thủ tục hành chính có chi phí phù hợp khi tổng chi phí của thủ tục hành chính đó trong một năm là thấp nhất. Tổng chi phí tuân thủ của một thủ tục hành chính trong một năm là thấp nhất khi:

a) Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính đó thấp nhất;

b) Số lần thực hiện thủ tục hành chính đó trong một năm theo quy định thấp nhất;

c) Số lượng đối tượng tuân thủ được hưởng lợi nhiều nhất.

2. Nguyên tắc tính chi phí tuân thủ

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

b) Không tính chi phí cơ hội.

3. Cách tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

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

Chi phí tuân thủ 01 thủ tục hành chính	=	Chi phí thực hiện các công việc cần thiết theo quy định để có kết quả của thủ tục hành chính đó	+	Phí, lệ phí và các chi phí khác theo quy định (nếu có)

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

Tổng chi phí tuân thủ 01 thủ tục hành chính trong 01 năm	=	Chi phí tuân thủ 01 thủ tục hành chính	x	Số lần thực hiện theo quy định trong 01 năm	x	Số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính đó trong 01 năm

c) Trong trường hợp sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính dự kiến sửa đổi, bổ sung. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính dự kiến 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.

Lợi ích chi phí từ việc sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính là hiệu số giữa chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính dự kiến được sửa đổi, bổ sung.

4. Cách xác định các loại chi phí cụ thể để tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

a) Xác định chi phí thực hiện từng công việc

Chi phí thực hiện từng công việc = Thời gian đi lại, làm đơn, tờ khai, tài liệu khác x Thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc + Chi phí tư vấn dịch vụ *(in ấn, sao chụp, xác nhận, công chứng, chứng thực, dịch thuật; bưu điện, internet,...).*

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	2.0
	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:

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

- 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.

b) Xác định phí, lệ phí khi thực hiện thủ tục hành chính

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

c) 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;

d) 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.

5. Cơ quan chủ trì soạn thảo sử dụng Biểu mẫu tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính và Hướng dẫn tính chi phí tuân thủ (ký hiệu là Biểu mẫu 03/SCM-KSTT) tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này để tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

Điều 10. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong một số trường hợp cụ thể

1. Trong trường hợp Luật của Quốc hội, Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ chưa quy định đầy đủ các bộ phận tạo thành một thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và giao cho cơ quan cấp dưới quy định đầy đủ, chi tiết, 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.

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.

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.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo sử dụng Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, quy định chi tiết (ký hiệu là Biểu mẫu 01B/ĐG-KSTT) tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này và nội dung hướng dẫn tại các Điều 7, 8, 9 của Thông tư này để đánh giá tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính đối với những bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính được giao quy định chi tiết hoặc sửa đổi, bổ sung.

Chương III
RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan trong việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1. Định kỳ hàng năm hoặc theo chỉ đạo của các cơ quan có thẩm quyền, cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ, Cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì lập Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và phạm vi giải quyết trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo Kế hoạch đã được phê duyệt.

Trong các trường hợp theo quy định tại Khoản 4 Điều 30 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung, Bộ Tư pháp xây dựng Kế hoạch rà soát trọng tâm trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính theo Kế hoạch đã được phê duyệt.

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

2. Căn cứ Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, các cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan tập trung tiến hành rà soát theo yêu cầu về mục tiêu và tiến độ của kế hoạch; tổng hợp kết quả rà soát và dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ, Cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, đánh giá chất lượng rà soát theo các nội dung: việc sử dụng biểu mẫu rà soát, đánh giá, bảng tính chi phí tuân thủ; chất lượng phương án đơn giản hóa; tỷ lệ cắt giảm số lượng thủ tục hành chính, cắt giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo mục tiêu Kế hoạch đã đề ra.

Điều 12. Quy trình rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Cơ quan chủ trì thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo các bước sau:

1. Lập Kế hoạch rà soát, đánh giá

a) Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính gồm các nội dung: tên thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan được rà soát; cơ quan thực hiện; thời gian thực hiện; căn cứ lựa chọn; xác định rõ các chỉ tiêu định lượng cụ thể về tỷ lệ cắt giảm số lượng thủ tục hành chính, cắt giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính;

b) Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính được xây dựng theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Tiến hành rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Căn cứ vào nội dung Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, việc rà soát, đánh giá được thực hiện theo các cách thức sau:

a) Rà soát, đánh giá từng thủ tục hành chính

Cách thức rà soát, đánh giá đối với từng thủ tục hành chính cụ thể được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 13 của Thông tư này;

b) Rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính

Nhóm thủ tục hành chính đưa vào rà soát, đánh giá là những thủ tục hành chính có liên quan đến cùng một đối tượng hoặc có liên quan trong quá trình giải quyết một công việc cụ thể cho cá nhân, tổ chức.

Cách thức rà soát, đánh giá đối với nhóm thủ tục hành chính được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 14 của Thông tư này;

c) Cơ quan rà soát, đánh giá thủ tục hành chính có thể tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu tác động và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác nhằm thu thập thông tin. Việc tổ chức lấy ý kiến các bên có liên quan có thể thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tham vấn hoặc các biểu mẫu lấy ý kiến.

3. Tính chi phí khi rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo hướng dẫn tại Điều 9 của Thông tư này.

a) Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại;

b) Tính chi phí thủ tục hành chính sau đơn giản hóa.

Chi phí sau đơn giản hóa được xác định trên cơ sở của chi phí hiện tại sau khi điều chỉnh các các nội dung được cắt giảm theo kiến nghị của phương án đơn giản hóa;

c) So sánh lợi ích

Lợi ích chi phí của việc đơn giản hóa thủ tục hành chính là hiệu số giữa chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính sau đơn giản hóa.

4. Tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá

a) Cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá gồm: nội dung phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính và các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính; lý do; chi phí cắt giảm khi đơn giản hóa; kiến nghị thực thi;

b) Cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính gửi kết quả rà soát, đánh giá và biểu mẫu rà soát, đánh giá; sơ đồ nhóm thủ tục hành chính trước và sau rà soát (đối với trường hợp rà soát nhóm) đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt về cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ, Cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để xem xét, đánh giá chất lượng;

c) Trên cơ sở đánh giá của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính, các cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá và dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính đối với từng lĩnh vực hoặc theo nội dung được giao chủ trì, theo mẫu tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư này, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

d) Đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ việc tổng hợp phương án đơn giản hóa thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

5. Gửi kết quả rà soát, đánh giá

a) Kết quả rà soát, đánh giá theo Kế hoạch rà soát hàng năm

Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được phê duyệt gửi về Bộ, Cơ quan ngang Bộ để đề nghị xem xét, xử lý theo phạm vi, chức năng quản lý của Bộ, Cơ quan ngang Bộ trước ngày 15 tháng 9 hàng năm.

Tổng hợp phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định có liên quan của Bộ, Cơ quan ngang Bộ thuộc phạm vi thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gửi về Bộ Tư pháp để xem xét, đánh giá trước ngày 15 tháng 10 hàng năm;

b) Kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của Bộ, Cơ quan ngang Bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Kế hoạch rà soát trọng tâm được gửi đến các cơ quan có thẩm quyền theo thời hạn của Kế hoạch.

Điều 13. Rà soát, đánh giá từng thủ tục hành chính

1. Rà soát, đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính và các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính

Cơ quan chủ trì rà soát, đánh giá sử dụng Biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và Hướng dẫn trả lời (ký hiệu là Biểu mẫu 02/RS-KSTT) tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này và các nội dung của tiêu chí về sự cần thiết hướng dẫn tại Điều 6 của Thông tư này để rà soát, đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính và các quy định có liên quan.

Sau khi rà soát, đánh giá về sự cần thiết của thủ tục hành chính và các quy định có liên quan, cơ quan rà soát, đánh giá xác định rõ những vấn đề sau:

a) Mức độ đáp ứng của thủ tục hành chính trong trường hợp mục tiêu quản lý nhà nước; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức không thay đổi;

b) Mức độ đáp ứng của thủ tục hành chính trong trường hợp mục tiêu quản lý nhà nước; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức thay đổi;

c) Giải pháp dự kiến được lựa chọn khi mục tiêu quản lý nhà nước; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức không được đáp ứng.

3. Rà soát, đánh giá tính hợp lý, hợp pháp và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

Cơ quan rà soát, đánh giá dựa vào các nội dung của tiêu chí về tính hợp lý, hợp pháp và chi phí tuân thủ hướng dẫn tại các Điều 7, 8, 9 của Thông tư này và sử dụng Biểu mẫu 02/RS-KSTT để rà soát, đánh giá tính hợp lý, tính hợp pháp, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

Điều 14. Rà soát, đánh giá nhóm các thủ tục hành chính

Khi rà soát, đánh giá nhóm các thủ tục hành chính, cơ quan rà soát, đánh giá sử dụng Hướng dẫn tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này để thực hiện các công việc sau:

1. Lập sơ đồ nhóm thủ tục hành chính

a) Tập hợp đầy đủ các văn bản pháp luật có quy định về thủ tục hành chính thuộc vấn đề, phạm vi rà soát;

b) Thống kê thủ tục hành chính

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

c) Lập sơ đồ tổng thể

Sơ đồ tổng thể phải thể hiện được mối quan hệ giữa các thủ tục trong nhóm thủ tục hành chính mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính phải trải qua từ giai đoạn bắt đầu đến khi đạt được kết quả cuối cùng. Đồng thời, sơ đồ tổng thể phải thể hiện được mối tương tác giữa các cơ quan hành chính khác nhau trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

d) Lập sơ đồ chi tiết

Sơ đồ chi tiết phải thể hiện được mối tương quan giữa các bộ phận cấu thành của từng thủ tục hành chính trong nhóm thủ tục hành chính;

