|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BỘ TƯ PHÁP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | |
| Số:  /2021/TT-BTP | | *Hà Nội, ngày tháng năm 2021* |

**THÔNG TƯ**

**Hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong**

**lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo**

**dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số* [*34/2016/NĐ-CP*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-34-2016-nd-cp-quy-dinh-chi-tiet-bien-phap-thi-hanh-luat-ban-hanh-van-ban-quy-pham-phap-luat-312070.aspx) *ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

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

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

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

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

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

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

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

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

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp pháp luật có thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là đề nghị)là đề xuất xây dựngchính sách mà có giải pháp thực hiện chính sách là thủ tục hành chính.

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

3. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật là việc đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo về sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính để thực hiện chính sách.

4. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật là việc phân tích, xem xét về sự cần thiết, tính phù hợp với chính sách đã được thông qua trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính để cân nhắc, lựa chọn phương án, giải pháp tối ưu cho việc ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

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

6. Bản đánh giá tác động thủ tục hành chính là bản tổng hợp kết quả đánh giá tác động thủ tục hành chính từ việc điền các biểu mẫu đánh giá tác động thủ tục hành chính và biểu mẫu tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính; là thành phần hồ sơ bắt buộc để cơ quan chủ trì soạn thảo gửi cơ quan thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

1. Cơ quan lập đề nghị, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đánh giá tác động của thủ tục hành chính.

2. Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật thuộc Bộ Tư pháp; Tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan chủ trì soạn thảo cùng cấp trong việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính.

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

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

**Chương II**

**ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LẬP ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

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

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

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

Cơ quan lập đề nghị sử dụng Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư (ký hiệu là Biểu mẫu số 02/ĐGTĐ-LĐN) và các nội dung quy định tại các Điều 6, 7, 8, 9 của Thông tư này để đánh giá về sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

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

Trong quá trình đánh giá tác động, nếu thủ tục hành chính được xác định là không cần thiết, không đúng thẩm quyền ban hành theo quy định thì cơ quan lập đề nghị ngừng việc đánh giá và không đề xuất quy định thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng.

Nếu thủ tục hành chính được xác định là cần thiết, được ban hành theo đúng thẩm quyền quy định thì tiếp tục đánh giá và căn cứ kết quả đánh giá, cơ quan lập đề nghị chỉnh sửa, hoàn thiện quy định về thủ tục hành chính nhằm bảo đảm thủ tục hành chính là giải pháp tối ưu để thực hiện chính sách.

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

Sau khi đánh giá tác động của thủ tục hành chính, cơ quan lập đề nghị tổng hợp kết quả đánh giá thủ tục hành chính vào nội dung Báo cáo đánh giá tác động của chính sách. Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này (ký hiệu là Biểu mẫu số 02/ĐGTĐ-LĐN) là một phần của Báo cáo đánh giá tác động của chính sách.

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

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

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

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

3. Là giải pháp tối ưu trong các giải pháp có thể được thực hiện để bảo đảm yêu cầu quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực nhất định hoặc thực hiện các biện pháp có tính đặc thù để phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

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

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

1. Thủ tục hành chính phải được ban hành theo đúng thẩm quyền được quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2020).

2. Nội dung của các quy định về thủ tục hành chính không trái với các văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực cao hơn, Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

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

1. Quy định thủ tục hành chính trong lập đề nghị phải có tối thiểu 04 (bốn) bộ phận của thủ tục hành chính, gồm tên của thủ tục hành chính, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính và kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

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

a) Tên của thủ tục hành chính

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

b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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

c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính được quy định phù hợp với thẩm quyền quản lý nhà nước đối với cấp hành chính hoặc địa giới hành chính theo quy định của pháp luật; thuận tiện cho cá nhân, tổ chức tuân thủ thủ tục hành chính trong việc liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết; bảo đảm áp dụng tối đa các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính. Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan, nhiều cấp tham gia giải quyết thì quy định rõ ràng, cụ thể trách nhiệm của từng cơ quan, từng cấp, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp; áp dụng tối đa cơ chế liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

d) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Hình thức, thời hạn có hiệu lực và điều kiện có hiệu lực (nếu có) của kết quả của thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, thuận tiện, phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, với quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và tình hình thực tiễn.

