BỘ TƯ PHÁP	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 26/2025/TT-BTP	*Hà Nội, ngày 12 tháng 12 năm 2025*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, Nghị định số 150/2016/NĐ-CP, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 39/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư hướng dẫn xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn việc lập danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung được giao quy định, đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng nội dung chính sách, đánh giá tác động của chính sách; đánh giá tác động của thủ tục hành chính và một số nội dung khác có liên quan đến xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 2. Đăng tải hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội trên Cổng Pháp luật quốc gia

Cơ quan trình đăng tải hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội trên Cổng Pháp luật quốc gia kể từ ngày gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 37 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15 (sau đây gọi chung là Luật) cho đến khi dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết được thông

qua. Đối với các hồ sơ dự án do Chính phủ trình, Bộ, cơ quan ngang Bộ chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đăng tải.

Điều 3. Rà soát, hoàn thiện về ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội

Bộ, cơ quan ngang Bộ chủ trì soạn thảo cử đại diện tham gia đầy đủ cuộc họp rà soát, hoàn thiện về ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản do Bộ Tư pháp tổ chức; cung cấp thông tin, tài liệu, làm rõ những nội dung liên quan đến ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản.

Điều 4. Hình thức thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã

Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã được thẩm định theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản hoặc tổ chức cuộc họp thẩm định.

Chương II

LẬP DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT, NỘI DUNG ĐƯỢC GIAO QUY ĐỊNH VÀ ĐĂNG KÝ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 5. Lập danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung được giao quy định

1. Khi lập danh mục văn bản quy định chi tiết theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 23 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP (sau đây gọi chung là Nghị định số 78/2025/NĐ-CP), các Bộ, cơ quan ngang Bộ có trách nhiệm lập danh mục các nội dung được giao trong các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 14, khoản 1 Điều 15 và khoản 1 Điều 18 của Luật.

2. Việc lập danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung được giao quy định thuộc thẩm quyền ban hành của chính quyền địa phương được thực hiện như sau:

a) Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, cơ quan quân sự, công an cấp tỉnh, trong phạm vi lĩnh vực quản lý nhà nước của mình, căn cứ văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên để đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung được giao quy định thuộc thẩm quyền ban hành của chính quyền cấp tỉnh theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này, gửi Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại Điều 42 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP;

b) Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan quân sự, công an cấp xã, trong phạm vi lĩnh vực quản lý nhà nước của mình, căn cứ quy định của luật, nghị quyết của Quốc hội để đề xuất danh mục văn bản quy định các nội dung được giao thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này, gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã để tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định đối với danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định đối với danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân.

Điều 6. Đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Việc đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Văn bản đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và thực tế ở địa phương, tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, đại biểu Hội đồng nhân dân, đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân quy định tại điểm b và c khoản 2 Điều 22 của Luật, gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

2. Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan quân sự, công an cấp xã căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân và văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, tự mình hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đăng ký xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân quy định tại điểm b và c khoản 3 Điều 22 của Luật.

3. Văn bản đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 8. Sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy định chi tiết và nội dung được giao quy định

1. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế nghị định của Chính phủ và quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và nội dung được giao thực hiện đăng ký vào Chương trình công tác theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy định chi tiết và nội dung được giao thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ thực hiện đăng ký theo quy định của Bộ, cơ quan ngang Bộ.

3. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy định chi tiết và nội dung được giao thuộc quyền của chính quyền địa phương thực hiện đăng ký theo quy định của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP và quy định tại Chương II của Thông tư này.

4. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy định chi tiết và nội dung được giao phải nêu rõ các vấn đề cụ thể để xử lý mâu thuẫn, chồng chéo, bất cập có nguyên nhân từ pháp luật; vấn đề mới, xu hướng mới và các nội dung cần thiết khác (nếu có) dẫn đến việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều này tại mục "Cơ sở thực tiễn" của Tờ trình.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH

Điều 9. Xác định tên chính sách

Chính sách cần được đặt tên. Việc xác định tên chính sách phải căn cứ vào mục tiêu, giải pháp, đối tượng tác động của chính sách. Tên chính sách cần thể hiện được giải pháp để giải quyết một hoặc một số vấn đề của thực tiễn.

Ví dụ: Căn cứ vào giải pháp và mục tiêu phổ cập giáo dục trung học phổ thông và giảm gánh nặng tài chính cho người học, tên chính sách có thể là *"Miễn học phí cho học sinh mầm non và học sinh trung học phổ thông trong cơ sở giáo dục công lập"*.

Điều 10. Xây dựng nội dung chính sách

1. Xác định vấn đề và nguyên nhân của từng vấn đề cần được xử lý bằng chính sách:

a) Vấn đề cần giải quyết phải xuất phát từ yêu cầu của thực tiễn, các trở ngại, khó khăn, vướng mắc, các vấn đề mới phát sinh cần được điều chỉnh bằng quy định của pháp luật;

Ví dụ: Vấn đề cần giải quyết *"Vẫn còn tình trạng một số trẻ em trong độ tuổi không được đi học mầm non và học sinh không tiếp tục theo học trung học phổ thông do khó khăn về tài chính, dẫn đến mục tiêu phổ cập giáo dục phổ thông chưa đạt được"*.

b) Việc xác định nguyên nhân của từng vấn đề theo quy định tại điểm a khoản này phải có nguyên nhân từ quy định của pháp luật, như: chưa có pháp luật điều chỉnh; quy định mâu thuẫn, chồng chéo trong cùng một văn bản quy

phạm pháp luật hoặc giữa các văn bản quy phạm pháp luật; quy định của văn bản quy phạm pháp luật không rõ ràng, có nhiều cách hiểu khác nhau, không hợp lý, không khả thi, gây khó khăn trong áp dụng, thực hiện pháp luật; quy định của văn bản quy phạm pháp luật tạo gánh nặng chi phí tuân thủ; quy định không còn phù hợp với thực tiễn.

2. Mục tiêu của chính sách được xác định căn cứ vào dự kiến kết quả đạt được khi thực hiện chính sách.

Ví dụ: Mục tiêu của chính sách *"Miễn học phí cho học sinh mầm non và học sinh trung học phổ thông trong cơ sở giáo dục công lập"* là *"Phổ cập giáo dục trung học phổ thông và giảm gánh nặng tài chính cho người học"*.

3. Giải pháp để giải quyết vấn đề phải cụ thể và có thể quy phạm hóa thành quy định của pháp luật. Mỗi vấn đề phải đề xuất ít nhất 02 giải pháp, không bao gồm giải pháp giữ nguyên quy định hiện hành.

Ví dụ: Chính sách *"Miễn học phí cho học sinh mầm non và học sinh trung học phổ thông trong cơ sở giáo dục công lập"* có thể có giải pháp: (i)*"Miễn học phí mầm non và trung học phổ thông cho toàn bộ trẻ em trong độ tuổi" hoặc (ii) "Miễn học phí mầm non và trung học phổ thông cho toàn bộ trẻ em trong độ tuổi, thuộc đối tượng có khó khăn về tài chính"*.

Các giải pháp này có thể được quy phạm hóa thành quy định: *"Miễn toàn bộ học phí mầm non và trung học phổ thông cho toàn bộ trẻ em trong độ tuổi kể từ năm học 2025-2026*" đối với giải pháp (i); *"Miễn học phí mầm non và trung học phổ thông cho toàn bộ trẻ em trong độ tuổi, thuộc đối tượng có khó khăn về tài chính kể từ năm học 2025-2026"* đối với giải pháp (ii).

4. Xác định đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách cần liệt kê cụ thể, đầy đủ cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền, lợi ích, nghĩa vụ, trách nhiệm bị ảnh hưởng trực tiếp khi chính sách được thực hiện.

5. Giải pháp được lựa chọn phải khả thi, dựa trên kết quả của việc đánh giá tác động của chính sách, so sánh ưu điểm, nhược điểm của các giải pháp và phù hợp với mục tiêu của chính sách.

Điều 11. Đánh giá tác động của chính sách đối với hệ thống pháp luật và các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên

Việc đánh giá tác động của chính sách đối với hệ thống pháp luật và các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên được thực hiện như sau:

1. Rà soát quy định của Hiến pháp, các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và các văn bản quy

phạm pháp luật có liên quan đến chính sách. Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến chính sách được rà soát và sắp xếp theo hệ thống văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Điều 4 của Luật và theo thứ tự thời gian ban hành.

2. Nội dung đánh giá tác động của chính sách đối với hệ thống pháp luật và các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên gồm các vấn đề sau đây:

a) Tính hợp hiến của chính sách được đánh giá trên cơ sở đối chiếu nội dung của chính sách với các quy định của Hiến pháp có liên quan đến chính sách để xác định sự phù hợp của chính sách với quy định của Hiến pháp;

b) Tính hợp pháp, tính thống nhất của chính sách được đánh giá trên cơ sở đối chiếu với các quy định của văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan do cơ quan nhà nước cấp trên hoặc cùng cấp ban hành để xác định sự phù hợp, mâu thuẫn, chồng chéo, trùng lặp với quy định hiện hành hoặc chưa có pháp luật điều chỉnh;

c) Tính tương thích của chính sách với các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên được đánh giá trên cơ sở mức độ tương thích hoặc nguy cơ xung đột với các điều ước quốc tế đó.

3. Tổng hợp khái quát kết quả rà soát, đánh giá, xác định văn bản quy phạm pháp luật cần phải sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ để thực hiện chính sách, đánh giá tác động tích cực và tiêu cực của chính sách đối với hệ thống pháp luật, việc thực thi các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và phương án khắc phục tác động tiêu cực của chính sách (nếu có).

4. Nội dung đánh giá tác động của chính sách đối với hệ thống pháp luật và các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên được thực hiện theo hướng dẫn tại mục I Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 12. Đánh giá tác động kinh tế - xã hội của chính sách

Việc đánh giá tác động kinh tế - xã hội của chính sách được thực hiện như sau:

1. Xác định các nội dung cụ thể về kinh tế - xã hội có liên quan đến chính sách để đánh giá mức độ ảnh hưởng, lợi ích, chi phí, rủi ro đối với các đối tượng dự kiến chịu sự tác động của chính sách.

2. Nội dung đánh giá tác động về kinh tế - xã hội

Tác động về kinh tế - xã hội của chính sách phải được đánh giá toàn diện về chi phí, lợi ích, tác động tích cực và tiêu cực đối với từng nhóm đối tượng chịu tác động, bao gồm Nhà nước, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và người dân.

Tùy thuộc nội dung chính sách, tác động về kinh tế - xã hội của chính sách có thể được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Tác động của chính sách đối với sản xuất, kinh doanh: điều kiện đầu tư kinh doanh, tiếp cận thị trường, khả năng cạnh tranh, nguyên liệu, nhiên liệu, nguồn nhân lực, vốn, hạ tầng - kỹ thuật và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến sản xuất, kinh doanh;

b) Tác động của chính sách đối với việc làm: khả năng tăng, giảm việc làm, cơ cấu thị trường lao động, điều kiện làm việc, thu nhập, phúc lợi và bảo hiểm xã hội cho người lao động, năng suất lao động, đào tạo, phát triển kỹ năng nghề và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến việc làm;

c) Tác động của chính sách đối với dân tộc, tôn giáo: quyền được đối xử bình đẳng giữa các dân tộc, tự do tín ngưỡng, tôn giáo, bảo tồn và phát huy giá trị truyền thống của các dân tộc, cơ hội phát triển vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến chính sách dân tộc, tôn giáo của Nhà nước;

d) Tác động của chính sách đối với văn hóa, giáo dục: bảo tồn, phát huy di sản văn hóa vật thể, phi vật thể, điều kiện tham gia sáng tạo, hưởng thụ đời sống văn hóa tinh thần, chuẩn mực đạo đức, lối sống, văn hóa gia đình, cộng đồng; chất lượng, mục tiêu, hệ thống, nội dung, phương pháp, chương trình giáo dục, đào tạo, cơ hội học tập và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến văn hóa, giáo dục;

đ) Tác động của chính sách đối với y tế: dịch vụ y tế, chăm sóc sức khỏe cộng đồng, phòng, chống dịch bệnh, bảo hiểm y tế, vệ sinh an toàn thực phẩm, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến y tế;

e) Tác động của chính sách đối với môi trường: tài nguyên thiên nhiên, chất lượng môi trường (không khí, đất, nước, tiếng ồn, bức xạ, ánh sáng), đa dạng sinh học và hệ sinh thái, biến đổi khí hậu và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến môi trường;

g) Tác động của chính sách đối với quốc phòng, an ninh: chủ quyền quốc gia, tiềm lực quốc phòng, an ninh; công trình quốc phòng, an ninh trọng yếu, khu vực phòng thủ, vùng biên giới, hải đảo và các khu vực có vị trí chiến lược; an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, an ninh kinh tế, an ninh văn hóa, an ninh truyền thống và an ninh phi truyền thống, bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến quốc phòng, an ninh;

h) Tác động của chính sách đối với phân cấp, phân quyền: tính chủ động, tự chịu trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; nguy cơ chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót nhiệm vụ giữa các cơ quan, cấp chính quyền; điều kiện bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp, phân

quyền; việc kiểm tra, giám sát thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp, phân quyền và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến phân cấp, phân quyền;

i) Tác động của chính sách đối với khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số: phát triển, ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, khuyến khích đổi mới công nghệ, phát triển kinh tế số, xã hội số, chuyển đổi số và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;

k) Tác động của chính sách đối với các nội dung khác của kinh tế - xã hội.