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

2. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

a) Đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính trong mối quan hệ với nhóm thủ tục hành chính

Căn cứ vào sơ đồ tổng thể, cơ quan rà soát, đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính trong nhóm, trong đó, tập trung vào tiêu chí đánh giá mục tiêu quản lý và mức độ ảnh hưởng của thủ tục hành chính đối với nhóm thủ tục; qua đó, phát hiện những điểm bất hợp lý, những thủ tục hành chính không thật sự cần thiết do trùng lặp hoặc đã được quản lý bằng các thủ tục hành chính ở công đoạn trước đó hoặc tiếp theo để đề xuất phương án đơn giản hóa;

b) Đánh giá sự trùng lặp và khả năng kế thừa kết quả giải quyết giữa các bước trong sơ đồ chi tiết

Căn cứ vào sơ đồ chi tiết, cơ quan rà soát, đánh giá thực hiện việc đối chiếu, so sánh các bộ phận cấu thành của các thủ tục hành chính qua từng bước của sơ đồ để đánh giá những nội dung về thủ tục hành chính bị trùng lặp hoặc đã được kiểm soát ở các khâu trước đó để từ đó đưa ra giải pháp loại bỏ hoặc kế thừa, công nhận kết quả giải quyết của các khâu phía trước trong quy trình hoặc có thể chia sẻ thông tin giữa các cơ quan nhà nước với nhau nhằm giảm chi phí tuân thủ của cá nhân, tổ chức;

c) Đánh giá mức độ ảnh hưởng của việc giải quyết từng thủ tục hành chính đến kết quả cuối cùng của nhóm để đánh giá tính cần thiết của từng thủ tục hành chính trong nhóm; đồng thời, đánh giá về tính hợp lý của thời gian thực hiện, cơ quan thực hiện, cách thức, trình tự thực hiện của các thủ tục hành chính trong nhóm để đề xuất phương án đơn giản hóa.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Vụ trưởng Vụ 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 và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Cục Kiểm soát thủ tục hành chính chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Bộ Tư pháp giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 4 năm 2014.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tư pháp (qua Cục Kiểm soát thủ tục hành chính) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.

BỘ TRƯỞNG

Hà Hùng Cường

Phụ lục I

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BIỂU MẪU 01A/ĐG-KSTT)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ***Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT***

BIỂU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Tên dự án, dự thảo:.....

I. SỰ CẦN THIẾT CỦA QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI DỰ ÁN, DỰ THẢO	
1. Nội dung cụ thể trong ngành, lĩnh vực mà Nhà nước cần quản lý?	**a) Nội dung 1:**..... ..... - Nêu rõ lý do Nhà nước cần quản lý:..... ..... - Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản quy định *(nếu nội dung này đã được quy định/ban hành)*:..... ..... **b) Nội dung n** *(trình bày như trên, nếu có):*.....
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 1:**..... ..... - Nêu rõ lý do Nhà nước cần quy định:..... ..... - Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản quy định *(nếu nội dung này đã được quy định/ban hành)*:..... ..... **b) Nội dung n** *(trình bày như trên, nếu có):*.....

3. Những biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức nêu trên?	**a) Đối với Nội dung 1 tại Mục [I.1] hoặc [I.2]:** ***- Quy định TTHC:*** ☐ + Tên TTHC 1:..... ..... (i) TTHC được: Quy định mới ☐ Sửa đổi, bổ sung ☐ Thay thế TTHC khác ☐ (ii) Có thể quy định hình thức đơn giản hơn đối với TTHC này không? Có ☐ Không ☐ Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do:..... + Tên TTHC n *(trình bày như trên, nếu có)*:..... ***- Sử dụng các biện pháp khác không phải bằng quy định TTHC:*** ☐ + Biện pháp 1:..... + Biện pháp n:..... **b) Đối với Nội dung n tại Mục [I.1] hoặc [I.2]** *(trình bày như trên, nếu có)*:.....
4. Lý do lựa chọn biện pháp quy định TTHC	**a) Đối với Nội dung 1 tại Mục [I.3.a]:** - TTHC 1: + Lý do *(nếu được sửa đổi, bổ sung, thay thế TTHC khác đề nghị nêu rõ ưu điểm so với TTHC hiện hành)*:..... + Lý do không lựa chọn biện pháp khác:..... ..... - TTHC n *(trình bày như trên, nếu có)*:..... **b) Đối với Nội dung n tại Mục [I.3.b]** *(trình bày như trên, nếu có)*:.....
II. ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA TỪNG BỘ PHẬN CẤU THÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH *(Cơ quan chủ trì soạn thảo sử dụng Phần II Biểu 01A/ĐG-KSTT để đánh giá đối với từng TTHC dự kiến quy định tại dự án, dự thảo)*	

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1:.....

1. Tên thủ tục hành chính	
a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể không?	Có ☐ Không ☐ Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do:.....
b) Có chính xác và thống nhất với các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính này không?	Có ☐ Không ☐ Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do:.....
2. Trình tự thực hiện	
a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể về các bước thực hiện không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:.....
b) Có được quy định hợp lý giữa các bước thực hiện để tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:.....
c) 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 ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:.....
d) Có áp dụng cơ chế liên thông không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:.....
e) Có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước không?	Có ☐ Không ☐ Nếu có, nêu rõ: - Lý do quy định:..... - Căn cứ quy định: + Được quy định mới tại dự án, dự thảo ☐ + Đã được quy định tại văn bản khác ☐ Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng:.....

	- Các biện pháp có thể thay thế: Có ☐ Không ☐ 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 ☐ Bưu điện ☐ Mạng ☐ b) Nhận kết quả: Trực tiếp ☐ Bưu điện ☐ Mạng ☐	- Có được quy định rõ ràng, cụ thể không? Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:..... - Có được quy định phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện không? Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:.....
4. Hồ sơ	
a) Tên thành phần hồ sơ 1:.....	- Nêu rõ lý do quy định:..... - Yêu cầu, quy cách:..... Lý do quy định:.....
b) Tên thành phần hồ sơ n:.....	- Nêu rõ lý do quy định:..... - Yêu cầu, quy cách:..... Lý do quy định:.....
Các thành phần hồ sơ nêu trên có bao gồm đầy đủ các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC không?	Có ☐ Không ☐ Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do:..... .....
Số lượng bộ hồ sơ:.....	Lý do *(nếu quy định từ 02 bộ hồ sơ trở lên)*:.....
5. Thời hạn giải quyết	
	- Có được quy định rõ ràng và cụ thể không? Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:..... - Thời hạn:..... ngày/ngày làm việc *(Nêu rõ từng thời hạn nếu TTHC do nhiều cơ quan, nhiều cấp có thẩm quyền giải quyết)* Nêu rõ lý do:.....

6. Cơ quan thực hiện	
	- Có được quy định rõ ràng, cụ thể về cơ quan thực hiện không? Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:..... - Có được quy định áp dụng tối đa các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết không? Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:.....
7. Đối tượng thực hiện	
a) Đối tượng thực hiện: - Tổ chức: Trong nước ☐ Nước ngoài ☐ Mô tả rõ:..... - Cá nhân: Trong nước ☐ Nước ngoài ☐ Mô tả rõ:..... b) Phạm vi áp dụng: - Toàn quốc ☐ Vùng ☐ Địa phương ☐ - Nông thôn ☐ Đô thị ☐ Miền núi ☐ Biên giới, hải đảo ☐ c) Dự kiến số lượng đối tượng thực hiện/1 năm:.....	- Lý do quy định: + Về đối tượng:..... + Về phạm vi:..... - Có thể mở rộng/thu hẹp đối tượng, phạm vi để tăng số đối tượng thực hiện được hưởng lợi không?: Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:..... .....
8. Phí, lệ phí	
a) TTHC có quy định về phí, lệ phí không? - Phí: Không ☐ Có ☐ Nếu CÓ, nêu rõ lý do:..... ..... - Lệ phí: Không ☐ Có ☐ Nếu CÓ, nêu rõ lý do:.....	- Mức phí, lệ phí: + Mức phí (hoặc đính kèm biểu phí):..... + Mức lệ phí (hoặc đính kèm biểu lệ phí):..... + Mức phí, lệ phí có phù hợp không: Có ☐ Không ☐ Lý do:..... - Mức phí, lệ phí được quy định tại: + Dự án, dự thảo ☐ + Văn bản khác ☐ (i) Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng:..... (ii) Nếu chưa ban hành, nêu rõ lý do:.....

b) Ngoài phí, lệ phí cá nhân, tổ chức có các chi trả nào khác? Không ☐ Có ☐ Nếu CÓ, nội dung này được quy định tại: - Dự thảo ☐ - Văn bản khác ☐ Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng:.....	- Nội dung chi trả:..... Lý do chi trả:..... - Mức chi trả:..... Mức chi trả này có phù hợp không: Có ☐ Không ☐ Lý do:.....
c) Dự kiến chi phí tuân thủ TTHC:.....	Mức chi phí này có phù hợp không: Có ☐ Không ☐ Lý do:.....
9. Mẫu đơn, tờ khai	
TTHC có quy định về mẫu đơn, tờ khai không?	Có ☐ Không ☐ - Nếu CÓ, quy định về: Mẫu đơn ☐ Tờ khai ☐ - Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do:.....
a) Tên mẫu đơn, tờ khai 1:..... ..... Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? Có ☐ Không ☐ Nếu CÓ, nêu rõ: - Lý do:..... - Có quy định rõ cơ quan nhà nước hay người có thẩm quyền và nội dung xác nhận không? Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:.....	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:.....
b) Tên mẫu đơn, tờ khai n:..... *(trình bày như trên, nếu có)*	

10. Yêu cầu, điều kiện	
TTHC này có quy định yêu cầu, điều kiện không?	Không ☐ Có ☐
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 TTHC khác ☐ + Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước ☐ - Những ảnh hưởng khi thực hiện yêu cầu, điều kiện: + Tăng chi phí (thời gian, nhân lực, tài chính) ☐ Nêu rõ:..... + Phân biệt đối tượng giữa các vùng, miền, khu vực, trong nước, quốc tế ☐ Nêu rõ:..... + Hạn chế một số đối tượng ☐ Nêu rõ:..... + Khác ☐ Nêu rõ:..... - Yêu cầu, điều kiện được quy định tại: + Dự án, dự thảo ☐ + Văn bản QPPL khác ☐ Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng:.....
b) Yêu cầu, điều kiện n: *(trình bày như trên, nếu có)*	

11. Kết quả	
- Giấy phép ☐ - Giấy chứng nhận ☐ - Giấy đăng ký ☐ - Chứng chỉ ☐ - Thẻ ☐	- Có quy định về thời hạn có giá trị hiệu lực: Có ☐ Không ☐ + Nếu CÓ, nêu thời hạn cụ thể:..... tháng/năm. + Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do:..... - Phạm vi có giá trị hiệu lực: Toàn quốc ☐ Địa phương ☐ Lý do:.....

- Quyết định hành chính ☐ - Văn bản xác nhận/chấp thuận ☐ - Loại khác: ☐ Đề nghị nêu rõ:.....	- Có thể kéo dài thời hạn/thay đổi phạm vi giá trị hiệu lực: Có ☐ Không ☐ Lý do:..... - Có quy định điều kiện có hiệu lực của kết quả: Có ☐ Không ☐ Lý do:..... - Mẫu kết quả TTHC có phù hợp về nội dung, hình thức: Có ☐ Không ☐ Lý do:.....
12. Quy định về từng bộ phận cấu thành của TTHC có mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản khác không?	
a) Với văn bản của cơ quan cấp trên	- Có ☐ Không ☐ - Nếu CÓ, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận cấu thành:..... + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng và lý do vẫn quy định như tại dự án, dự thảo:.....
b) Với văn bản của cơ quan khác	Có ☐ Không ☐ - Nếu CÓ, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận cấu thành:..... + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng và lý do vẫn quy định như tại dự án, dự thảo:.....
c) Với Điều ước quốc tế mà Việt Nam gia nhập, ký kết	Có ☐ Không ☐ - Nếu CÓ, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận cấu thành:..... + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng và lý do vẫn quy định như tại dự án, dự thảo:.....
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

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

Khi đánh giá về sự cần thiết của thủ tục hành chính (TTHC), 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 01A/ĐG-KSTT:

Câu 1. Nội dung cụ thể trong ngành, lĩnh vực mà Nhà nước cần quản lý?

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

- Trình bày rõ nội dung vấn đề cụ thể trong ngành, lĩnh vực và lý do Nhà nước cần đặt ra để quản lý.

- Trích dẫn điều, khoản và tên văn bản quy định (nếu nội dung này đã được quy định/ban hành).

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

Để làm rõ nội dung này, 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.

- Nêu rõ lý do Nhà nước cần quy định.

- Trích dẫn điều, khoản và tên văn bản quy định (nếu nội dung này đã được quy định/ban hành).

Câu 3. Những biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức nêu trên?

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định đầy đủ và trình bày rõ các biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức đối với từng nội dung nêu tại Câu 1, 2. Trong đó:

- Đối với biện pháp quy định TTHC, cần nêu rõ: Tên của TTHC; TTHC đó được quy định mới, sửa đổi, bổ sung hay thay thế một TTHC khác; đồng thời đánh giá việc có thể quy định TTHC đó theo một hình thức đơn giản hơn để giảm chi phí thực hiện, *ví dụ: chuyển từ hình thức như cấp phép/phê duyệt/chấp thuận/... thành đăng ký/thông báo/...*

- Đối với các biện pháp khác không phải bằng quy định TTHC, cần trình bày rõ về từng biện 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,...

Ví dụ: Liên quan đến tình trạng hôn nhân của các bên khi kết hôn thì có thể có những giải pháp khác như: Cho phép các bên kết hôn tuyên thệ hoặc cam đoan về tình trạng độc thân của mình; áp dụng biện pháp hậu kiểm; Cơ quan đăng ký hộ tịch có thể tra cứu dữ liệu hộ tịch để xác định mà không yêu cầu đương các bên kết hôn phải thực hiện thủ tục hành chính để có Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

Lưu ý:

+ Nếu Cơ quan chủ trì soạn thảo lựa chọn sử dụng biện pháp khác không phải bằng quy định TTHC để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức thì dừng việc trả lời Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT;

+ Nếu Cơ quan chủ trì soạn thảo lựa chọn biện pháp quy định TTHC thì tiếp tục trả lời câu hỏi 4 và sử dụng Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT (Phần II, III) để đánh giá đối với từng TTHC được quy định tại dự án, dự thảo.

Câu 4. Lý do lựa chọn biện pháp quy định TTHC

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

- Trình bày rõ lý do lựa chọn đối với từng TTHC cụ thể trong số các biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; đáp ứng, giải quyết yêu cầu, đề nghị của cá nhân, tổ chức đối với từng nội dung nêu tại Câu 3.

Trong trường hợp lựa chọn biện pháp sửa đổi, bổ sung, thay thế TTHC khác, cần trình bày rõ những ưu điểm của TTHC được sửa đổi, bổ sung so với TTHC hiện hành.

- Trình bày rõ lý do không lựa chọn biện pháp khác.

II. ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA TỪNG BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC

Khi đánh giá từng bộ phận cấu thành của TTHC 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:

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 TTHC được lựa chọn.

Thông thường, tên của TTHC có thể 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 Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động cho cơ sở kinh doanh thể thao"; "Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động cho cơ sở kinh doanh thể thao đối với cơ sở thể thao tổ chức hoạt động bơi, lặn".

+ 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.

Ví dụ: "Đăng ký giá"; "Thông báo tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh cá thể".

- Quy định tên TTHC chính xác và thống nhất trong tất cả các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính đó.

Câu 2. Trình tự thực hiện

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

- Xác định TTHC được quy định rõ ràng, cụ thể về các bước thực hiện; Các bước thực hiện 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; trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi tham gia thực hiện được phân định rõ; áp dụng tối đa cơ chế liên thông.

- Chứng minh cách thức thực hiện TTHC là phù hợp và tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho cá nhân, tổ chức tuân thủ TTHC.

- Trong trường hợp TTHC 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. Trong đó:

+ Căn cứ quy định, cần trình bày rõ: được quy định mới tại dự án, dự thảo hay đã được quy định tại văn bản khác và nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng.

+ Nêu rõ các biện pháp có thể thay thế và lý do không lựa chọn 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 TTHC như: đánh giá, chứng nhận của tổ chức độc lập; chuyển từ kiểm tra trước sang kiểm tra sau;...

Câu 3. Cách thức thực hiện

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

- Xác định TTHC 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 hành chính nhà nước, qua bưu điện hoặc qua mạng internet.

- Chứng minh cách thức thực hiện TTHC 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 TTHC.

Câu 4. 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 để xác định, chứng minh vấn đề gì để phục vụ cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết TTHC.

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, xác định những thông tin, thành phần hồ sơ yêu cầu cung cấp với những thông tin, hồ sơ hoặc kết quả của một TTHC khác mà cơ quan giải quyết TTHC đang quản lý để áp dụng tối đa cơ chế liên thông và tránh trùng lặp.

- Xác định các thành phần hồ sơ quy định tại dự án, dự thảo có bao gồm đầy đủ các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC.

- Xác định rõ ràng, cụ thể về yêu cầu, quy cách đối với từng thành phần hồ sơ: bản chính, sao chụp, chứng thực, công chứng, xuất trình, đối chiếu; các giấy tờ, tài liệu kèm theo *(chứng minh nhân dân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, đĩa VCD, DVD, mô hình,...;)* và số lượng từng thành phần hồ sơ *(giải thích rõ lý do nếu quy định số lượng lớn hơn một (01));*

+ Xác định rõ số lượng bộ hồ sơ *(giải thích rõ lý do nếu quy định số lượng bộ hồ sơ lớn hơn một (01)).*

Câu 5. Thời hạn giải quyết

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

- Xác định rõ thời hạn, thời điểm tính thời hạn và lý do quy định (chứng minh tính hợp lý) đối với thời hạn giải quyết.

- Xác định rõ thời hạn, thời điểm tính thời hạn và lý do quy định (chứng minh tính hợp lý) đối với từng thời hạn giải quyết trong trường hợp một TTHC do nhiều cơ quan, nhiều cấp có thẩm quyền giải quyết.

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...

Câu 6. Cơ quan 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 các cơ quan thực hiện, bao gồm: Cơ quan có thẩm quyền quyết định; cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có); cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC 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 TTHC. 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 TTHC.

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

Câu 7. 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, phạm vi áp dụng, 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. Cụ thể:

+ Mô tả rõ về từng đối tượng: cá nhân, tổ chức, trong nước, nước ngoài;

+ Mô tả rõ 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;

- Xác định và nêu rõ lý do về khả năng mở rộng hoặc thu hẹp đối tượng, phạm vi để tăng số đối tượng thực hiện được hưởng lợi.

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

Câu 8. Phí, lệ phí

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 phí, lệ phí và các khoản chi trả khác (nếu có).

- Xác định rõ về mức phí, lệ phí, các khoản chi trả khác (nếu có) và nêu rõ lý do để đánh giá mức độ phù hợp của việc quy định.