3. Tổng hợp, đánh giá ưu điểm và hạn chế của chính sách đối với kinh tế - xã hội và phương án khắc phục hạn chế (nếu có).

4. Nội dung đánh giá và tổng hợp kết quả đánh giá tác động về kinh tế - xã hội của chính sách được thực hiện theo hướng dẫn tại mục II Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 13. Đánh giá tác động của chính sách về giới

Việc đánh giá tác động của chính sách về giới dựa trên cơ sở xem xét cơ hội, điều kiện, năng lực thực hiện và thụ hưởng các quyền và lợi ích của mỗi giới về chính trị, kinh tế, lao động, giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao, y tế, gia đình và các vấn đề khác liên quan đến giới.

Nội dung đánh giá tác động của chính sách về giới được thực hiện theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới.

Điều 14. Đánh giá tác động của chính sách về thủ tục hành chính

1. Việc đánh giá tác động của chính sách về thủ tục hành chính được xác định dựa trên việc xem xét sự cần thiết của thủ tục hành chính để thực hiện chính sách.

2. Nội dung đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính: thủ tục hành chính chỉ được quy định để bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp theo quy định của Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15, Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 hoặc thực hiện các biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh, trong đó bao gồm cả các biện pháp để thực hiện thí điểm một số chính sách chưa có pháp luật điều chỉnh thuộc thẩm quyền của Chính phủ hoặc khác với nghị định, nghị quyết của Chính phủ hoặc các biện pháp để thực hiện thí điểm các chính sách theo quy định của Luật số 72/2025/QH15.

3. Tổng hợp số lượng thủ tục hành chính dự kiến cần ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ để thực hiện chính sách.

Điều 15. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách

1. Kết quả đánh giá tác động của chính sách nêu tại các Điều 11, 12, 13 và 14 của Thông tư này được tổng hợp thành Báo cáo đánh giá tác động của chính sách theo Mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

Trường hợp đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo nghị định của Chính phủ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 14 của Luật, nghị quyết của Hội đồng nhân dân quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật thì thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Luật, Mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 78/2025/NĐ-CP và Thông tư này.

2. Bảng rà soát đánh giá tác động của chính sách theo hướng dẫn tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này được nêu trong mục III của Báo cáo đánh giá tác động của chính sách.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG QUÁ TRÌNH SOẠN THẢO DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 16. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được đánh giá tác động của thủ tục hành chính

1. Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính được thực hiện khi dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định đầy đủ hoặc một hoặc một số bộ phận tạo thành thủ tục hành chính hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

2. Trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được xây dựng, ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn mà trong đó có quy định thủ tục hành chính thì khuyến khích cơ quan chủ trì soạn thảo đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 17 của Thông tư này.

Điều 17. Quy trình đánh giá tác động của thủ tục hành chính

Cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo các bước sau:

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo đánh giá về sự cần thiết, tính hiến, hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 18, 19 và 20 của Thông tư này.

2. Sau khi đánh giá tác động của thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp kết quả đánh giá vào Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân quyền, phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, bảo đảm bình đẳng giới, việc thực hiện chính

sách dân tộc trong dự án, dự thảo theo Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 78/2025/NĐ-CP hoặc tổng hợp vào Tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền cấp xã.

Điều 18. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Cơ quan chủ trì soạn thảo đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo các nội dung sau đây:

1. Sự cần thiết của thủ tục hành chính:

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

b) Đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước;

c) Thực hiện các biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh, trong đó bao gồm cả các biện pháp để thực hiện thí điểm một số chính sách chưa có pháp luật điều chỉnh thuộc thẩm quyền của Chính phủ hoặc khác với nghị định, nghị quyết của Chính phủ hoặc các biện pháp khác có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc các biện pháp để thực hiện thí điểm các chính sách theo quy định của Luật số 72/2025/QH15;

d) Là phương án, giải pháp tối ưu trong các phương án, giải pháp có thể được thực hiện để bảo đảm các yêu cầu tại các điểm a, b và c khoản này.

2. Tính hợp hiến, hợp pháp của quy định về thủ tục hành chính:

a) Sự phù hợp của quy định về thủ tục hành chính với Hiến pháp;

b) Tính đồng bộ, thống nhất của thủ tục hành chính trong cùng một văn bản và các văn bản quy phạm pháp luật khác; tính tương thích với điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

3. Tính hợp lý của thủ tục hành chính

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

b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính cần xác định đầy đủ cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của đối tượng thực hiện; bảo đảm sự công bằng giữa các cá nhân, giữa các tổ chức, giữa cá nhân với tổ chức, giữa các ngành, lĩnh vực, giữa các vùng miền, giữa trong nước với ngoài nước và dự kiến đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính;

c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính được xác định phù hợp với thẩm quyền quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật; thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính; bảo đảm việc phân cấp, ủy quyền tối đa trong giải quyết thủ tục hành chính;

d) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính được quy định cụ thể các bước theo thứ tự về thời gian, phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân phải thực hiện; bảo đảm liên thông giữa các thủ tục hành chính liên quan;

đ) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính được quy định đa dạng về cách thức nộp hồ sơ và nhận kết quả; ưu tiên việc giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

e) Hồ sơ được quy định cụ thể về tên, hình thức của thành phần và số lượng;

Thành phần hồ sơ, số lượng bộ hồ sơ phải thực sự cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện được pháp luật quy định, bảo đảm mục tiêu quản lý nhà nước; thành phần hồ sơ không trùng với thành phần hồ sơ của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định hoặc thành phần hồ sơ là kết quả do chính cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý; không yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp các thành phần hồ sơ đã có trong Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành do cơ quan nhà nước quản lý được chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật; hình thức của thành phần hồ sơ phải đa dạng, dễ thực hiện.

Đối với thủ tục hành chính được thực hiện trên môi trường điện tử thì việc quy định hồ sơ điện tử phải phù hợp với quy định pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và pháp luật về giao dịch điện tử.

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

g) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể, trong đó quy định rõ thời gian thực hiện các bước từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Việc quy định thời hạn giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm tiết kiệm thời gian cho cá nhân, tổ chức và phù hợp với khả năng của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính. Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc phối hợp giải

quyết thì quy định đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và cách thức, thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan.

Quy định thời hạn giải quyết thủ tục hành chính là ngày làm việc theo quy định tại khoản 2 Điều 64 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP. Trường hợp thời hạn giải quyết thủ tục hành chính từ 30 ngày làm việc trở lên thì quy định là ngày hoặc tháng;

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

i) Mẫu đơn, tờ khai

Thủ tục hành chính có quy định đơn, tờ khai thì đơn, tờ khai phải được mẫu hóa, điện tử hóa theo quy định. Mẫu đơn, tờ khai phải rõ ràng, ngắn gọn, thực sự cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, tăng tính chịu trách nhiệm của cá nhân, tổ chức đối với những nội dung tại đơn, tờ khai; không được yêu cầu thêm điều kiện, hồ sơ, giấy tờ không được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật đó.

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 đối với đối tượng thực hiện thủ tục hành chính được quy định, cụ thể và cần thiết đối với quản lý nhà nước, phù hợp với khả năng đáp ứng của cá nhân, tổ chức; bảo đảm sự công bằng giữa các cá nhân, giữa các tổ chức, giữa cá nhân với tổ chức, giữa các ngành, lĩnh vực, giữa các vùng miền, giữa trong nước với ngoài nước; phân định rõ trách nhiệm chứng minh yêu cầu, điều kiện; trong yêu cầu, điều kiện không được quy định các nội dung phát sinh thêm các hồ sơ, giấy tờ cá nhân, tổ chức phải nộp ngoài những thành phần hồ sơ đã được quy định tại điểm e khoản 3 Điều này;

l) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính được quy định cụ thể về hình thức (bản giấy hoặc bản điện tử), thời hạn, phạm vi và điều kiện có hiệu lực (nếu có) của kết quả thực hiện thủ tục hành chính; bảo đảm thuận tiện, phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân và thực tiễn.

4. Thủ tục hành chính phải bảo đảm được quy định đầy đủ, cụ thể các bộ phận cấu thành theo khoản 3 Điều này. Khi soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật chỉ quy định một hoặc một số bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính và

giao cho cơ quan cấp dưới quy định các bộ phận cấu thành còn lại, cơ quan chủ trì soạn thảo đó có trách nhiệm đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính và tính hợp hiến, hợp pháp, tính hợp lý đối với những bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính dự kiến quy định trong văn bản theo quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều này.

Khi soạn thảo văn bản bản quy phạm pháp luật để quy định các bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính được giao trong văn bản quy phạm phạm luật của cơ quan nhà nước cấp trên, cơ quan chủ trì soạn thảo phải đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính hợp lý đối với những bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính đó theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

5. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

a) Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính là việc lượng hóa chi phí mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi thực hiện thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới hoặc được sửa đổi, bổ sung hoặc thủ tục hành chính để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp hoặc chi phí cắt giảm khi thủ tục hành chính được bãi bỏ;

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

Lựa chọn số liệu ở mức trung bình thấp nếu có nhiều nguồn số liệu chênh lệch nhau; không tính chi phí cơ hội.

Đối với thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới nhưng chưa quy định đầy đủ bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính và giao cho cấp dưới quy định chi tiết thủ tục hành chính thì việc tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính sẽ được thực hiện trong quá trình đánh giá tác động của thủ tục hành chính được quy định chi tiết.

6. Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới quy định tại khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này thực hiện theo hướng dẫn tại Biểu mẫu số 01/ĐGTĐ-BHM Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này; việc tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính quy định tại khoản 5 Điều này thực hiện theo hướng dẫn tại Biểu mẫu số 04/ĐGTĐ-SCM Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 19. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ

1. Việc đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính hợp lý của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 18 của Thông tư này và hướng dẫn tại Biểu mẫu số 02/ĐGTĐ-SĐBS Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

Ngoài việc đánh giá tác động, cơ quan chủ trì soạn thảo phải thuyết minh rõ tính đơn giản và ưu điểm của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và lợi ích về chi phí.

2. Việc tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 18 của Thông tư này và các quy định sau đây:

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

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

c) Việc tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính thực hiện theo hướng dẫn tại Biểu mẫu số 04/ĐGTĐ-SCM Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Đối với thủ tục hành chính được bãi bỏ, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được tính bằng 0, cơ quan chủ trì soạn thảo nêu rõ lý do không cần thiết phải quy định thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Thông tư này và tổng hợp các nội dung này vào Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân quyền, phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, bảo đảm bình đẳng giới, việc thực hiện chính sách dân tộc trong dự án, dự thảo theo Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 78/2025/NĐ-CP hoặc tổng hợp vào Tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền cấp xã.