Trường hợp, có các mức phí, lệ phí áp dụng đối với từng trường hợp khi thực hiện TTHC và được lập thành biểu, phụ lục riêng, Cơ quan chủ trì soạn thảo đính kèm biểu, phụ lục này theo Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT.

- Nêu rõ văn bản *(Tên loại; số ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành)* quy định về phí, lệ phí, các khoản chi trả khác (nếu có) và mức phí, lệ phí, các khoản chi trả khác (nếu có). Nêu rõ lý do nếu văn bản quy về phí, lệ phí và mức phí, lệ phí chưa được ban hành.

- Dự tính và đánh giá mức độ phù hợp của chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

Câu 9. Mẫu đơn, tờ khai

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

- Xác định việc mẫu hóa đơn, tờ khai có tác dụng hỗ trợ cá nhân, tổ chức tuân thủ TTHC trong việc ghi đầy đủ các thông tin cần thiết cho việc giải quyết TTHC, rút ngắn thời gian làm thủ tục và bảo đảm việc thống nhất hồ sơ TTHC. 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 TTHC.

- 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 dự án, dự thảo.

- 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; sự cần thiết, tính hợp lý của việc xác nhận và nội dung xác nhận.

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 tên từng yêu cầu, điều kiện;

+ Lý do quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện *(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;...)*, qua đó đánh giá về mức độ hợp lý của việc quy định: từng yêu cầu, điều kiện cần thiết như thế nào đối với mục tiêu

quản lý của cơ quan nhà nước; để đáp ứng từng yêu cầu, điều kiện cá nhân, tổ chức cần làm gì, có làm tăng chi phí, có tạo sự phân biệt giữa các đối tượng, vùng, miền, trong nước, nước ngoài.

Ví dụ: Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm có quy định điều kiện "Có ít nhất năm nhân viên thẩm định nội dung sách làm việc theo hợp đồng dài hạn và được đóng bảo hiểm xã hội; Nhân viên thẩm định nội dung sách phải có bằng đại học trở lên chuyên ngành ngoại ngữ phù hợp với ngôn ngữ thể hiện của phần lớn số sách nhập khẩu, có thâm niên công tác trong lĩnh vực xuất bản hoặc xuất nhập khẩu xuất bản phẩm từ năm năm trở lên và không thuộc diện bị pháp luật cấm kinh doanh".

Trong trường hợp này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần giải thích lý do: Tại sao doanh nghiệp nhập khẩu xuất bản phẩm phải có 05 nhân viên thẩm định nội dung sách? Tại sao lại quy định phải chứng minh các nhân viên được thuê theo hợp đồng dài hạn và có bảo hiểm xã hội? Tại sao nhân viên thẩm định nội dung sách phải có bằng đại học trở lên chuyên ngành ngoại ngữ phù hợp với ngôn ngữ thể hiện của phần lớn số sách nhập khẩu? Tại sao đòi hỏi nhân viên thẩm định sách phải có thâm niên công tác trong lĩnh vực xuất bản hoặc xuất nhập khẩu xuất bản phẩm từ 05 năm trở lên và không thuộc diện bị pháp luật cấm kinh doanh?

Trong trường hợp quy định về yêu cầu, điều kiện giải quyết giữa các TTHC liên quan với nhau có sự trùng lặp thì Cơ quan chủ trì soạn thảo cần làm rõ lý do hoặc loại bỏ sự trùng lặp đó.

Trong trường hợp quy định về yêu cầu, điều kiện giải quyết TTHC có sự phân biệt giữa cá nhân, tổ chức trong nước và cá nhân, tổ chức nước ngoài thì Cơ quan chủ trì soạn thảo cần giải thích rõ lý do, cơ sở pháp lý hoặc loại bỏ sự phân biệt đó.

- Nêu rõ *tên loại; số ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản* nếu yêu cầu, điều kiện được quy định văn bản khác.

Câu 11. Kết quả

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

Xác định rõ ràng, cụ thể quy định về hình thức, thời hạn có hiệu lực và điều kiện có hiệu lực (nếu có) của kết quả của TTHC; 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. Đồng thời, nêu rõ lý do của việc quy định.

Câu 12. Quy định về từng bộ phận cấu thành của TTHC có mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản khác không?

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định và làm rõ nội dung quy định về từng bộ phận cấu thành của TTHC không mâu thuẫn với các quy định tại văn bản của cơ quan cấp trên, cơ quan khác hay Điều ước quốc tế mà Việt Nam gia nhập, ký kết.

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./.

Phụ lục II

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BIỂU MẪU 01B/ĐG-KSTT)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ***Biểu mẫu 01B/ĐG-KSTT***

BIỂU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC QUY ĐỊNH CHI TIẾT

Tên dự án, dự thảo:.....

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1:.....

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ *(Nêu rõ điều, khoản, điểm và tên văn bản quy định)*	1.
	2.
	n.
II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA TỪNG BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC QUY ĐỊNH CHI TIẾT *(Sử dụng nội dung đánh giá đối với từng bộ phận cấu thành của TTHC tại Phần II Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT)*	
1. Tên bộ phận cấu thành 1	
2. Tên bộ phận cấu thành 2	
n. Tên bộ phận cấu thành n	
III. THÔNG TIN LIÊN HỆ	Họ và tên người điền:..... Điện thoại cố định:.....; Di động:.....; E-mail:.....

Phụ lục III

BIỂU MẪU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BIỂU MẪU 02/RS-KSTT)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ***Biểu mẫu 02/RS-KSTT***

BIỂU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THÔNG TIN CHUNG	
1. Tên TTHC (+ Mã số hồ sơ trên CSDLQG về TTHC)	
2. Lĩnh vực	
3. Văn bản quy định về TTHC	
4. Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát	
II. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
1. Mục tiêu cụ thể của TTHC là gì?	a) Đối với quản lý nhà nước: Mục tiêu a.1:..... Mục tiêu a.n:..... b) Đối với quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức:..... Mục tiêu b.1:..... Mục tiêu b.n:.....
2. Trong quá trình thực hiện mục tiêu của TTHC có sự thay đổi hoặc không được đáp ứng?	a) Có thay đổi hay không? - Mục tiêu a.1: Có ☐ Không ☐ Lý do:..... - Mục tiêu a.n: Có ☐ Không ☐ Lý do:.....

	- Mục tiêu b.1: Có ☐ Không ☐ Lý do:..... - Mục tiêu b.n: Có ☐ Không ☐ Lý do:..... b) Có được đáp ứng hay không? - Mục tiêu a.1: Có ☐ Không ☐ Lý do:..... - Mục tiêu a.n: Có ☐ Không ☐ Lý do:..... - Mục tiêu b.1: Có ☐ Không ☐ Lý do:..... - Mục tiêu b.n: Có ☐ Không ☐ Lý do:.....
3. Biện pháp nào có thể được áp dụng khi mục tiêu của TTHC thay đổi hoặc không được đáp ứng?	a) Duy trì TTHC: ☐ Lý do:..... b) Bãi bỏ TTHC: ☐ Lý do:..... c) Thay thế TTHC: ☐ Lý do:..... d) Sửa đổi, bổ sung TTHC: ☐ Lý do:..... e) Áp dụng biện pháp khác (không phải TTHC): ☐ Lý do:.....

4. Biện pháp được lựa chọn có dẫn đến sự thay đổi đối với các TTHC khác có liên quan?	Có ☐ Không ☐ Nếu CÓ, - Đối với TTHC 1:..... (i) Nội dung thay đổi:..... (ii) Lý do:..... - Đối với TTHC n:..... (i) Nội dung thay đổi:..... (ii) Lý do:.....
III. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA CÁC BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC	
1. Tên thủ tục hành chính	
Có được quy định rõ ràng, thống nhất và phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):.....
2. Trình tự thực hiện	
a) Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):.....
b) Có được quy định hợp lý giữa các bước không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):.....
3. Cách thức thực hiện	
Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):.....

4. Hồ sơ	
a) Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp về thành phần không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):.....
b) Có được quy định rõ ràng và phù hợp về số lượng không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):.....
5. Thời hạn giải quyết	
Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):.....
6. Cơ quan giải quyết	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):.....
b) Có thể ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ):.....
7. Đối tượng thực hiện	
a) Có thể mở rộng/ thu hẹp đối tượng tuân thủ không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ):.....
b) Có thể mở rộng/ thu hẹp phạm vi áp dụng không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ):.....

8. Phí, lệ phí	
a) TTHC có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác không?	- Phí: Có ☐ Không ☐ - Lệ phí: Có ☐ Không ☐ - Chi phí khác: Có ☐ Không ☐
b) Quy định về phí và mức phí có hợp lý, hợp pháp không?	- Về phí: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):..... - Về mức phí: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):.....
c) Quy định về lệ phí và mức lệ phí có hợp lý, hợp pháp không?	- Về lệ phí: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):..... - Về mức lệ phí: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):.....
d) Quy định về chi phí khác có hợp lý, hợp pháp không?	- Về chi phí khác: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):..... - Về mức chi phí khác: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):.....
đ) Cách thức nộp phí, lệ phí có hợp lý không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):.....

9. Mẫu đơn, tờ khai	
Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):.....
Mẫu đơn, tờ khai 1:.....	
a) Nội dung thông tin	- Nội dung 1:..... Cần thiết: Có ☐ Không ☐; Hợp lý: Có ☐ Không ☐; Hợp pháp: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):..... - Nội dung n:..... Cần thiết: Có ☐ Không ☐; Hợp lý: Có ☐ Không ☐; Hợp pháp: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):.....
b) Yêu cầu xác nhận (nếu có)	Cần thiết: Có ☐ Không ☐; Hợp lý: Có ☐ Không ☐; Hợp pháp: Có ☐ Không ☐ Nếu KHÔNG, nêu rõ: (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý:.....
c) Ngôn ngữ	Cần thiết: Có ☐ Không ☐; Hợp lý: Có ☐ Không ☐; Hợp pháp: Có ☐ Không ☐ Nếu KHÔNG, nêu rõ: (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý:.....
Mẫu đơn, tờ khai n:.....	
10. Yêu cầu, điều kiện	
TTHC này có quy định về yêu cầu, điều kiện không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý:.....
Yêu cầu, điều kiện 1:	Có hợp lý, hợp pháp không? Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):.....