Điều 20. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp

Trường hợp phải thay đổi trình tự, thủ tục, thẩm quyền đang được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp theo quy định của Luật số 63/2025/QH15, Luật số 72/2025/QH15, cơ quan chủ trì soạn thảo tiến hành đánh giá sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng như sau:

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo đánh giá sự cần thiết phải thay đổi thủ tục hành chính đang áp dụng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp.

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

a) Thủ tục hành chính phải được ban hành theo đúng thẩm quyền được quy định tại Luật số 63/2025/QH15, Luật số 72/2025/QH15;

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

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo đánh giá tính hợp lý đối với các bộ phận của thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 3 Điều 18 của Thông tư này.

Việc thay đổi trình tự, thủ tục, thẩm quyền đang được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp phải bảo đảm yêu cầu về cải cách hành chính theo hướng giảm thủ tục hành chính, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính, không quy định thêm thành phần hồ sơ, không tăng thêm yêu cầu, điều kiện, thời gian giải quyết thủ tục đang áp dụng theo quy định tại khoản 6 Điều 8 của Luật số 63/2025/QH15, khoản 7 Điều 13 của Luật số 72/2025/QH15.

4. Việc tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp được thực hiện như tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 19 của Thông tư này.

5. Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều này thực hiện theo hướng dẫn tại Biểu mẫu số 03/ĐGTĐ-PC và Biểu mẫu số 04/ĐGTĐ-SCM Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương V
SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN, ĐIỀU, KHOẢN HOẶC NỘI DUNG TRONG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 21. Soạn thảo nội dung giao quy định chi tiết và nội dung giao ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền

1. Nội dung giao quy định chi tiết được soạn thảo theo một trong các cách sau:

a) Tại điều, khoản, điểm có nội dung cần giao quy định chi tiết: sau tên cơ quan, người có thẩm quyền được giao ghi cụm từ "quy định chi tiết" và điều, khoản, điểm hoặc nội dung cần quy định chi tiết;

Ví dụ: *"Chính phủ quy định chi tiết điểm a khoản 1 Điều này"* hoặc *"Chính phủ quy định chi tiết về thẩm định chính sách của luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội do Chính phủ trình"*.

Ví dụ: *"Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định chi tiết phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền cho công chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã được phân cấp, ủy quyền cho đơn vị sự nghiệp công lập, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập"*.

b) Tại điều về hiệu lực thi hành: sau tên cơ quan, người có thẩm quyền được giao ghi cụm từ "quy định chi tiết" và liệt kê các điều, khoản, điểm hoặc nội dung cần quy định chi tiết.

Ví dụ: *"Chính phủ quy định chi tiết Điều 7, Điều 31, khoản 1 Điều 32, Điều 34, khoản 1 Điều 36, khoản 3 Điều 59, Điều 63, Điều 64, Điều 69, khoản 4 và khoản 5 Điều 70 của Luật này"*.

2. Nội dung giao ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền được soạn thảo như sau: sau nội dung giao ghi cụm từ "thực hiện theo quy định của" và tên cơ quan, người có thẩm quyền được giao ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Ví dụ: *"Thời gian tính tiền chậm nộp thuế thực hiện theo quy định của Chính phủ"*.

Điều 22. Soạn thảo điều khoản chuyển tiếp

1. Khi sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật bằng văn bản quy phạm pháp luật khác, cơ quan chủ trì soạn thảo cần rà soát, soạn thảo điều khoản chuyển tiếp để giải quyết các trường hợp cụ thể bị tác động bởi việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật đó.

2. Nội dung điều khoản chuyển tiếp gồm:

a) Trường hợp cụ thể cần được quy định trong điều khoản chuyển tiếp;

b) Phương án xử lý đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

Ví dụ: điều khoản chuyển tiếp quy định văn bản quy phạm pháp luật áp dụng *"Dự án luật, nghị quyết đã có trong Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh năm 2025 trước ngày Luật này được thông qua thì việc soạn thảo, trình, xem xét, cho ý kiến và thông qua được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 63/2020/QH14"*.

Ví dụ: điều khoản chuyển tiếp quy định phương án xử lý *"Trường hợp cần bãi bỏ toàn bộ thông tư liên tịch thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đã chủ trì xây dựng thông tư liên tịch ban hành thông tư bãi bỏ thông tư liên tịch đó sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của các Bộ, cơ quan ngang Bộ đã liên tịch ban hành thông tư"*.

Điều 23. Soạn thảo văn bản đính chính văn bản quy phạm pháp luật

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày nghị quyết hành chính hoặc quyết định hành chính để đính chính văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều này.

2. Trích yếu nội dung văn bản đính chính văn bản quy phạm pháp luật được bắt đầu bằng cụm từ "Về việc đính chính" hoặc "Đính chính", sau đó ghi văn bản quy phạm pháp luật được đính chính theo cách thức quy định tại Điều 68 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

3. Nội dung văn bản đính chính phải nêu rõ:

a) Nội dung cần đính chính;

b) Lý do đính chính;

c) Nội dung sau khi được đính chính.

4. Phần nơi nhận của văn bản đính chính văn bản quy phạm pháp luật phải có các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân như phần nơi nhận trong văn bản quy phạm pháp luật được đính chính.

Điều 24. Soạn thảo văn bản tạm ngưng hiệu lực văn bản quy phạm pháp luật

Nội dung văn bản tạm ngưng hiệu lực phải nêu rõ: Tên loại, số, ký hiệu, tên gọi và thời hạn tạm ngưng hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật bị tạm ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc điều, khoản, điểm của văn bản quy phạm pháp luật bị tạm ngưng hiệu lực trong trường hợp tạm ngưng hiệu lực một phần.

Điều 25. Soạn thảo văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật được ban hành dưới hình thức nghị quyết, quyết định hành chính. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều này.

2. Trích yếu nội dung văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật được bắt đầu bằng cụm từ "Về việc hướng dẫn áp dụng" hoặc "Hướng dẫn áp dụng", sau đó ghi văn bản quy phạm pháp luật được hướng dẫn áp dụng theo cách thức quy định tại Điều 68 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

Ví dụ: *"Về việc hướng dẫn áp dụng khoản 1 Điều 42 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP"*.

3. Căn cứ ban hành văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, trong đó phải có căn cứ Điều 61 của Luật.

4. Phần nơi nhận của văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật phải có các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân như phần nơi nhận trong văn bản quy phạm pháp luật được hướng dẫn.

Điều 26. Soạn thảo văn bản công bố văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày nghị quyết hành chính hoặc quyết định hành chính công bố văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực được

thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và quy định tại khoản 2, 3, 4 và 5 Điều này.

2. Trích yếu nội dung văn bản công bố văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực được thực hiện như sau:

a) Trường hợp công bố một văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực, trích yếu nội dung văn bản được bắt đầu bằng cụm từ "Về việc tiếp tục có hiệu lực của", sau đó ghi văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực theo cách thức quy định tại Điều 68 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

Ví dụ: *"Về việc tiếp tục có hiệu lực của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định chi tiết và biện pháp để tổ chức thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP"*.

b) Trường hợp công bố nhiều văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực, trích yếu được bắt đầu bằng cụm từ "Về việc tiếp tục có hiệu lực của văn bản quy định chi tiết, biện pháp cụ thể để tổ chức, hướng dẫn thi hành của", sau đó ghi văn bản quy phạm pháp luật được quy định chi tiết, biện pháp cụ thể để tổ chức, hướng dẫn thi hành theo cách thức quy định tại Điều 68 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

Ví dụ: *"Về việc tiếp tục có hiệu lực của văn bản quy định chi tiết, biện pháp cụ thể để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15"*.

3. Căn cứ ban hành văn bản công bố văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, trong đó phải có căn cứ khoản 2 Điều 57 của Luật.

4. Nội dung văn bản công bố phải nêu rõ văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực hoặc phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực.

5. Phần nơi nhận của văn bản công bố văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực phải có các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân như phần nơi nhận trong văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết, quy định biện pháp cụ thể để tổ chức, hướng dẫn thi hành.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 12 năm 2025.

2. Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề

nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

Điều 28. Điều khoản chuyển tiếp

Không áp dụng quy định của Thông tư này đối với hồ sơ chính sách, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã gửi thẩm định hoặc đã trình cơ quan có thẩm quyền trước ngày Thông tư này có hiệu lực./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Tổ chức pháp chế các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Bộ Tư pháp: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc Bộ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố;
- Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố;
- Công báo; Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp;
- Cổng Pháp luật quốc gia;
- Lưu: VT, Vụ CTXDVBQPPL(05).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Phan Chí Hiếu

Phụ lục I

MẪU VỀ LẬP DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ NỘI DUNG GIAO QUY ĐỊNH VÀ ĐĂNG KÝ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

STT	Tên mẫu	Ký hiệu
1	Danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung giao quy định	Mẫu số 01
2	Đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Mẫu số 02

Mẫu số 01. Danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung giao quy định

DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ NỘI DUNG GIAO QUY ĐỊNH

(Kèm theo Công văn số....ngày....tháng....năm....của (tên cơ quan đề xuất)

1. Danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung giao quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh hoặc cấp xã

STT	Tên văn bản giao quy định	Hiệu lực của văn bản giao quy định	Điều/ Khoản /Điểm (*nội dung giao*)	Tên VBQĐCT hoặc nội dung giao quy định	Cơ quan trình VBQĐCT hoặc nội dung giao quy định	Cơ quan phối hợp (*nếu có*)	Thời hạn trình thông qua/ban hành	Ghi chú
1	…		…	…	…	…	…	…
2	…		…	…	…	…	…	…
…	…		…	…	…	…	…	…

2. Danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung giao quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cấp xã hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

STT	Tên văn bản giao quy định	Hiệu lực của văn bản giao quy định	Điều/ Khoản/ Điểm (*nội dung giao*)	Tên VBQĐCT hoặc nội dung giao quy định	Cơ quan chủ trì soạn thảo VBQĐCT hoặc nội dung giao quy định	Cơ quan phối hợp (*nếu có*)	Thời hạn trình thông qua/ban hành	Ghi chú
1	…		…	…	…	…	…	…
2	…		…	…	…	…	…	…
…	…		…	…	…	…	…	…

Ghi chú: VBQĐCT là ký hiệu viết tắt của cụm từ "văn bản quy định chi tiết"

Mẫu số 02. Đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

ĐĂNG KÝ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

(Kèm theo Công văn số.....ngày....tháng....năm....của (tên cơ quan đăng ký)

STT	Tên văn bản đăng ký	Sự cần thiết ban hành	Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	Cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc cơ quan trình	Cơ quan phối hợp *(nếu có)*	Thời hạn trình thông qua/ban hành	Ghi chú
1	…	…	…	…	…	…	…
2	…	…	…	…	…	…	…
…	…	…	…	…	…	…	…

Phụ lục II

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CHÍNH SÁCH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

I. HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG ĐỐI VỚI HỆ THỐNG PHÁP LUẬT VÀ CÁC ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ CÓ LIÊN QUAN MÀ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM LÀ THÀNH VIÊN

Nội dung đánh giá	Nội dung câu hỏi	Nội dung cụ thể điều, khoản, điểm của Hiến pháp, văn bản quy phạm pháp luật, các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên (nếu có)	Phương án xử lý, khắc phục (nếu có)
Đánh giá về tính hợp hiến	Chính sách điều chỉnh vấn đề có thuộc phạm vi điều chỉnh của Hiến pháp không?		
	Chính sách có phù hợp với các quy định của Hiến pháp không? Chính sách có hạn chế quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân được quy định trong Hiến pháp không?		
Đánh giá tính hợp pháp, tính thống nhất của chính sách với hệ thống pháp luật	Có quy định nào của pháp luật hiện hành điều chỉnh vấn đề chính sách hướng tới không?		
	Chính sách có trùng lặp hoặc mâu thuẫn với quy định của pháp luật (luật, nghị quyết của Quốc hội…) hiện hành không? Chính sách có khả năng tạo ra quy định mới xung đột với quy phạm pháp luật chuyên ngành hay quy phạm pháp luật chung trong các Bộ luật, luật không?		
	Chính sách đòi hỏi phải ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ những		

	văn bản quy phạm pháp luật nào?		
	Chính sách có bảo đảm tính khả thi về mặt pháp lý không? (có thể thực thi ngay trong khuôn khổ pháp luật hiện hành, hay cần lộ trình cụ thể để thực hiện?)		
Đánh giá tác động đối với các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên	Chính sách có tương thích với các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên không?		
	Chính sách có nguy cơ dẫn đến xung đột với điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên không?		
	Chính sách có khả năng phát sinh tranh chấp quốc tế, thương mại đầu tư không?		

II. HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG VỀ KINH TẾ - XÃ HỘI CỦA CHÍNH SÁCH

STT	Nội dung	Đối tượng chịu sự tác động trực tiếp	Lợi ích/Tác động tích cực	Chi phí/Tác động tiêu cực
1.	**Sản xuất, kinh doanh:** điều kiện đầu tư kinh doanh, tiếp cận thị trường, khả năng cạnh tranh, nguyên liệu, nhiên liệu, nguồn nhân lực, vốn, hạ tầng - kỹ thuật và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến sản	Nhà nước	Giảm chi phí quản lý, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao hiệu quả quản lý, tăng nguồn thu cho ngân sách nhà nước, ...	Tăng chi phí giám sát, giảm nguồn thu ngân sách hoặc phải bố trí thêm nguồn lực để thực hiện, ...
		Doanh nghiệp	Mở rộng thị trường, tăng lợi nhuận, tạo cơ hội đầu tư, tăng khả năng cạnh tranh, giảm chi phí tuân thủ, ...	Tăng chi phí tuân thủ, phát sinh thêm chi phí đầu tư, chuyển đổi, đổi mới công nghệ, ...
		Tổ chức, cá nhân	Được hưởng lợi từ hàng hóa/dịch vụ chất lượng hơn, giá cả hợp lý, ...	Tăng chi phí sử dụng hàng hóa, dịch vụ, ...

	xuất, kinh doanh			
2.	**Việc làm:** khả năng tăng, giảm việc làm, cơ cấu thị trường lao động, điều kiện làm việc, thu nhập, phúc lợi và bảo hiểm xã hội cho người lao động, năng suất lao động, đào tạo, phát triển kỹ năng nghề và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến việc làm	Nhà nước	Tạo thêm việc làm mới, giảm thất nghiệp, ổn định xã hội, ...	Tăng chi phí đào tạo nghề, tỷ lệ thất nghiệp cao, nguy cơ mất việc làm trong một số ngành nghề, phát sinh thêm chi phí bảo đảm an sinh - xã hội, ...
		Doanh nghiệp	Thu hút lao động chất lượng cao, tăng năng suất lao động, ...	Áp lực đào tạo lại, tăng chi phí nhân công, ...
		Tổ chức, cá nhân	Người lao động có cơ hội tìm kiếm việc làm, nâng cao thu nhập, ...	Khả năng mất việc làm, mất, giảm thu nhập, ...
3.	**Dân tộc, tôn giáo:** quyền được đối xử bình đẳng giữa các dân tộc, tự do tín ngưỡng, tôn giáo, bảo tồn và phát huy giá trị truyền thống của các dân tộc, cơ hội phát triển vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến chính sách dân tộc, tôn giáo của Nhà nước	Nhà nước	Tạo sự bình đẳng giữa các dân tộc, tôn giáo, tăng cường khối đoàn kết giữa các dân tộc, ổn định xã hội, bảo tồn và phát huy các giá trị văn hóa truyền thống, ...	Nguy cơ bất bình đẳng giữa các dân tộc, tôn giáo, …
		Doanh nghiệp	Có cơ hội mở rộng, phát triển thị trường, ...	Tăng chi phí đầu tư, ...
		Cá nhân	Cải thiện đời sống văn hóa tinh thần của người dân, bảo tồn tín ngưỡng văn hóa dân tộc, ...	Nguy cơ bị lợi dụng, lôi kéo, kích động mâu thuẫn trong cộng đồng, …
4.	**Văn hóa, giáo**	Nhà nước	Nâng cao chất lượng	Tăng chi phí ngân sách

	dục: bảo tồn, phát huy di sản văn hóa vật thể, phi vật thể, điều kiện tham gia sáng tạo, hưởng thụ đời sống văn hóa tinh thần, chuẩn mực đạo đức, lối sống, văn hóa gia đình, cộng đồng; chất lượng, mục tiêu, hệ thống, nội dung, phương pháp, chương trình giáo dục, đào tạo, cơ hội học tập và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến văn hóa, giáo dục		giáo dục; bảo tồn và phát huy các truyền thống văn hóa tốt đẹp, ...	nhà nước, ...
		Doanh nghiệp	Có điều kiện đào tạo nâng cao trình độ, kỹ năng cho lao động, ...	
		Tổ chức, cá nhân	Cá nhân có cơ hội học tập, nâng cao đời sống văn hóa tinh thần, …	Giảm cơ hội học tập, đào tạo, bồi dưỡng, …
5.	**Y tế:** dịch vụ y tế, chăm sóc sức khỏe cộng đồng, phòng, chống dịch bệnh, bảo hiểm y tế, vệ sinh an toàn thực phẩm, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến y tế	Nhà nước	Nâng cao chất lượng hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe, nâng cao sức khỏe nhân dân, phòng, chống dịch bệnh, ...	Tăng chi phí đầu tư, cơ sở, vật chất, hạ tầng, chi phí an sinh xã hội, phòng, chống dịch bệnh, ...
		Doanh nghiệp	Tăng khả năng tiếp cận các dịch vụ chăm sóc sức khỏe cho người lao động, giảm chi phí, rủi ro cho doanh nghiệp, ...	Tăng chi phí chăm sóc sức khỏe cho người lao động, bảo đảm an toàn lao động, ...
		Cá nhân	Có cơ hội tiếp cận, lựa chọn sử dụng dịch vụ tốt hơn, phù hợp hơn; giảm chi phí khám bệnh, chữa bệnh, …	Tăng chi phí khám chữa bệnh, ...
6.	**Môi trường:** tài	Nhà nước	Bảo vệ môi trường, bảo vệ tài nguyên, nâng cao	Tăng chi phí quản lý, đầu tư, xử lý ô nhiễm

	nguyên thiên nhiên, chất lượng môi trường (không khí, đất, nước, tiếng ồn, bức xạ, ánh sáng), đa dạng sinh học và hệ sinh thái, biến đổi khí hậu và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến môi trường		uy tín quốc tế, ...	môi trường, ...
		Doanh nghiệp	Giảm chi phí tuân thủ, ...	Tăng chi phí đầu vào, chi phí xử lý ô nhiễm môi trường, ...
		Tổ chức, cá nhân	Sống trong môi trường an toàn, lành mạnh; sử dụng sản phẩm an toàn, ...	Tăng chi phí sử dụng dịch vụ, ...
7.	**Quốc phòng, an ninh:** chủ quyền quốc gia, tiềm lực quốc phòng, an ninh; công trình quốc phòng, an ninh trọng yếu, khu vực phòng thủ, vùng biên giới, hải đảo và các khu vực có vị trí chiến lược; an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, an ninh kinh tế, an ninh văn hóa, an ninh truyền thống và an ninh phi truyền thống, bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến quốc	Nhà nước	Củng cố tiềm lực quốc phòng, an ninh, bảo đảm độc lập chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, bảo đảm trật tự an toàn xã hội, ...	Nguy cơ ảnh hưởng tiêu cực đến quốc phòng, an ninh, ...
		Doanh nghiệp	Bảo đảm môi trường an ninh, chính trị ổn định để sản xuất, kinh doanh, bảo đảm các quyền tài sản, …	Tăng chi phí tuân thủ, hoặc hạn chế đầu tư kinh doanh, ...
		Cá nhân	Được bảo đảm an toàn tính mạng, sức khỏe và quyền tài sản, ...	Nguy cơ bị hạn chế tự do cá nhân, ...

	phòng, an ninh			
8.	**Phân cấp, phân quyền:** tính chủ động, tự chịu trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; nguy cơ chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót nhiệm vụ giữa các cơ quan, cấp chính quyền; điều kiện bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp, phân quyền; việc kiểm tra, giám sát thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp, phân quyền và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến phân cấp, phân quyền	Nhà nước	Tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước, tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp, ...	Gây khó khăn cho công tác quản lý nhà nước, ...
		Doanh nghiệp	Thuận lợi hơn trong việc tiếp cận thực hiện các dịch vụ công, ...	Nguy cơ chồng chéo, phát sinh các chi phí, thủ tục hành chính, kéo dài thời gian thực hiện, ...
		Cá nhân	Thuận lợi hơn trong việc tiếp cận thực hiện các dịch vụ công, ...	Nguy cơ chồng chéo, phát sinh các chi phí, thủ tục hành chính, kéo dài thời gian thực hiện, ...
9.	**Khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số:** phát triển, ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, khuyến khích đổi mới công nghệ, phát triển kinh tế số, xã	Nhà nước	Thúc đẩy phát triển xã hội, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, ...	Tăng chi phí đầu tư, nguy cơ mất an toàn, bảo mật thông tin, …
		Doanh nghiệp	Tăng năng suất lao động, thu nhập, ...	Tăng chi phí đầu tư quản lý, yêu cầu cao về chất lượng nguồn nhân lực, ...
		Cá nhân	Được sử dụng các sản phẩm, dịch vụ chất lượng cao, giá cả hợp lý, ...	Tăng chí phí sử dụng các sản phẩm, dịch vụ, ...

	hội số, chuyển đổi số và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số			
10.	**...**	Nhà nước		
		Doanh nghiệp		
		Tổ chức, cá nhân		

Lưu ý: Các nội dung đánh giá nêu trên mang tính chất tham khảo, trong từng trường hợp cụ thể, cơ quan chủ trì đề xuất chính sách đánh giá tác động của chính sách đối với các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp cho phù hợp.

Phụ lục III

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG SOẠN THẢO DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP ngày 12 tháng 12năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

STT	Tên mẫu, biểu mẫu	Ký hiệu
1	Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới trong dự thảo văn bản	Biểu mẫu số 01/ĐGTĐ-BHM
2	Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong dự thảo văn bản	Biểu mẫu số 02/ĐGTĐ-SĐBS
3	Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp trong dự thảo văn bản	Biểu mẫu số 03/ĐGTĐ-PC
4	Biểu mẫu tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản	Biểu mẫu số 04/ĐGTĐ-SCM

Biểu mẫu số 01/ĐGTĐ-BHM. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới trong dự thảo văn bản

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ *Biểu mẫu số 01/ĐGTĐ-BHM*

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

Tên dự thảo văn bản: ……..……...

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1: ……..……..……..…….....