Yêu cầu, điều kiện n:	Có hợp lý, hợp pháp không? Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):.....
11. Kết quả thực hiện	
a) Có được quy định về thời hạn có hiệu lực không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):.....
b) Quy định thời hạn có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không?	Hợp lý: Có ☐ Không ☐; Hợp pháp: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):.....
c) Quy định phạm vi có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không?	Hợp lý: Có ☐ Không ☐; Hợp pháp: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do:..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):.....
12. Văn bản cần sửa đổi, bổ sung (Đề nghị nêu rõ tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; điều, khoản, điểm quy định)	
a) Luật ☐	.....
b) Pháp lệnh ☐	.....
c) Nghị định ☐	.....
d) Quyết định của TTCP ☐	.....
đ) Thông tư/Thông tư liên tịch ☐	.....
e) Quyết định của Bộ trưởng ☐	.....
g) Văn bản khác ☐	.....
IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ	
Họ và tên người điền:..... Điện thoại cố định:.....; Di động:.....; Email:.....	

HƯỚNG DẪN
ĐIỀN BIỂU MẪU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Cơ quan rà soát) điền các thông tin chung về thủ tục hành chính (TTHC) được rà soát: Tên TTHC, mã số hồ sơ TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; lĩnh vực (theo các lĩnh vực đã được phân chia trên Cơ sở dữ liệu quốc gia); văn bản quy định về TTHC (nêu tất cả các văn bản quy định về TTHC này); tên cơ quan hoặc đơn vị thực hiện rà soát.

II. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA TTHC

Câu 1. Mục tiêu cụ thể của TTHC là gì?

Thủ tục hành chính được quy định để đáp ứng các mục tiêu quản lý nhà nước cụ thể; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức. Do đó, muốn xác định được sự cần thiết của TTHC trước tiên phải xác định TTHC được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu cụ thể gì? Nếu không thể xác định được mục tiêu cần đạt được khi quy định TTHC thì rõ ràng TTHC sẽ không cần thiết.

Mục tiêu cụ thể của TTHC được xác định là TTHC này được đặt ra để làm gì? nội dung quản lý nhà nước cần đạt được là gì; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức cần được đáp ứng là gì? dự kiến tác động như thế nào đối với đời sống xã hội.

Ví dụ: với thủ tục cấp phép quảng cáo thì mục tiêu là quản lý hoạt động quảng cáo để đảm bảo tính trung thực của thông tin quảng cáo đối với người tiêu dùng và đảm bảo việc quảng cáo đúng với thuần phong mỹ tục của Việt Nam.

Đồng thời, Cơ quan rà soát phải xem xét các mục tiêu mà TTHC hướng tới có cần thiết hay không và đưa ra lập luận và bằng chứng chứng minh cho câu trả lời được lựa chọn.

Lưu ý, nếu câu trả lời chỉ chung chung là TTHC 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 hay đáp ứng quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức là chưa đáp ứng được yêu cầu trong việc điền Biểu mẫu rà soát, đánh giá.

Câu 2. Trong quá trình thực hiện mục tiêu của TTHC có sự thay đổi hoặc không được đáp ứng?

Một trong những tiêu chí quan trọng để xác định sự cần thiết của TTHC là TTHC khi thực hiện phải đạt được mục tiêu đặt ra. Do đó, với mục tiêu được xác định tại Câu 1, Cơ quan rà soát đánh giá xem TTHC khi được thực hiện có sự thay đổi về mục tiêu hoặc có đáp ứng được mục tiêu đặt ra hay không? Nếu có lý do về sự không hiệu quả thì có thể kết luận là TTHC không đáp ứng được mục tiêu đặt ra,

do TTHC đó không cần thiết hoặc không hợp lý, không hợp pháp hoặc do mục tiêu của TTHC có sự thay đổi.

Ví dụ: Mục tiêu của cấp phép quảng cáo là quản lý hoạt động quảng cáo để đảm bảo tính trung thực của thông tin quảng cáo đối với người tiêu dùng. Tuy nhiên, nếu có bằng chứng thực tế cho thấy có nhiều thông tin quảng cáo vẫn thiếu tính trung thực thì đó cũng có thể coi là bằng chứng rằng TTHC đó không đáp ứng được mục tiêu đề ra.

Câu hỏi này yêu cầu Cơ quan rà soát phải đưa ra những bằng chứng cụ thể để chứng minh đối với sự lựa chọn câu trả lời của mình.

Câu 3. Biện pháp nào có thể được áp dụng khi mục tiêu của TTHC thay đổi hoặc không được đáp ứng?

Câu hỏi này, đòi hỏi Cơ quan rà soát thông qua thực tế thực hiện TTHC, nghiên cứu nhằm kết luận sự cần thiết duy trì TTHC hoặc đưa ra phương án bãi bỏ TTHC nếu mục tiêu đặt ra không cần thiết hoặc thay thế, sửa đổi, bổ sung TTHC hay áp dụng các biện pháp khác nếu mục tiêu của TTHC có sự thay đổi hoặc không được đáp ứng.

Ngoài ra, do sự thay đổi, phát triển của điều kiện kinh tế - xã hội nên một số TTHC không còn cần thiết nữa nên có thể bị bãi bỏ mà vẫn đảm bảo được mục tiêu quản lý.

Câu 4. Biện pháp được lựa chọn có dẫn đến sự thay đổi đối với các TTHC khác có liên quan?

Câu hỏi này, đòi hỏi Cơ quan rà soát đưa ra được sự thay đổi của các TTHC có liên quan khi áp dụng các biện pháp bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung TTHC hay áp dụng các biện pháp khác để đánh giá những tác động của sự thay đổi TTHC đối với đời sống xã hội, làm căn cứ cho việc đưa ra các phương án xử lý tối ưu.

III. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ, HỢP PHÁP CỦA CÁC BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC

Câu 1. Tên TTHC

Tên TTHC được coi là rõ ràng, thống nhất nếu tên của một TTHC được quy định chính xác và thống nhất trong tất cả các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC đó. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật chỉ quy định về một hoặc một vài bộ phận cấu thành của TTHC (ví dụ: hồ sơ, thời hạn giải quyết, yêu cầu, điều kiện...), tên của TTHC vẫn phải được quy định rõ ràng, cụ thể.

Câu 2. Trình tự thực hiện

Trình tự thực hiện TTHC được coi là rõ ràng nếu xác định rõ các bước phải làm như thế nào và phù hợp với người dân, tổ chức, cơ quan hành chính nhà nước khi thực hiện TTHC.

Câu hỏi này yêu cầu Cơ quan rà soát:

- Xem xét quy định về trình tự thực hiện TTHC này có rõ ràng, cụ thể hay không? nếu không quy định, Cơ quan rà soát nghiên cứu và đề xuất phương án xử lý;

- Trường hợp quy định về các bước trong trình tự thực hiện đã rõ ràng, cụ thể, Cơ quan rà soát nêu rõ mục đích của từng bước trong trình tự thực hiện, trên cơ sở đó xác định từng bước đó có cần thiết hay không? Có hợp lý hay không? Có hợp pháp không. Nếu các bước xét thấy không cần thiết, không hợp lý, không hợp pháp, Cơ quan rà soát nghiên cứu và đề xuất cụ thể phương án xử lý; đồng thời, xem xét tổng thể các bước trong trình tự thực hiện có được sắp xếp lô-gic và hợp lý hay không? nếu không, Cơ quan rà soát nghiên cứu và đề xuất cụ thể phương án xử lý.

Câu 3. Cách thức thực hiện

Cách thức thực hiện TTHC được coi là rõ ràng nếu xác định rõ cách thức người dân, tổ chức có thể thực hiện TTHC và cách thức cơ quan hành chính nhà nước trả kết quả TTHC.

Câu hỏi này yêu cầu Cơ quan rà soát:

- Xem xét quy định về cách thức thực hiện có rõ ràng, cụ thể hay không? Nếu không, Cơ quan rà soát nghiên cứu và đề xuất phương án xử lý;

- Nếu quy định về cách thức thực hiện đã rõ ràng, cụ thể, Cơ quan rà soát phải xem xét, nghiên cứu có thể thực hiện TTHC bằng các cách thức khác được hay không (như: gửi hồ sơ qua bưu điện; qua e-mail...)?

Câu 4. Hồ sơ

Trên thực tế có những TTHC được quy định không hợp lý về thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ nên đã gây khó khăn cho cá nhân, tổ chức khi thực hiện TTHC cũng như tạo sự tùy tiện trong giải quyết TTHC của các cơ quan, tổ chức nhà nước. Cụ thể:

- Sự không rõ ràng, không hợp lý thể hiện ở các nội dung sau:

+ Không rõ ràng về hình thức (bản chính, bản sao,...); không rõ ràng về số lượng từng thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ phải nộp; không rõ ràng về các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan phải nộp;...