I. SỰ CẦN THIẾT CỦA QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI DỰ THẢO VĂN BẢN	
1. Nội dung cụ thể trong ngành, lĩnh vực mà Nhà nước cần quản lý hoặc các biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh?	a) Nội dung cụ thể trong ngành, lĩnh vực mà Nhà nước cần quản lý hoặc nội dụng cụ thể của các biện pháp để thực hiện chính sách phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên phạm vi toàn quốc hoặc các biện pháp để thực hiện chính sách phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên phạm vi toàn quốc hoặc các biện pháp để thực hiện chính sách phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương hoặc các biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương hoặc các biện pháp khác có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc các biện pháp để thực hiện thí điểm một số chính sách mới thuộc thẩm quyền theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10, điểm c khoản 2 Điều 14, điểm d khoản 1 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15): ……..……..…... ……... ……...

	b) Nêu rõ lý do Nhà nước cần quy định::…….. ……... ……...
2. Nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm?	a) Nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm: ……..……. ……...…… b) Nêu rõ lý do Nhà nước cần quy định: ……..……..…….. ……...……
3. Lý do lựa chọn biện pháp quy định thủ tục hành chính?	a) Lý do quy định thủ tục hành chính:…….. ……... ……... b) Nêu rõ điều, khoản quy định thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản: …… ……..…… ……...
4. Có biện pháp nào khác có thể sử dụng mà không phải bằng quy định thủ tục hành chính không?	Có ☐ Không ☐ Nếu Có, nêu rõ biện pháp:…… Trường hợp Có, nhưng vẫn lựa chọn biện pháp quy định thủ tục hành chính thì nêu rõ lý do:……... ……... Nếu Không, nêu rõ lý do: …… ……... ……
II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP HIẾN, HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
1. Có phù hợp với Hiến pháp không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do: ……...……
2. Có mâu thuẫn, chồng	- Với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên: Có ☐ Không ☐

chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản khác, điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên không?	Nếu Có, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận tạo thành: …….. + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng:…….. ……... ……... + Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật hoặc lý do vẫn quy định như tại dự thảo ……..... ……... - Với văn bản của cơ quan khác: Có ☐ Không ☐ Nếu Có, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận tạo thành: …….. + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng: …… ……... + Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật hoặc lý do vẫn quy định như tại dự thảo ……..……..... ……... - Với điều ước quốc tế có liên quan mà nước CHXHCN Việt Nam là thành viên: Có ☐ Không ☐ Nếu Có, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận tạo thành: …….. + Nêu rõ điều, khoản, điều ước quốc tế tương ứng: …… ……... + Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính tương thích với điều ước quốc tế hoặc lý do vẫn quy định như tại dự thảo ……...…….. ……...
III. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
1. Tên thủ tục hành chính	

Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do: ……...…….
2. Trình tự thực hiện	
a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể về các bước thực hiện không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:…….
b) Có được quy định, phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi thực hiện không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:……. …….. …….. ……...
c) Có áp dụng cơ chế liên thông không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:…….
d) Có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước không?	Có ☐ Không ☐ Nếu Có, nêu rõ nội dung quy định:…….. ……... ……... Lý do quy định:…… ……... - Các biện pháp có thể thay thế: Có ☐ Không ☐ Nếu Có, nêu rõ lý do vẫn quy định như tại dự thảo: ……..…….. ……... ……...
3. Cách thức thực hiện	
a) Nộp hồ sơ:	- Có được quy định rõ ràng, cụ thể không? Có ☐ Không ☐

Trực tiếp ☐ Bưu chính ☐ Điện tử ☐ b) Nhận kết quả: Trực tiếp ☐ Bưu chính ☐ Điện tử ☐	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. Thành phần, số lượng hồ sơ	
a) Tên thành phần hồ sơ 1: ……... ……..……..……	- Nêu rõ lý do quy định: ……..…….. - Yêu cầu về hình thức: ……..…….. Lý do quy định: ……..……..
b) Tên thành phần hồ sơ n: ……. ……..……..……	- Nêu rõ lý do quy định: ……..…….. - Yêu cầu về hình thức: ……..…….. Lý do quy định: ……..……..
c) Các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể ở thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ:……... ……... ……... ……... ……...
d) Số lượng bộ hồ sơ: ……..	Lý do *(nếu quy định từ 02 bộ hồ sơ trở lên):* ……... ……...
5. Thời hạn giải quyết	
a) Có được quy định rõ	- Có ☐ Không ☐

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

	- Có thể mở rộng/ thu hẹp phạm vi áp dụng không?: Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do: …… ……...
Dự kiến số lượng đối tượng thực hiện/1 năm:……	
7. Cơ quan giải quyết	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không?	Có ☐ Không ☐ Lý do quy định:…… ……...
b) Có thể mở rộng ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:…… ……...
8. Phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có)	
a) Có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) không?	- Lệ phí: Không ☐ Có ☐ Nếu Có, nêu rõ lý do: ……..…… - Phí: Không ☐ Có ☐ Nếu Có, nêu rõ lý do: ……..…… - Chi phí khác: Không ☐ Có ☐ Nếu Có, nêu rõ lý do: ……..…… - Nêu rõ mức phí, lệ phí hoặc chi phí khác (*nếu được quy định tại dự thảo*): + Mức phí (hoặc đính kèm biểu phí): ……..…… + Mức lệ phí (hoặc đính kèm biểu lệ phí): …….. + Mức chi phí khác:…….. + Mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) có phù hợp không: Có ☐ Không ☐

	Lý do: ……..…… - Nếu mức phí, lệ phí hoặc chi phí khác (nếu có) chưa được quy định tại dự thảo thì nêu rõ lý do: ……... ……... ……...
b) Quy định về cách thức, thời điểm nộp phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) có hợp lý không?	Có ☐ Không ☐ Nội dung quy định: ……..…… ……... Lý do quy định:……
9. Mẫu đơn, tờ khai	
a) Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không?	Có ☐ Không ☐ Lý do: ……...
b) Tên mẫu đơn, tờ khai 1:	- Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai: + Nội dung thông tin 1: ..... Lý do quy định: ..... + Nội dung thông tin n: ..... Lý do quy định: ..... - Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? Có ☐ Không ☐ Nếu Có, nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận: ……..…….…… ……..…… Lý do quy định: ……..……
c) Tên mẫu đơn, tờ khai n:	- Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai: + Nội dung thông tin 1: ..... Lý do quy định: ..... + Nội dung thông tin n: ..... Lý do quy định: .....

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

	……..
11. Kết quả thực hiện	
a) Hình thức của kết quả thực hiện thủ tục hành chính là gì?	- Giấy phép ☐ - Giấy chứng nhận ☐ - Giấy đăng ký ☐ - Chứng chỉ ☐ - Thẻ ☐ - Quyết định hành chính ☐ - Văn bản xác nhận/chấp thuận ☐ - Loại khác: ☐ Đề nghị nêu rõ: …… ……... Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản giấy ☐ Bản điện tử ☐
b) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính có được mẫu hóa phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ Lý do:……
c) Quy định về thời hạn có giá trị hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không (nếu có)?	Có ☐ Không ☐ - Nếu Có, nêu thời hạn cụ thể:…… tháng/ năm. - Nếu Không, nêu rõ lý do:……... ……...
d) Quy định về phạm vi có hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không (nếu có)?	Toàn quốc ☐ Địa phương ☐ Lý do:…… ……...
IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ	

Họ và tên người điền: ……..……...
Điện thoại cố định: ……..……; Di động: ……..……..……; E-mail: ….……..……..…

HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DỰ KIẾN BAN HÀNH MỚI TRONG DỰ THẢO VĂN BẢN
(BIỂU MẪU SỐ 01/ĐGTĐ-BHM)

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện đánh giá sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý của từng bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới trong dự thảo văn bản thông qua việc trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục I, II, III của Biểu mẫu số 01/ĐGTĐ-BHM, cụ thể như sau:

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

Câu 1. Nội dung cụ thể trong ngành, lĩnh vực mà Nhà nước cần quản lý hoặc nội dung cụ thể của các biện pháp để thực hiện chính sách phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên phạm vi toàn quốc hoặc các biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên phạm vi toàn quốc hoặc các biện pháp để thực hiện chính sách phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương hoặc các biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương hoặc các biện pháp khác có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc các biện pháp để thực hiện thí điểm một số chính sách mới thuộc thẩm quyền theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10, điểm c khoản 2 Điều 14, điểm d khoản 1 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15)?

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần trình bày rõ nội dung vấn đề cụ thể trong ngành, lĩnh vực hoặc các biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên phạm vi toàn quốc hoặc tại địa phương cụ thể và lý do Nhà nước cần đặt ra để quản lý hoặc các biện pháp để thực hiện chính sách phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên phạm vi toàn quốc hoặc các biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên phạm vi toàn quốc hoặc các biện pháp để thực hiện chính sách phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương hoặc các biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương hoặc các biện pháp khác có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc các biện pháp để thực hiện thí điểm một số chính sách mới thuộc thẩm quyền theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10, điểm c khoản 2 Điều 14, điểm d khoản 1 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15).

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

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

Câu 3. Lý do lựa chọn biện pháp quy định thủ tục hành chính?

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần trình bày rõ lý do lựa chọn đối với từng thủ tục hành chính cụ thể trong số các biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước hoặc thực hiện các biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức.

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

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

Nếu không thể xác định được mục tiêu cần đạt được khi quy định thủ tục hành chính thì thủ tục hành chính sẽ không cần thiết. Nếu cơ quan chủ trì soạn thảo không xác định được sự cần thiết của thủ tục hành chính thì dừng việc trả lời Biểu mẫu số 01/ĐGTĐ-BHM. Nếu cơ quan chủ trì soạn thảo trả lời được lý do lựa chọn biện pháp quy định thủ tục hành chính thì tiếp tục trả lời câu hỏi 4 và sử dụng Biểu mẫu số 01/ĐGTĐ-BHM (Mục II, III) để đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính hợp lý của từng bộ phận thủ tục hành chính được quy định tại dự thảo.

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

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

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

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định và làm rõ nội dung quy định thủ tục hành chính được ban hành phù hợp với Hiến pháp, không mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản của cơ quan cấp trên, văn bản của cơ quan khác hay điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Nếu quy định của thủ tục hành chính được xác định là được ban hành theo đúng thẩm quyền nhưng một hoặc các bộ phận của thủ tục hành chính không phù hợp với Hiến pháp, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các của cơ quan cấp

trên, văn bản của cơ quan khác hay điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên thì đề nghị chỉnh sửa, hoàn thiện quy định của thủ tục hành chính để bảo đảm tính hợp hiến, thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật; trường hợp vẫn giữ quy định thủ tục hành chính trong dự thảo thì đề nghị nêu rõ lý do và đề xuất cách thức giải quyết.

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

Câu 1. Tên thủ tục hành chính

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

Tên của thủ tục hành chính gồm: Từ hoặc cụm từ chỉ hành động của cơ quan nhà nước hoặc cá nhân, tổ chức, kết hợp với:

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

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

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

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

Câu 2. Trình tự thực hiện

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

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

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

Các biện pháp có thể thay thế việc kiểm tra, đánh giá thực tế của cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính như: đánh giá, chứng nhận của tổ chức độc lập; chuyển từ kiểm tra trước sang kiểm tra sau;… Lý do không lựa chọn các biện pháp có thể thay thế.

Câu 3. Cách thức thực hiện

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

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

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

Câu 4. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

- Nêu tên của từng thành phần hồ sơ.

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

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

Đồng thời, thành phần hồ sơ không trùng với thành phần hồ sơ của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định hoặc thành phần hồ sơ là kết quả do chính cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý; không yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp các thành phần hồ sơ đã có trong Cổng Dịch vụ công Quốc gia, hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành do cơ quan nhà nước quản lý được chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật.

- Xác định rõ các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể ở thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính không? Nêu rõ quy định.

- Xác định rõ ràng, cụ thể về hình thức đối với từng thành phần hồ sơ (*bản chính, sao chụp, chứng thực, công chứng, bản điện tử, bản sao điện tử, xác nhận, xuất trình, đối chiếu*); các giấy tờ, tài liệu kèm theo là gì? *(giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, đĩa VCD, DVD, mô hình,…;)*; hình thức của thành phần hồ sơ phải đa dạng, dễ thực hiện.

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

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

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

Câu 5. Thời hạn giải quyết

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

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể, trong đó quy định rõ thời gian thực hiện các bước từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Quy định thời hạn giải quyết thủ tục hành chính là ngày làm việc (đơn vị chỉ thời gian làm việc của cơ quan hành chính nhà nước, không kể ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định). Trường hợp thời hạn giải quyết thủ tục hành chính từ 30 ngày làm việc trở lên thì quy định là ngày hoặc tháng.

- Việc xác định thời hạn giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm tiết kiệm thời gian cho cá nhân, tổ chức và phù hợp với khả năng của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

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

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. Đối tượng thực hiện

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

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

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

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

Câu 7. Cơ quan giải quyết

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

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính, bao gồm: cơ quan có thẩm quyền quyết định; cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp (nếu có).

- Áp dụng tối đa các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính nhằm tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong việc liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính. Đồng thời, nêu

rõ lý do tại sao không thể áp dụng các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

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

- Xác định thủ tục hành chính có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) không? Xác định về mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) cụ thể là gì? Nêu rõ lý do quy định. Trường hợp có các mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) áp dụng đối với từng trường hợp khi thực hiện thủ tục hành chính và được lập thành biểu, phụ lục riêng, cơ quan chủ trì soạn thảo đính kèm biểu, phụ lục này theo Biểu mẫu số 01/ĐGTĐ-BHM. Theo đó, việc quy định phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) phải bảo đảm cơ bản bù đắp chi phí và mang tính phục vụ khi cơ quan nhà nước thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; bảo đảm cắt giảm tối đa chi phí không cần thiết cho cá nhân, tổ chức; có tính đến đặc điểm từng vùng miền, từng đối tượng thực hiện, từng lĩnh vực và thông lệ quốc tế.