+ Không hợp lý về nội dung như: hồ sơ bao gồm cả những giấy tờ không thực sự cần thiết cho mục đích việc thực hiện TTHC; phải cung cấp những thông tin mà cá nhân, tổ chức đã nộp để nhận kết quả của TTHC khác mà kết quả này đã được quy định là thành phần hồ sơ hoặc cơ quan nhà nước có thể dễ dàng có được thông qua sự liên thông, phối hợp giữa các cơ quan có liên quan; phải đáp ứng các yêu cầu về thành phần hồ sơ mà trên thực tế rõ ràng không thực hiện được;

+ Không rõ ràng về nội dung các thông tin phải cung cấp vì đơn, tờ khai phải nộp không được mẫu hóa;

- Không hợp pháp như: quy định về thành phần, số lượng hồ sơ trái với quy định của văn bản cấp trên.

Câu hỏi này yêu cầu Cơ quan rà soát đánh giá:

- Về thành phần:

+ Quy định có rõ ràng, cụ thể hay không?

+ Tương ứng với mỗi thành phần hồ sơ, nêu rõ lý do tại sao cần có loại giấy tờ đó trong việc thực hiện thủ tục; tại sao cần số lượng hồ sơ như quy định cũng như lý do về yêu cầu (*công chứng, chứng thực, xác nhận, bản sao, bản chính...)* cụ thể đối với từng thành phần hồ sơ.

- Về số lượng hồ sơ:

+ Quy định có rõ ràng, cụ thể không?

+ Quy định có hợp lý không?

Nếu một trong các câu trả lời trên là "Không", Cơ quan rà soát nghiên cứu, đề xuất loại bỏ hoặc phương án xử lý về thành phần, số lượng hồ sơ để giảm gánh nặng cho cá nhân, tổ chức. Đồng thời, Cơ quan rà soát phải nêu rõ lý do cho đề xuất loại bỏ hoặc phương án xử lý.

Câu 5. Thời hạn giải quyết

Việc quy định rõ thời hạn giải quyết TTHC sẽ tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức khi thực hiện TTHC cũng như nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức nhà nước trong giải quyết TTHC.

Câu hỏi này yêu cầu Cơ quan rà soát xác định rõ TTHC:

- Có quy định cụ thể thời gian giải quyết từ phía các cơ quan quản lý hay không? Nếu KHÔNG, cần nghiên cứu để nêu rõ thời hạn giải quyết bao lâu là phù hợp.

- Nếu TTHC đã quy định thời hạn giải quyết thì thời hạn này có hợp lý hay không? Nếu KHÔNG cần nêu rõ lý do? Thời hạn này có thể rút ngắn được hay không? Nếu có thể rút ngắn thì thời hạn bao lâu là phù hợp?

- Thời hạn đã quy định có trái hoặc mâu thuẫn với văn bản của cơ quan cấp trên hay không?

Câu 6. Cơ quan giải quyết

Trong câu hỏi này, Cơ quan rà soát cần xem xét quy định về cơ quan thực hiện TTHC như hiện hành có còn hợp lý, hợp pháp không. Để trả lời được nội dung này, Cơ quan rà soát cần:

- Xem xét có thể áp dụng các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới thực hiện TTHC này hay không?

- Xem xét việc quy định cơ quan thực hiện TTHC có đúng thẩm quyền theo pháp luật hiện hành không?

Câu 7. Đối tượng thực hiện

Để trả lời câu này, Cơ quan rà soát cần:

- Xem xét tính hợp lý của quy định về đối tượng tuân thủ TTHC và phạm vi điều chỉnh (có tạo ra sự phân biệt giữa các vùng miền hoặc các lĩnh vực không? Có tạo sự phân biệt giữa các cá nhân với nhau, giữa cá nhân với tổ chức không? Có tạo ra sự phân biệt giữa cá nhân, doanh nghiệp nước ngoài với cá nhân, doanh nghiệp Việt Nam không?). Nếu thấy quy định về đối tượng tuân thủ không hợp lý thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

- Xem xét tính hợp pháp của quy định về đối tượng tuân thủ TTHC và phạm vi điều chỉnh (có trái với văn bản của cơ quan cấp trên không? Có trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam gia nhập, ký kết không?). Nếu thấy quy định về đối tượng tuân thủ không hợp pháp thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

Câu 8. Phí, lệ phí

Nếu TTHC có quy định về phí, lệ phí hoặc chi phí khác, Cơ quan rà soát cần:

- Xem xét quy định về phí, lệ phí hoặc chi phí khác có hợp lý không (mang tính bắt buộc có đúng không? mức phí, lệ phí là cao hay thấp? mức phí có phù hợp với đặc điểm từng vùng và thông lệ quốc tế không?). Nếu thấy quy định không hợp lý thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

- Xem xét quy định về phí, lệ phí hoặc chi phí khác có hợp pháp không (có đúng thẩm quyền, có trái với văn bản của cơ quan cấp trên không?). Nếu thấy quy định không hợp pháp thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

Câu 9. Mẫu đơn, tờ khai

- Nếu mẫu đơn, mẫu tờ khai đã được quy định thì rà soát từng nội dung thông tin trong mẫu đơn, mẫu tờ khai xem có cần thiết, hợp lý, hợp pháp không và đưa ra lý do và phương án sửa đổi, bổ sung đối với những nội dung không còn phù hợp. Để trả lời câu hỏi này, Cơ quan rà soát cần:

+ Xem xét từng nội dung thông tin quy định tại mẫu đơn, tờ khai xem có rõ ràng không; tại sao phải có thông tin đó; thông tin có cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hay không; thông tin yêu cầu có thực tế hay không có trùng lặp với các thông tin có trong các thành phần hồ sơ khác phải nộp hoặc trong hồ sơ lưu của cơ quan giải quyết TTHC (hồ sơ của TTHC khác có liên quan);

+ Xem xét yêu cầu xác nhận (nếu có) của mẫu đơn, tờ khai có cần thiết hay không, cơ quan có thẩm quyền xác nhận có phù hợp với quy định của pháp luật không? Nội dung xác nhận có đảm bảo yêu cầu quản lý không;

+ Xem xét thể thức, ngôn ngữ của mẫu đơn, mẫu tờ khai có tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức không.

- Nếu mẫu đơn, mẫu tờ khai chưa được quy định, mẫu hóa thì nêu lý do và phương án xử lý (nếu cần).

Câu 10. Yêu cầu, điều kiện

Nếu TTHC có quy định về yêu cầu, điều kiện, Cơ quan rà soát cần:

- Tương ứng với mỗi yêu cầu hoặc điều kiện của thủ tục, xem xét lý do tại sao cần có yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục. Nếu thấy yêu cầu hoặc điều kiện không còn cần thiết thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

- Tương ứng với mỗi yêu cầu hoặc điều kiện của thủ tục, xem xét yêu cầu hoặc điều kiện có hợp lý không (có đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện đối với cá nhân, tổ chức và công chức thực thi không? yêu cầu hoặc điều kiện này có trùng lặp với các yêu cầu, điều kiện khác mà cá nhân, tổ chức đã thực hiện không?). Nếu thấy yêu cầu hoặc điều kiện không hợp lý thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

- Tương ứng với mỗi yêu cầu hoặc điều kiện của thủ tục, xem xét yêu cầu hoặc điều kiện có hợp pháp không (có được quy định đúng thẩm quyền không? Có trái với văn bản của cơ quan cấp trên không? Có hạn chế quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức không). Nếu thấy yêu cầu hoặc điều kiện không hợp pháp thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

Câu 11. Kết quả thực hiện

Nếu TTHC có quy định về kết quả của việc thực hiện TTHC, Cơ quan rà soát cần:

- Xem xét thời hạn có giá trị hiệu lực của kết quả có cần thiết không? Có hợp lý không? (việc không quy định thời hạn có hiệu lực của kết quả có đảm bảo mục tiêu quản lý không? thời hạn có hiệu lực của kết quả của thủ tục đã là tối đa chưa? Có thể kéo dài được nữa không?). Nếu thấy quy định không cần thiết, không hợp lý thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

- Xem xét thời hạn có hiệu lực của kết quả có hợp pháp không (quy định có đúng thẩm quyền không? Có trái với văn bản của cơ quan cấp trên không?).

Câu 12. Văn bản cần sửa đổi, bổ sung

Tại câu này, Cơ quan rà soát tổng hợp các phương án xử lý từ Câu 1 đến Câu 11 để nêu rõ văn bản cần sửa đổi, bổ sung: Tên loại; số ký hiệu; ngày, tháng, năm; điều, khoản, điểm quy định.

IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ

Cơ quan chủ trì soạn thảo ghi rõ thông tin của người trực tiếp điền Biểu mẫu rà soát, đánh giá TTHC, giúp Cơ quan tổng hợp có thể trao đổi trong quá trình tổng hợp./.

Phụ lục IV

BIỂU MẪU TÍNH CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BIỂU MẪU 03/SCM-KSTT)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ***Biểu mẫu 03/SCM-KSTT***

CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:.....