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

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

Câu 9. Mẫu đơn, tờ khai

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

- Xác định việc mẫu hóa, điện tử hóa đơn, tờ khai có tác dụng hỗ trợ cá nhân, tổ chức tuân thủ thủ tục hành chính trong việc ghi đầy đủ các thông tin cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian làm thủ tục và bảo đảm việc thống nhất hồ sơ thủ tục hành chính. Tuy nhiên, việc mẫu hóa nội dung đơn, tờ khai phải bảo đảm tính hợp lý, tránh lạm dụng việc mẫu hóa để tạo ra độc quyền của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

- Chứng minh cụ thể về tính hợp lý của từng nội dung thông tin quy định trong mẫu đơn, tờ khai. Nếu không chứng minh được lý do tại sao cần quy định các nội dung thông tin như dự thảo mẫu đơn, tờ khai thì cơ quan chủ trì soạn thảo cần loại bỏ các nội dung thông tin không thể giải trình ra khỏi mẫu đơn, tờ khai.

- Xác định ngôn ngữ của mẫu đơn, tờ khai có tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức không?.

- Trường hợp đơn, tờ khai có yêu cầu xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân thì phải nêu rõ nội dung xác nhận, cơ quan/ người có thẩm quyền xác nhận; sự cần thiết, tính hợp lý của việc xác nhận và nội dung xác nhận.

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

Câu 10. Yêu cầu, điều kiện

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

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

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

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

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

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

Câu 11. Kết quả thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định hình thức (bản giấy hoặc bản điện tử) của kết quả giải quyết (như giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký, chứng chỉ...), kết quả thực hiện thủ tục hành chính có được mẫu hóa hay không? Thời hạn, phạm vi có hiệu lực của kết quả giải quyết (nếu có) và nêu rõ lý do của việc quy định, nhằm bảo đảm phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, với quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân và tình hình thực tiễn.

IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ

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

Biểu mẫu số 02/ĐGTĐ-SĐBS. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong dự thảo văn bản

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Biểu mẫu số 02/ĐGTĐ- SĐBS

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG DỰ THẢO VĂN BẢN

Tên dự thảo văn bản:……..……

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1: ……..……..…….

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ *(Nêu rõ điều, khoản, điểm và tên văn đang quy định thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung)*	1. n.
II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP HIẾN, HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
1. Có phù hợp với Hiến pháp không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do: ……...……..
2. Có mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản khác, điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên không?	- Với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên: Có ☐ Không ☐ Nếu Có, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận tạo thành: ……. + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng:……. …… …… + Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật hoặc lý do vẫn quy định như tại dự thảo …….....

	- Với văn bản của cơ quan khác: Có ☐ Không ☐ Nếu Có, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận tạo thành: …….. + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng: ……. …… + Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật hoặc lý do vẫn quy định như tại dự thảo ……..... …… - Với điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên: Có ☐ Không ☐ Nếu Có, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận tạo thành: …….. + Nêu rõ điều, khoản, điều ước quốc tế tương ứng: ……. …… + Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính tương thích với điều ước quốc tế hoặc lý do vẫn quy định như tại dự thảo …….. ……
III. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA TỪNG BỘ PHẬN TẠO THÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH *(Đối với bộ phận thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thì đánh giá; bộ phận thủ tục hành chính không được sửa đổi, bổ sung thì không đánh giá và xóa bỏ khỏi Biểu mẫu)*	
1. Tên thủ tục hành chính	
Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:……....
2. Trình tự thực hiện	
a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể về các	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:……....

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

a) Tên thành phần hồ sơ 1: …….. …….……...……	- Nêu rõ lý do quy định thành phần hồ sơ:……... - Yêu cầu về hình thức: ……..…… Lý do quy định:……..
b) Tên thành phần hồ sơ n: ……. …….……...……	- Nêu rõ lý do quy định thành phần hồ sơ:……. - Yêu cầu về hình thức:……..... Lý do quy định:……....
c) Các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể ở thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ:…… ……..... …… …… ……
d) Số lượng bộ hồ sơ: ……..	Lý do *(nếu quy định từ 02 bộ hồ sơ trở lên):*……. …….....
5. Thời hạn giải quyết	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?	- Có ☐ Không ☐ - Nêu rõ thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:…… Lý do quy định: ……
b) Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đã quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan?	Có ☐ Không ☐ Lý do quy định:…….. ……...…… …… …… ……

6. Đối tượng thực hiện	
a) Đối tượng thực hiện:	- Tổ chức: Trong nước ☐ Nước ngoài ☐ Mô tả rõ:…… Lý do quy định:…….. - Cá nhân: Trong nước ☐ Nước ngoài ☐ Mô tả rõ:…… Lý do quy định:…….. - Có thể mở rộng/ thu hẹp đối tượng thực hiện không?: Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:……...
b) Phạm vi áp dụng:	- Toàn quốc ☐ Vùng ☐ Địa phương ☐ - Nông thôn ☐ Đô thị ☐ Miền núi ☐ - Biên giới, hải đảo ☐ - Lý do quy định:…… - Có thể mở rộng/ thu hẹp phạm vi áp dụng không?: Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do: ……..
Dự kiến số lượng đối tượng thực hiện/1 năm: ……..	
7. Cơ quan giải quyết	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không?	Có ☐ Không ☐ Lý do quy định: ……
b) Có thể mở rộng ủy quyền hoặc phân cấp thực	Có ☐ Không ☐

hiện không?	Nêu rõ lý do: ……
8. Phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có)	
a) Có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) không?	- Phí: Không ☐ Có ☐ Nếu Có, nêu rõ lý do: ……..…….. - Lệ phí: Không ☐ Có ☐ Nếu Có, nêu rõ lý do:……...……... - Chi phí khác: Không ☐ Có ☐ Nếu Có, nêu rõ lý do: ……..…….. - Nêu rõ mức phí, lệ phí hoặc chi phí khác (*nếu được quy định tại dự thảo*): + Mức phí (hoặc đính kèm biểu phí): ……..…….. + Mức lệ phí (hoặc đính kèm biểu lệ phí): …… + Mức chi phí khác:…… + Mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) có phù hợp không: Có ☐ Không ☐ Lý do: ……..……... - Nếu mức phí, lệ phí hoặc chi phí khác (nếu có) chưa được quy định tại dự thảo thì nêu rõ lý do: ……
b) Quy định về cách thức, thời điểm nộp phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) có hợp lý không?	Có ☐ Không ☐ Nội dung quy định:…… Lý do quy định:……..
9. Mẫu đơn, tờ khai	
a) Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không?	Có ☐ Không ☐ Lý do: ……
b) Tên mẫu đơn, tờ khai 1:	- Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai: + Nội dung thông tin 1: . ……...

.....	Lý do quy định: …… + Nội dung thông tin n: …… Lý do quy định:. …… - Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? Có ☐ Không ☐ Nếu Có, nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận: …… Lý do quy định:……..
c) Tên mẫu đơn, tờ khai n:	- Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai: + Nội dung thông tin 1:..... Lý do quy định:..... + Nội dung thông tin n:..... Lý do quy định:..... - Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? Có ☐ Không ☐ Nếu Có, nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận: …… Lý do quy định……..
d) Ngôn ngữ	- Tiếng Việt ☐ Song ngữ ☐ Nêu rõ loại song ngữ:……..... Lý do quy định (trong trường hợp mẫu đơn song ngữ):…….
10. Yêu cầu, điều kiện	
Có quy định yêu cầu, điều kiện không?	Có ☐ Không ☐ Lý do quy định:……..
a) Yêu cầu, điều kiện 1: ……..…….. ……	- Lý do quy định:…… …… - Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần: + Có kết quả từ một thủ tục hành chính khác: Có ☐ Không ☐

	Nếu Có, đề nghị nêu rõ:…… + Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước: Có ☐ Không ☐ + Thực hiện công việc khác (nêu rõ):……
b) Yêu cầu, điều kiện n: ……..…….. ……	- Lý do quy định:…… - Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần: + Có kết quả từ một thủ tục hành chính khác: Có ☐ Không ☐ Nếu Có, đề nghị nêu rõ:…… + Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước: Có ☐ Không ☐ + Thực hiện công việc khác (nêu rõ):……
11. Kết quả thực hiện	
a) Hình thức của kết quả thực hiện thủ tục hành chính là gì?	- Giấy phép ☐ - Giấy chứng nhận ☐ - Giấy đăng ký ☐ - Chứng chỉ ☐ - Thẻ ☐ - Quyết định hành chính ☐ - Văn bản xác nhận/chấp thuận ☐ - Loại khác: ☐ Đề nghị nêu rõ:…….. …… Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản giấy ☐ Bản điện tử ☐
b) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính có được mẫu hóa phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ Lý do:……..
c) Quy định về thời hạn có giá trị hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục	Có ☐ Không ☐ - Nếu Có, nêu thời hạn cụ thể:…… tháng/ năm.

hành chính có hợp lý không (nếu có)?	- Nếu Không, nêu rõ lý do:…….
d) Quy định về phạm vi có hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không (nếu có)?	Toàn quốc ☐ Địa phương ☐ Lý do:…….. …… ……
IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ	
Họ và tên người điền: …….. Điện thoại cố định: ……...…; Di động:……...……... E-mail:…..……..….....	

HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG DỰ THẢO VĂN BẢN (BIỂU MẪU SỐ 02/ĐGTĐ-SĐBS)

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện đánh giá tính hợp pháp, tính hợp lý của từng bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thông qua việc trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục I, II, III của Biểu mẫu số 02/ĐGTĐ-SĐBS, cụ thể như sau:

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Nêu rõ điều, khoản, điểm và tên văn bản ~~giao~~ đang quy định thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

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

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định và làm rõ nội dung quy định thủ tục hành chính được ban hành phù hợp với Hiến pháp, không mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản của cơ quan cấp trên, văn bản của cơ quan khác hay điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

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

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

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

Câu 1. Tên thủ tục hành chính

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

Tên của thủ tục hành chính gồm: Từ hoặc cụm từ chỉ hành động của cơ quan nhà nước hoặc cá nhân, tổ chức, kết hợp với:

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

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

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

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

Câu 2. Trình tự thực hiện

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

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

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

Các biện pháp có thể thay thế việc kiểm tra, đánh giá thực tế của cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính như: đánh giá, chứng nhận của tổ chức độc lập; chuyển từ kiểm tra trước sang kiểm tra sau;… Lý do không lựa chọn các biện pháp có thể thay thế.

Câu 3. Cách thức thực hiện

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

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

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

Câu 4. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

- Nêu tên của từng thành phần hồ sơ.

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

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

Đồng thời, thành phần hồ sơ không trùng với thành phần hồ sơ của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định hoặc thành phần hồ sơ là kết quả do chính cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý; không yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp các thành phần hồ sơ đã có trong Cổng Dịch vụ công Quốc gia, hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành do cơ quan nhà nước quản lý được chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật.

- Xác định rõ các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể ở thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính không? Nêu rõ quy định.

- Xác định rõ ràng, cụ thể về hình thức đối với từng thành phần hồ sơ (*bản chính, sao chụp, chứng thực, công chứng, bản điện tử, bản sao điện tử, xác nhận, xuất trình, đối chiếu*); các giấy tờ, tài liệu kèm theo là gì? *(giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, đĩa VCD, DVD, mô hình,…;)*; hình thức của thành phần hồ sơ phải đa dạng, dễ thực hiện.

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

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

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

Câu 5. Thời hạn giải quyết

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

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể,-trong đó quy định rõ thời gian thực hiện các bước từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Quy định thời hạn giải quyết thủ tục hành chính là ngày làm việc (đơn vị chỉ thời gian làm việc của cơ quan hành chính nhà nước, không kể ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định). Trường hợp thời hạn giải quyết thủ tục hành chính từ 30 ngày làm việc trở lên thì quy định là ngày hoặc tháng.