I. CHI PHÍ THỰC HIỆN TTHC HIỆN TẠI HOẶC DỰ KIẾN KHI BAN HÀNH MỚI

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm	Ghi chú
1	**Chuẩn bị hồ sơ**										
1.1	Thành phần HS 1	Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
1.n	Thành phần HS n	Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
2	**Nộp hồ sơ**	Trực tiếp									
		Bưu điện									
		Internet									

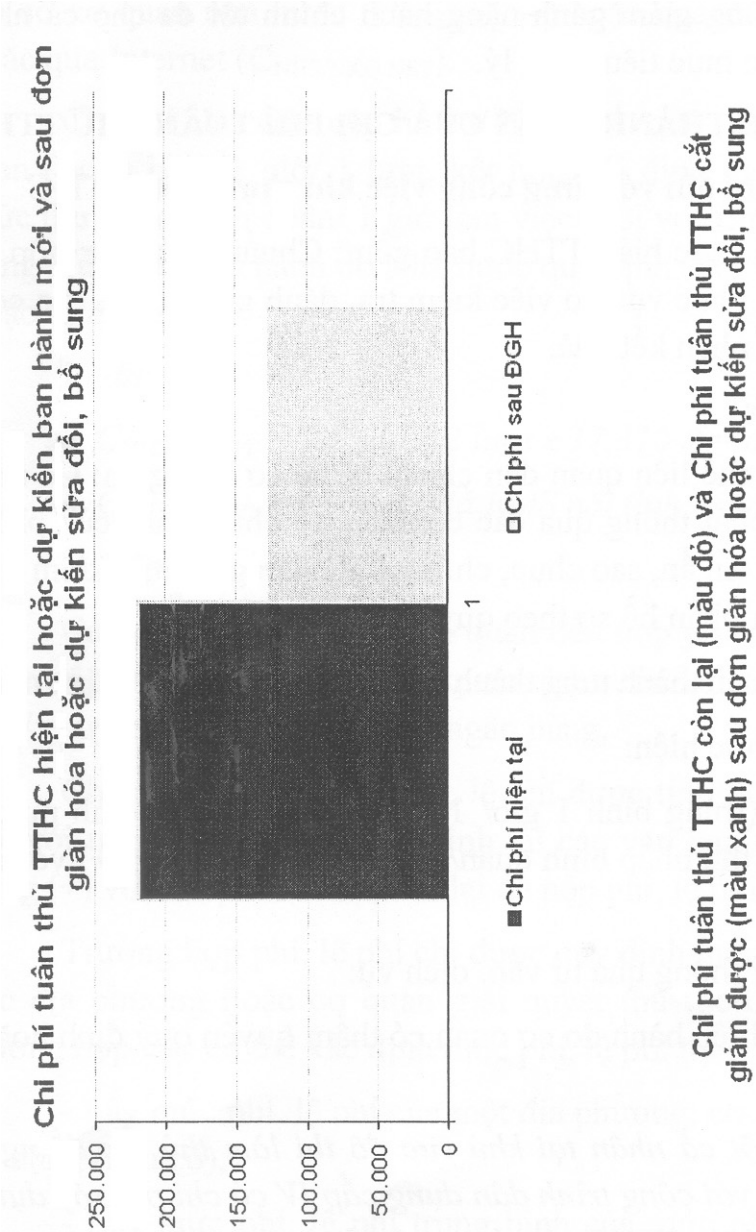
STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm	Ghi chú
3	**Nộp phí, lệ phí, chi phí khác**										
3.1	Phí										
3.2	Lệ phí										
3.3	Chi phí khác										
4	**Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền** (nếu có)										
		Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
5	**Công việc khác** (nếu có)										
6	**Nhận kết quả**	Trực tiếp									
		Bưu điện									
		Internet									
		Khác									
	TỔNG										

II. CHI PHÍ THỰC HIỆN TTHC SAU ĐƠN GIẢN HÓA HOẶC DỰ KIẾN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm	Ghi chú
1	**Chuẩn bị hồ sơ**										
1.1	Thành phần HS 1	Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
1.n	Thành phần HS n	Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
2	**Nộp hồ sơ**	Trực tiếp									
		Bưu điện									
		Internet									
3	**Nộp phí, lệ phí, chi phí khác**										
3.1	Phí										
3.2	Lệ phí										
3.3	Chi phí khác										
4	**Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền** (nếu có)										

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm	Ghi chú
		Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
5	**Công việc khác** (nếu có)										
6	**Nhận kết quả**	Trực tiếp									
		Bưu điện									
		Internet									
		Khác									
	TỔNG										

III. SO SÁNH CHI PHÍ



HƯỚNG DẪN
TÍNH CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Việc tính chi phí tuân thủ giúp lượng hóa được các chi phí xã hội mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) 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

1. Xác định chi phí đối với từng công việc khi thực hiện TTHC

Các công việc khi thực hiện TTHC bao gồm: Chuẩn bị hồ sơ; nộp hồ sơ; nộp phí, lệ phí;chuẩn bị, phục vụ cho việc kiểm tra, đánh giá thực tế của cơ quan có thẩm quyền (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 1 giờ/1 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 TTHC này được xác định như sau:

Đối với TTHC 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 1 giờ/1 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).

C_{HS1} *= (1.0 giờ x 2 trang x 17.310 đ) + 1.000 đ = 35.620 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 1 giờ/1 lượt, kết hợp với định mức vùng, miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/1 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 điện ($C_{NHS/NKQ\ BĐ}$) hoặc qua Internet ($C_{NHS/NKQ\ NET}$).

Chi phí cho việc nộp hồ sơ/Nhận kết quả ($C_{NHS/NKQ}$) được tính bằng thời gian (trung bình 1 giờ/1 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 điện hoặc Internet).

Ví dụ:

+ $C_{NHS/NKQ\ TT}$ = 2.0 giờ x 2 lượt x 17.310 đ = 69.240 đ. Hoặc:

+ $C_{NHS/NKQBĐ}$ =8.000 đ (giá EMS nội tỉnh, trọng lượng ≤ 100gr).

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 TTHC 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 100.000đ đến 200.000đ 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 TTHC 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 mẫu 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).

2. Xác định thời gian thực hiện TTHC (T)

Thời gian được xác định khi tính chi phi thực hiện TTHC 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 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 và kết hợp với định mức tương ứng tùy thuộc vào từng địa bàn, phạm vi.

Ví dụ: Đối với TTHC 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:

$T_{HS\,1}$ *= 1.0 giờ x 2 trang = 2.0 giờ.*

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

T_{NHS} *= 2.0 giờ x 2 lượt = 4.0 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:

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

Nguồn thu thập số liệu là trang Thông tin điện tử của Tổng cục Thống kê; thời gian làm việc trong một tháng là 22 ngày; thời gian làm việc trong một ngày là 08 giờ.

Ví dụ: Năm 2012, Tổng sản phẩm trong nước là 3.245.419 tỷ đồng, với dân số 88772,9 nghìn người. Như vậy, mức thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc sẽ là:

$$\text{TNBQ} = \frac{3.245.419.000.000.000}{88.772.900 \times 12 \times 22 \times 8} \approx 17.310 \text{ (đồng)}$$

4. Xác định số lần thực hiện TTHC theo quy định trong 01 năm (P)

Việc xác định số lần thực hiện chỉ áp dụng đối với những TTHC quy định cá nhân, tổ chức phải thực hiện TTHC đó từ hai lần trở lên trong một năm. Số lần thực hiện TTHC được xác định bằng số lần theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật quy định về TTHC đó.

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

Ví dụ: Trung bình mỗi năm dân số Việt Nam tăng thêm 947.000 người, tương ứng, dự báo số lượng đối tượng tuân thủ của thủ tục Đăng ký khai sinh sẽ là 947.000.

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	- $\sum_{\text{Chi phí TTHC/1 năm}}$: Tổng chi phí thực hiện 1 TTHC/1 năm.

II. TÍNH CHI PHÍ

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

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 TTHC hiện tại hoặc dự kiến ban hành mới của Bảng tính chi phí tuân thủ TTHC (tải từ Trang http://thutuchanhchinh.vn/), phần mềm Excel của Bảng tính này sẽ tự động tính kết quả của Chi phí thực hiện một TTHC (*theo công thức:* $C_{TTHC} = C_{HS} + C_{DV} + C_{P,\,LP} + C_K$) và Tổng chi phí thực hiện TTHC 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 TTHC sau đơn giản hóa hoặc dự kiến sửa đổi, bổ sung

Sau khi copy Phần I của Bảng tính chi phí tuân thủ TTHC để tạo Phần II - Chi phí tuân thủ TTHC sau đơn giản hóa hoặc dự kiến sửa đổi, bổ sung và điều chỉnh các công việc, các hoạt động và số liệu đã theo nội dung đơn giản hóa hoặc dự kiến sửa đổi, bổ sung, phần mềm Excel của Bảng tính này sẽ tự động tính kết quả của Chi phí thực hiện một TTHC và Tổng chi phí thực hiện TTHC đó trong một năm.

3. So sánh chi phí

Lợi ích từ việc đơn giản hóa hoặc sửa đổi, bổ sung được tính bằng chi phí thực hiện TTHC hiện tại trừ đi chi phí thực hiện TTHC sau đơn giản hóa, sửa đổi, bổ sung. 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 % đơn giản hóa hoặc sửa đổi, bổ sung./.

Phụ lục V

MẪU KẾ HOẠCH RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

BỘ/ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...

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

KẾ HOẠCH RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 20..

(Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-B.../UBND ngày... tháng... năm 20... của Bộ.../Ủy ban nhân dân tỉnh...)

STT	TÊN/NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	LĨNH VỰC	CƠ QUAN THỰC HIỆN RÀ SOÁT		THỜI GIAN THỰC HIỆN RÀ SOÁT	
			CHỦ TRÌ	PHỐI HỢP	BẮT ĐẦU	HOÀN THÀNH
I	**Nhóm TTHC, quy định có liên quan về...**					
1	Thủ tục...					
n	Thủ tục...					
II	**Nhóm TTHC, quy định có liên quan về...**					
1	Thủ tục...					
n	Thủ tục...					
III	**Nhóm TTHC, quy định có liên quan về...**					
1	Thủ tục...					
n	Thủ tục...					

Phụ lục VI
HƯỚNG DẪN RÀ SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO NHÓM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Việc rà soát thủ tục hành chính (TTHC), quy định có liên quan theo nhóm được thực hiện theo các bước cụ thể như sau:

Bước 1: Rà soát theo nhóm TTHC

a) Các loại sơ đồ

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

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

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

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

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

b) Cách thức lập sơ đồ

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

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

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

- Lập sơ đồ nhóm TTHC:

+ Việc lập sơ đồ tổng thể của nhóm TTHC thực hiện như sau:

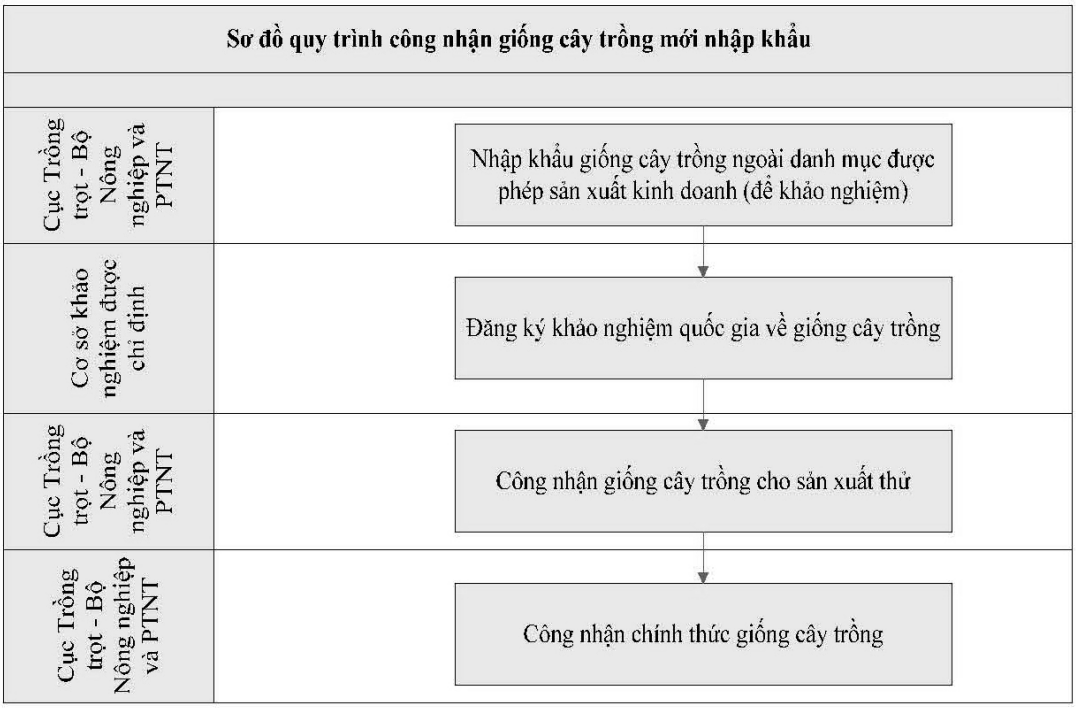
(1) Xác định mục đích lập sơ đồ (sử dụng để đánh giá, xem xét tính cần thiết của từng thủ tục trong nhóm hoặc để đề xuất giải pháp phối hợp thực hiện giữa các cơ quan hành chính,...).

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

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

(4) Hoàn thiện sơ đồ.

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



+ Việc lập sơ đồ chi tiết của nhóm TTHC thực hiện như sau:

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

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

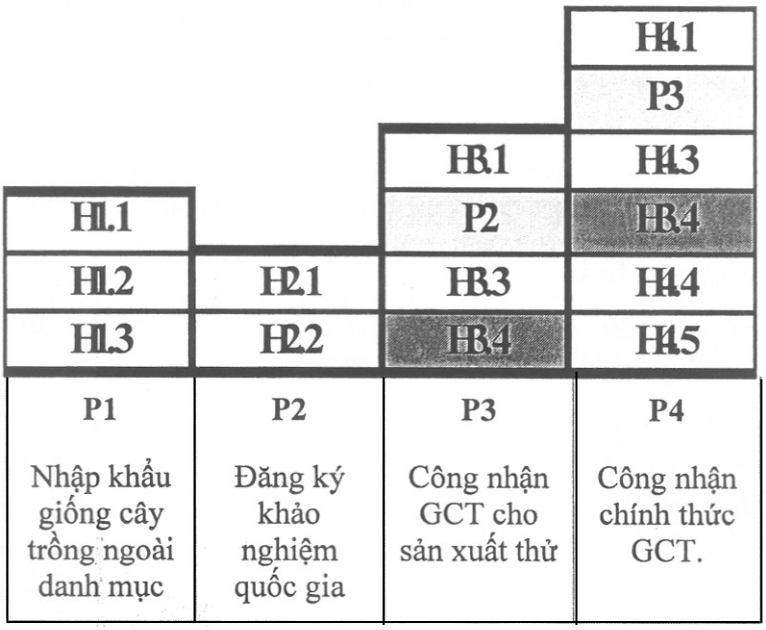
(3) Vẽ và hoàn thiện sơ đồ chi tiết.

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

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

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

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



Chú thích:

Hi.j	Mã hóa tên hồ sơ số j của thủ tục số i của quy trình.
Pi	Kết quả giải quyết của thủ tục thứ i.
	Thành phần hồ sơ là kết quả của thủ tục trước
	Thành phần hồ sơ bị trùng

Bước 2: Rà soát, đánh giá TTHC

a) Nội dung

Việc rà soát, đánh giá được thực hiện sau khi hoàn thành bước lập sơ đồ nhóm TTHC. Rà soát, đánh giá từng TTHC phải đặt trong mối quan với các thủ tục trong nhóm. Vì vậy, quá trình đánh giá TTHC đơn lẻ và đánh giá tổng thể được tiến hành đồng thời, có tác dụng bổ trợ cho nhau để đưa ra phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách TTHC toàn diện, triệt để hơn.

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

- Đánh giá sự cần thiết của TTHC trong mối quan hệ biện chứng với nhóm TTHC:

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

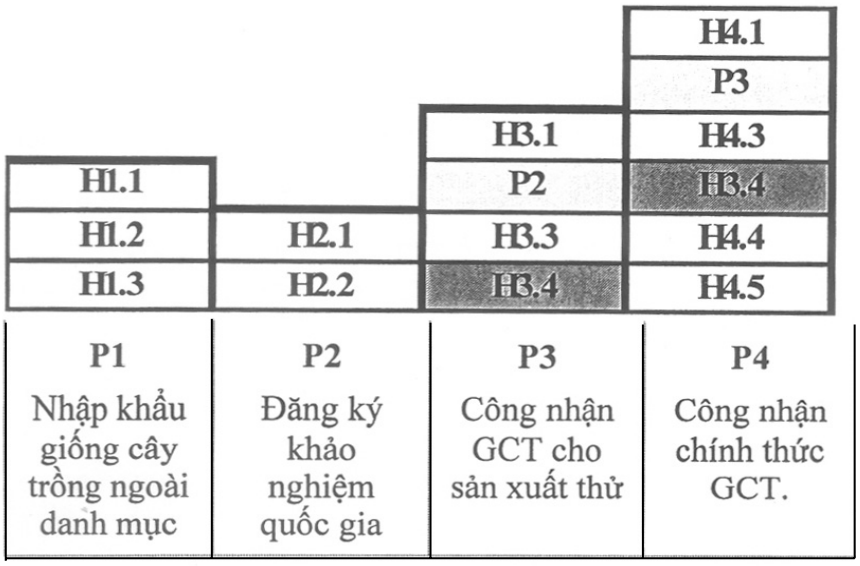
Ví dụ 3: ***Phân tích sự cần thiết của thủ tục công nhận giống cây trồng cho sản xuất thử trong mối tương quan với nhóm thủ tục công nhận giống cây trồng mới, ta được kết quả như sau:***

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

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

Dựa trên kết quả rà soát theo nhóm chi tiết, thực hiện việc đối chiếu, so sánh các yêu cầu của các bộ phận cấu thành của các TTHC (tập trung ở một số bộ phận như: thành phần hồ sơ; trình tự thực hiện; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí,...) qua từng công đoạn của quy trình giúp đánh giá được gánh nặng mà cá nhân, tổ chức phải thực hiện, đồng thời phát hiện, loại bỏ những nội dung yêu cầu về TTHC bị trùng lặp hoặc đã được kiểm soát ở các khâu trước đó để từ đó đưa ra giải pháp loại bỏ hoặc kế thừa, công nhận kết quả giải quyết của các khâu phía trước trong quy trình hoặc có thể chia sẻ thông tin giữa các cơ quan nhà nước với nhau nhằm giảm gánh nặng chi phí tuân thủ của cá nhân, tổ chức.

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



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

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

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

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

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

(3) Đánh giá để phân cấp thực hiện một cách khoa học, tránh quá tải trong thực hiện./.

Phụ lục VII

MẪU QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

BỘ/ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../QĐ-...	*...., ngày.... tháng.... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực..... thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ/thẩm quyền giải quyết của tỉnh....

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

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

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

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ.../Giám đốc Sở....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thông qua phương án đơn giản hóa... thủ tục hành chính trong lĩnh vực....., thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ/thẩm quyền giải quyết của tỉnh..... (Phụ lục đính kèm).

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

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

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

Điều 3. Giao Vụ Pháp chế/Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các vụ, cục/sở, ngành, đơn vị có liên quan thực hiện Quyết định này.

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

Điều 5. Vụ trưởng Vụ Pháp chế/Giám đốc Sở Tư pháp, Vụ trưởng, Cục trưởng/Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:	**BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH**
- Như Điều 5;	*(Ký tên, dấu)*
- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);	**Nguyễn Văn A**
- Bộ Tư pháp;	
- Lưu VT.	

Phụ lục....

PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC.....

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

1. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục:.....

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

a).....

Lý do:.....

b).....

Lý do:.....

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

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

1.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa

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

2. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục:.....

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

a).....

Lý do:.....

b).....

Lý do:.....

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

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

2.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa

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