- Việc xác định thời hạn giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm tiết kiệm thời gian cho tổ chức, cá nhân và phù hợp với khả năng của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

Câu 6. Đối tượng thực hiện

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

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

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

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

Câu 7. Cơ quan giải quyết

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

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính, bao gồm: Cơ quan có thẩm quyền quyết định; cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp (nếu có).

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

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

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

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

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

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

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

Câu 9. Mẫu đơn, tờ khai

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

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

sơ thủ tục hành chính. Tuy nhiên, việc mẫu hóa nội dung đơn, tờ khai phải bảo đảm tính hợp lý, tránh lạm dụng việc mẫu hóa để tạo ra độc quyền của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

- Chứng minh cụ thể về tính hợp lý của từng nội dung thông tin quy định trong mẫu đơn, tờ khai. Nếu không chứng minh được lý do tại sao cần quy định các nội dung thông tin như dự thảo mẫu đơn, tờ khai thì cơ quan chủ trì soạn thảo cần loại bỏ các nội dung thông tin không thể giải trình ra khỏi mẫu đơn, tờ khai.

- Xác định ngôn ngữ của mẫu đơn, tờ khai có tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức không?

- Trường hợp đơn, tờ khai có yêu cầu xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân thì phải nêu rõ nội dung xác nhận, cơ quan/ người có thẩm quyền xác nhận; sự cần thiết, tính hợp lý của việc xác nhận và nội dung xác nhận.

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

Câu 10. Yêu cầu, điều kiện

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

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

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

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

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

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

Câu 11. Kết quả thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định hình thức (bản giấy hoặc bản điện tử) của kết quả giải quyết (như giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký, chứng chỉ…), kết quả thực hiện thủ tục hành chính có được mẫu hóa hay không? Thời hạn, phạm vi có hiệu lực của kết quả giải quyết (nếu có) và nêu rõ lý của việc quy định, nhằm bảo đảm phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, với quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và tình hình thực tiễn.

IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ

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

Biểu mẫu số 03/ĐGTĐ-PC. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Biểu mẫu số 03/ĐGTĐ-PC

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐỂ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN ĐƯỢC PHÂN CẤP

Tên dự thảo văn bản:……

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1: ……..…….

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ *(Nêu rõ điều, khoản, điểm và tên văn bản của cấp trên đang quy định thủ tục hành chính)*	1. n.
II. SỰ CẦN THIẾT PHẢI THAY ĐỔI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐANG ÁP DỤNG ĐỂ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN ĐƯỢC PHÂN CẤP	
Có cần phải thay đổi trình tự, thủ tục, thẩm quyền đang được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do: ……. ……... ……... ……... …… ……
III. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
1. Có được ban hành theo đúng thẩm quyền không?	Có ☐ Không ☐

	Nêu rõ lý do:……
Có mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản khác, điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên không?	- Với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên: Có ☐ Không ☐ Nếu Có, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận tạo thành: …….. + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng:…….. + Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật hoặc lý do vẫn quy định như tại dự thảo ……..... - Với văn bản của cơ quan khác: Có ☐ Không ☐ Nếu Có, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận tạo thành: …….. + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng: ……. + Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật hoặc lý do vẫn quy định như tại dự thảo ……..... - Với điều ước quốc tế có liên quan mà nước CHXHCN Việt Nam là thành viên: Có ☐ Không ☐ Nếu Có, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận tạo thành: …….. + Nêu rõ điều, khoản, điều ước quốc tế tương ứng: ……. + Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính tương thích với điều ước quốc tế hoặc lý do vẫn quy định như tại dự thảo ……
II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA TỪNG BỘ PHẬN TẠO THÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
1. Tên thủ tục hành chính	
Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:……... ……...…… Nội dung thay đổi so với tên thủ tục hành chính đang áp dụng: ……...

	Lý do thay đổi: ……
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:……... …… Nội dung thay đổi so với tên thủ tục hành chính đang áp dụng: ……... Lý do thay đổi: ……
b) Có được quy định, phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi thực hiện không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:……... …… …… …… Nội dung thay đổi so với tên thủ tục hành chính đang áp dụng: ……... Lý do thay đổi: ……
c) Có áp dụng cơ chế liên thông không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:……...
d) Có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước không?	Có ☐ Không ☐ Nếu CÓ, Nêu rõ lý do …… Lý do quy định:…….. …… …… - Các biện pháp có thể thay thế: Có ☐ Không ☐ Nếu CÓ, nêu rõ lý do vẫn quy định như tại dự thảo: …… ……

	Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng: …… Lý do thay đổi:……
3. Cách thức thực hiện	
a) Nộp hồ sơ: Trực tiếp ☐ Bưu chính ☐ Điện tử ☐ b) Nhận kết quả: Trực tiếp ☐ Bưu chính ☐ Điện tử ☐	- Có được quy định rõ ràng, cụ thể không? Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do: ……..……..... …… - Có được quy định phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện không? Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do: ……..... …… Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng: ……... Lý do thay đổi: …….
4. Thành phần, số lượng hồ sơ	
a) Tên thành phần hồ sơ 1: ……... ……..……...…… ……	- Nêu rõ lý do quy định: ……..……... - Yêu cầu về hình thức: ……..…… Lý do quy định:…….. ……..……. Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng: ……..... Lý do thay đổi: …….
b) Tên thành phần hồ sơ n: ……. ……..……...……	- Nêu rõ lý do quy định:…… ……..…….. - Yêu cầu về hình thức:……... ……..……

	Lý do quy định:…….. ……..……. Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng: ……... Lý do thay đổi: …….
c) Các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể ở thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ:…… ……..... …… Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng: ……... Lý do thay đổi: …….
d) Số lượng bộ hồ sơ: ……..	Lý do *(nếu quy định từ 02 bộ hồ sơ trở lên):*……. ……..... …… ……
5. Thời hạn giải quyết	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?	- Có ☐ Không ☐ - Nêu rõ thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:…… …… Lý do quy định: …… ……..…….. Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng: ……... Lý do thay đổi: …….
b) Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm	Có ☐ Không ☐ Lý do quy định:……..

quyền giải quyết, đã quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan?	……...…… …… Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng: ……... Lý do thay đổi: ……. …….
6. Đối tượng thực hiện	
a) Đối tượng thực hiện:	- Tổ chức: Trong nước ☐ Nước ngoài ☐ Mô tả rõ:……. …… Lý do quy định:…….. …… - Cá nhân: Trong nước ☐ Nước ngoài ☐ Mô tả rõ:……. …… Lý do quy định:…….. …… - Có thể mở rộng/ thu hẹp đối tượng thực hiện không?: Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:……... …….. …… Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng: Lý do thay đổi:
b) Phạm vi áp dụng:	- Toàn quốc ☐ Vùng ☐ Địa phương ☐ - Nông thôn ☐ Đô thị ☐ Miền núi ☐

	- Biên giới, hải đảo ☐ - Lý do quy định:…… …… - Có thể mở rộng/ thu hẹp phạm vi áp dụng không?: Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do: …….. …… Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng: …… Lý do thay đổi:……
Dự kiến số lượng đối tượng thực hiện/1 năm: ……..	
7. Cơ quan giải quyết	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không?	Có ☐ Không ☐ Lý do quy định: …… Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng: …… Lý do thay đổi:……
b) Có thể mở rộng ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do: …… Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng: …… Lý do thay đổi:……
8. Phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có)	
a) Có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác	- Lệ phí: Không ☐ Có ☐ Nếu Có, nêu rõ lý do:……..……..

(nếu có) không?	- Phí: Không ☐ Có ☐ Nếu Có, nêu rõ lý do: ……..…….. - Chi phí khác: Không ☐ Có ☐ Nếu Có, nêu rõ lý do: ……..…….. - Nêu rõ mức phí, lệ phí hoặc chi phí khác (*nếu được quy định tại dự thảo*): + Mức phí (hoặc đính kèm biểu phí): ……..…….. + Mức lệ phí (hoặc đính kèm biểu lệ phí): …… + Mức chi phí khác:…… + Mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) có phù hợp không: Có ☐ Không ☐ Lý do: ……..……... - Nếu mức phí, lệ phí hoặc chi phí khác (nếu có) chưa được quy định tại dự thảo thì nêu rõ lý do: …….. …… - Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng: ……. Lý do thay đổi:……
b) Quy định về cách thức, thời điểm nộp phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) có hợp lý không?	Có ☐ Không ☐ Nội dung quy định:…… ……..…… Lý do quy định:…….. ……
9. Mẫu đơn, tờ khai	
a) Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không?	Có ☐ Không ☐ Lý do: …… …….....
b) Tên mẫu đơn, tờ khai 1:	- Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai:

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

	…… Lý do quy định……... …… Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng: …… Lý do thay đổi:……
d) Ngôn ngữ	- Tiếng Việt ☐ Song ngữ ☐ Nêu rõ loại song ngữ:……..... Lý do quy định (trong trường hợp mẫu đơn song ngữ):…… ……
10. Yêu cầu, điều kiện	
Có quy định yêu cầu, điều kiện không?	Có ☐ Không ☐ Lý do quy định:…….. ……
a) Yêu cầu, điều kiện 1: ……..…….. ……	- Lý do quy định:…… …… - Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần: + Có kết quả từ một thủ tục hành chính khác: Có ☐ Không ☐ Nếu Có, đề nghị nêu rõ:…… …… + Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước: Có ☐ Không ☐ + Thực hiện công việc khác (nêu rõ):…… …… - Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng: …… Lý do thay đổi:……
b) Yêu cầu, điều kiện n: ……..……..	- Lý do quy định:…… ……

……	- Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần: + Có kết quả từ một thủ tục hành chính khác: Có ☐ Không ☐ Nếu Có, đề nghị nêu rõ:……. ……..... + Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước: Có ☐ Không ☐ + Thực hiện công việc khác (nêu rõ):……. …… - Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng: ……. Lý do thay đổi:……
11. Kết quả thực hiện	
a) Hình thức của kết quả thực hiện thủ tục hành chính là gì?	- Giấy phép ☐ - Giấy chứng nhận ☐ - Giấy đăng ký ☐ - Chứng chỉ ☐ - Thẻ ☐ - Quyết định hành chính ☐ - Văn bản xác nhận/chấp thuận ☐ - Loại khác: ☐ Đề nghị nêu rõ:…….. …… Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản giấy ☐ Bản điện tử ☐ Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng: …… Lý do thay đổi:……
b) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính có được mẫu hóa phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ Lý do:…….. …… Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng: ……

	Lý do thay đổi:……
c) Quy định về thời hạn có giá trị hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không (nếu có)?	Có ☐ Không ☐ - Nếu Có, nêu thời hạn cụ thể:…… tháng/ năm. - Nếu Không, nêu rõ lý do:……. ……..... Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng: …… Lý do thay đổi:……
d) Quy định về phạm vi có hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không (nếu có)?	Toàn quốc ☐ Địa phương ☐ Lý do:…….. …… Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng: …… Lý do thay đổi:……
IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ	
Họ và tên người điền: …….. Điện thoại cố định: ……...…; Di động:……... E-mail:…..…….....	

HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỂ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN ĐƯỢC PHÂN CẤP
(BIỂU MẪU SỐ 03/ĐGTĐ-PC)

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện đánh giá sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý của từng bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp thông qua việc trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục I, II, III, IV của Biểu mẫu số 03/ĐGTĐ-PC, cụ thể như sau:

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Nêu rõ điều, khoản, điểm và tên văn bản của cấp trên đang quy định thủ tục hành chính.

II. SỰ CẦN THIẾT PHẢI THAY ĐỔI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐANG ÁP DỤNG ĐỂ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN ĐƯỢC PHÂN CẤP

Cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày lý do cần phải thay đổi trình tự, thủ tục, thẩm quyền đang được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp.

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

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định và làm rõ nội dung quy định thủ tục hành chính được ban hành theo đúng thẩm quyền được quy định tại Luật Tổ chức chính phủ, Luật Tổ chức chính quyền địa phương; không mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản của cơ quan cấp trên, văn bản của cơ quan khác hay điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

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

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

IV. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Khi đánh giá tính hợp lý từng bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính được quy định tại dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi dưới đây, đồng thời làm rõ nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng và nêu rõ lý do thay đổi.

Câu 1. Tên thủ tục hành chính

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

Tên của thủ tục hành chính gồm: Từ hoặc cụm từ chỉ hành động của cơ quan nhà nước hoặc cá nhân, tổ chức, kết hợp với:

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

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

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

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

Câu 2. Trình tự thực hiện

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

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

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

Các biện pháp có thể thay thế việc kiểm tra, đánh giá thực tế của cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính như: đánh giá, chứng nhận của tổ chức độc lập; chuyển từ kiểm tra trước sang kiểm tra sau;…Lý do không lựa chọn các biện pháp có thể thay thế.

Câu 3. Cách thức thực hiện

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

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

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

Câu 4. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

- Nêu tên của từng thành phần hồ sơ.

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

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

Đồng thời, thành phần hồ sơ không trùng với thành phần hồ sơ của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định hoặc thành phần hồ sơ là kết quả do chính cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý; không yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp các thành phần hồ sơ đã có trong Cổng dịch vụ công quốc gia, hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành do cơ quan nhà nước quản lý được chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật.

- Xác định rõ các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể ở thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính không? Nêu rõ quy định.

- Xác định rõ ràng, cụ thể về hình thức đối với từng thành phần hồ sơ (*bản chính, sao chụp, chứng thực, công chứng, xác nhận, xuất trình, đối chiếu*); các giấy tờ, tài liệu kèm theo là gì? *(giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, đĩa VCD, DVD, mô hình,…;)*; hình thức của thành phần hồ sơ phải đa dạng, dễ thực hiện.

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

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

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

Câu 5. Thời hạn giải quyết

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

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể, trong đó quy định rõ thời gian thực hiện các bước từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Quy định thời hạn giải quyết thủ tục hành chính là ngày làm việc (đơn vị chỉ thời gian làm việc của cơ quan hành chính nhà nước, không kể ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định). Trường hợp thời gian thực hiện thủ tục hành chính từ 30 ngày làm việc trở lên thì quy định là ngày hoặc tháng.

- Việc xác định thời hạn giải quyết phải bảo đảm tiết kiệm thời gian cho cá nhân, tổ chức và phù hợp với khả năng của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

Câu 6. Đối tượng thực hiện

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

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

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

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

Câu 7. Cơ quan giải quyết

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

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính, bao gồm: Cơ quan có thẩm quyền quyết định; cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp (nếu có).

- Áp dụng tối đa các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính nhằm tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong việc liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính. Đồng

thời, nêu rõ lý do tại sao không thể áp dụng các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

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

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

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

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

Câu 9. Mẫu đơn, tờ khai

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

- Xác định việc mẫu hóa, điện tử hóa mẫu đơn, tờ khai có tác dụng hỗ trợ cá nhân, tổ chức tuân thủ thủ tục hành chính trong việc ghi đầy đủ các thông tin cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian làm thủ tục và bảo đảm việc thống nhất hồ sơ thủ tục hành chính. Tuy nhiên, việc mẫu hóa nội dung đơn, tờ khai phải bảo đảm tính hợp lý, tránh lạm dụng việc mẫu hóa để tạo ra độc quyền của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

- Chứng minh cụ thể về tính hợp lý của từng nội dung thông tin quy định trong mẫu đơn, tờ khai. Nếu không chứng minh được lý do tại sao cần quy định các nội dung thông tin như dự thảo mẫu đơn, tờ khai thì cơ quan chủ trì soạn thảo cần loại bỏ các nội dung thông tin không thể giải trình ra khỏi mẫu đơn, tờ khai.

- Xác định ngôn ngữ của mẫu đơn, tờ khai có tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức không?.

- Trường hợp đơn, tờ khai có yêu cầu xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân thì phải nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận; sự cần thiết, tính hợp lý của việc xác nhận và nội dung xác nhận.

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

Câu 10. Yêu cầu, điều kiện

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

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

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

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

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

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

Câu 11. Kết quả thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định hình thức (bản giấy hoặc bản điện tử) của kết quả giải quyết (như giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký, chứng chỉ….), kết quả thực hiện thủ tục hành chính có được mẫu hóa hay không?, thời hạn, phạm vi có hiệu lực của kết quả giải quyết (nếu có) và nêu rõ lý của việc quy định, nhằm bảo đảm phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, với quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và tình hình thực tiễn.

V. THÔNG TIN LIÊN HỆ

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

Biểu mẫu số 04/ĐGTĐ-SCM. Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ *Biểu mẫu số 04/ĐGTĐ-SCM*

CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG DỰ THẢO VĂN BẢN

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: ……

I. CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH HIỆN TẠI HOẶC DỰ KIẾN 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** (đồng)	**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** (đồng)	**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 chính									

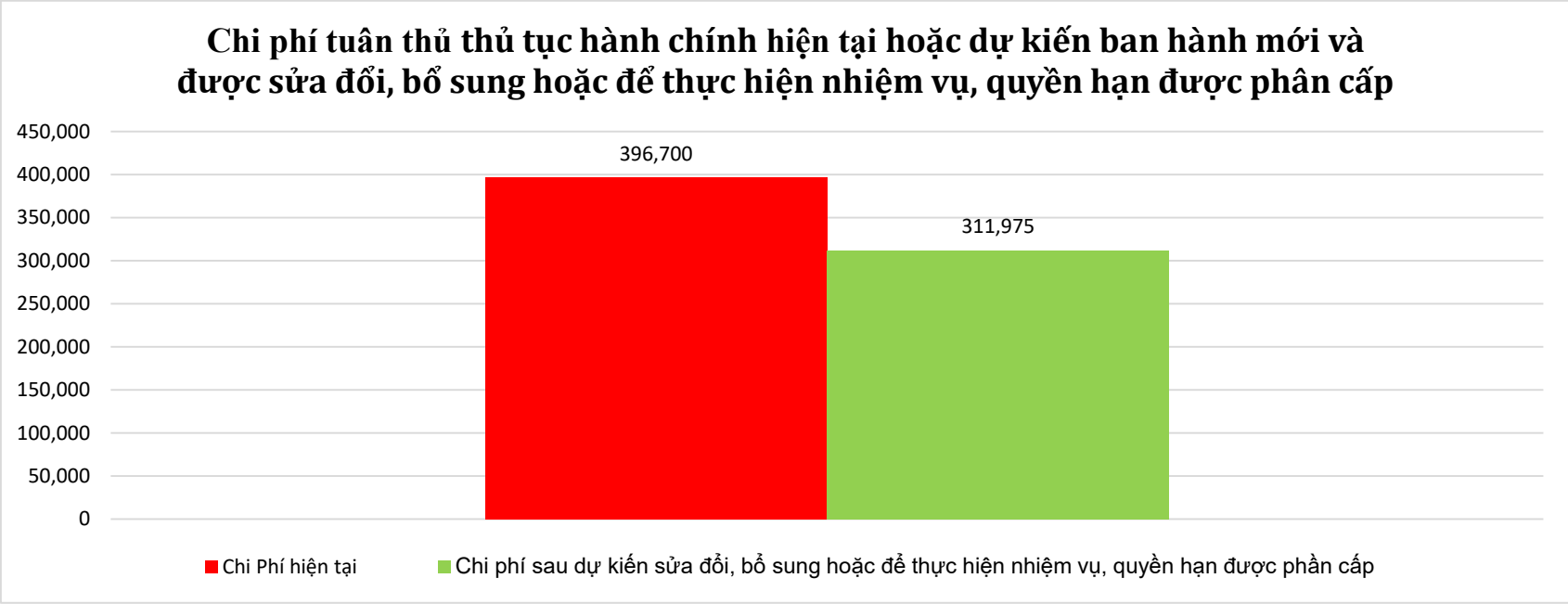
		Điện tử									
3	**Nộp phí, lệ phí, chi phí khác**										
3.1	Phí										
3.2	Lệ phí										
3.3	Chi phí khác (nếu có)										
4	**Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền** (nếu có)										
		Hoạt động 1									
		Hoạt động 2									
5	**Công việc khác** (nếu có)										
6	**Nhận kết quả**	Trực tiếp									
		Bưu chính									
		Điện tử									
	TỔNG										

II. CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC ĐỂ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN ĐƯỢC PHÂN CẤP

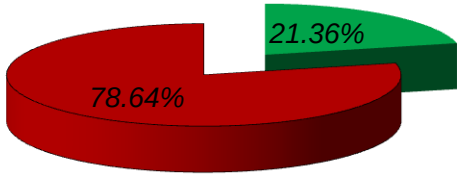
STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (đồng)	Số lần thực hiện /01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/01 năm (đồng)	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 chính									
		Điện tử									
3	**Nộp phí, lệ phí, chi phí khác**										
3.1	Phí										
3.2	Lệ phí										
3.3	Chi phí khác (nếu có)										

4	**Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền** (nếu có)										
		Hoạt động 1									
		Hoạt động 2									
5	**Công việc khác** (nếu có)										
6	**Nhận kết quả**	Trực tiếp									
		Bưu điện									
		Điện tử									
	TỔNG										

III. SO SÁNH CHI PHÍ



Chi phí tuân thủ TTHC còn lại (màu đỏ) và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được (màu xanh) sau khi được sửa đổi, bổ sung hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp



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

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

Việc tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính giúp lượng hóa được các chi phí xã hội mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính phải bỏ ra để tuân thủ các quy định về thủ tục hành chính. 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. CÔNG THỨC TÍNH CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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)

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 chính, internet hoặc chi phí khác)

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

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

Bảng ký hiệu và chữ viết tắt

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

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

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

a) Chuẩn bị hồ sơ

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

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

- Trường hợp tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

C_{HS1} *= (1.0 giờ x 2 trang x 48.714 đ) + 2.000 đ = 99.428 đ.*

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

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) Nộp hồ sơ/ Nhận kết quả

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

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

Ví dụ:

+ $C_{NHS/NKQ\ TT}$ = 2.0 giờ x 2 lượt x 48.714 đ = 194.856 đ. Hoặc:

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

c) Nộp phí, lệ phí ($C_{P,\ LP}$)

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

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

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

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

- Lấy mức phí, lệ phí của một địa phương, cơ quan giải quyết thủ tục đang áp dụng (nếu có);

- Lấy mức phí, lệ phí trung bình của mức phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

đ) Lưu ý

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

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

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

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

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 như sau:

Thời gian	**Địa bàn** / **Phạm vi**	Đô thị	Nông thôn	Miền núi, hải đảo
Đi lại (01 lượt)	Cấp xã	1.5	2.5	3.0
	Cấp tỉnh	3.0	4.5	6.0
Làm đơn, tờ khai	01 trang	1.0	1.5	2.0

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

+ Thời gian làm đơn gồm 02 trang:

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

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

T_{NHS} *= 4.5 giờ x 2 lượt = 9.0 giờ.*

Thời gian nộp hồ sơ trực tuyến được tính trung bình là (01) giờ/một (01) lượt (bao gồm thời gian kê khai đơn, tờ khai trực tuyến theo mẫu và đính kèm hồ sơ điện tử).

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:

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

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

Ví dụ: Năm 2023, Tổng sản phẩm trong nước là 10.320.311.140.000.000 *đồng, với dân số* 100.309.200 *người. Như vậy, mức thu nhập bình quân 01 người/01 giờ làm việc sẽ là:*

$$\text{TNBQ} = \frac{10.320.311.140.000.000}{100.309.200 \times 12 \times 22 \times 8} \approx \textit{48,714} \text{ (đồng)}$$

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

a) Đối với tổng sản phẩm trong nước

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

b) Đối với số dân

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

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

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

Số lần thực hiện thủ tục hành chính được xác định bằng số lần theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính đó. Đối với những thủ tục hành chính chỉ thực hiện một lần trong năm tính toán thì số lần thực hiện thủ tục hành chính theo năm tính toán là 01 lần.

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

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

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

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

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

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

III. TÍNH CHI PHÍ

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

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

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

2. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp

Đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp thì cơ quan chủ trì soạn thảo tính chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính hiện tại (tại Phần I của Biểu mẫu số 04/ĐGTĐ-SCM) và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp (tại phần II của Biểu mẫu số 04/ĐGTĐ-SCM).

3. So sánh chi phí

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