**Điều 9.** C**hi phí tuân thủ thủ tục hành chính trong lập đề nghị**

Cơ quan lập đề nghị xác định rõ để thực hiện thủ tục hành chính, cá nhân, tổ chức phải nộp hoặc không phải nộp phí, lệ phí. Việc quy định phí, lệ phí là nhằm cơ bản bù đắp chi phí song vẫn bảo đảm 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.

**Chương III**

**ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG**

**SOẠN THẢO DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

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

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo các bước sau:

1. Tiến hành đánh giá tác động của thủ tục hành chính

Cơ quan chủ trì soạn thảo sử dụng Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này (ký hiệu là Biểu mẫu số 03A/ĐGTĐ-XDVB), Biểu mẫu tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này (ký hiệu là Biểu mẫu[số 04/ĐGTĐ-SCM)](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=03/SCM-KSTT)&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) và nội dung quy định tại các Điều 11, 12 của Thông tư này để đánh giá về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính.

2. Hoàn thiện các quy định về thủ tục hành chính

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

Nếu thủ tục hành chính được xác định là cần thiết, được ban hành theo đúng thẩm quyền quy định thì tiếp tục đánh giá và căn cứ kết quả đánh giá, cơ quan chủ trì soạn thảo chỉnh sửa, hoàn thiện quy định về thủ tục hành chính nhằm bảo đảm thủ tục hành chính tại dự án, dự thảo văn bản thực sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp và hiệu quả.

3. Tổng hợp kết quả đánh giá tác động của thủ tục hành chính

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

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

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

Sự cần thiết của một thủ tục hành chính được đánh giá theo các nội dung quy định tại Điều 6 của Thông tư này.

2. Đánh giá tính hợp pháp của thủ tục hành chính

Tính hợp pháp của một thủ tục hành chính được đánh giá theo các nội dung quy định tại Điều 7 của Thông tư này.

3. Đánh giá tính hợp lý của thủ tục hành chính

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

a) Tên của thủ tục hành chính

Đánh giá tính hợp lý của tên của thủ tục hành chính trong xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật như đánh giá tính hợp lý của tên của thủ tục hành chính trong lập đề nghị quy định tại điểm a khoản 2 Điều 8 Thông tư này.

b) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính

Trình tự thực hiện thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể các bước thực hiện; phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi tham gia thực hiện. Đồng thời, các bước thực hiện phải được sắp xếp theo thứ tự phù hợp về thời gian, quy trình và cấp có thẩm quyền xử lý; áp dụng tối đa cơ chế liên thông; thực hiện đồng thời một số hoặc toàn bộ các bước thông qua ứng dụng công nghệ thông tin (thực hiện TTHC trên môi trường điện tử).

c) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính

Cách thức thực hiện thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể, đa dạng phù hợp điều kiện của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính và tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho cá nhân, tổ chức với chi phí thấp nhất.

d) Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể về tên, quy cách, số lượng của từng thành phần hồ sơ, số lượng bộ hồ sơ. Thành phần hồ sơ, số lượng từng thành phần hồ sơ phải thực sự cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện được pháp luật quy định, bảo đảm mục tiêu quản lý nhà nước; thành phần hồ sơ không trùng với thành phần hồ sơ của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định; không yêu cầu cung cấp đối với giấy tờ, hồ sơ đã được lưu trữ trong cơ quan tiếp nhận, giải quyết hoặc đã có sự kết nối, chia sẻ thông tin giữa các cơ quan, tổ chức theo quy định; quy cách của thành phần hồ sơ đa dạng, dễ thực hiện để tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức. Đối với thủ tục hành chính được thực hiện trên môi trường điện tử thì việc quy định hồ sơ điện tử cần phải phù hợp với quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/04/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

đ) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính

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

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Đánh giá tính hợp lý của đối tượng thực hiện thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật như đánh giá tính hợp lý của đối tượng thực hiện thủ tục hành chính trong lập đề nghị quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Thông tư này.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Đánh giá tính hợp lý của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật như đánh giá tính hợp lý của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trong lập đề nghị quy định tại điểm c khoản 2 Điều 8 Thông tư này.

h) Phí, lệ phí

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

i) Mẫu đơn, tờ khai

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

Mẫu đơn, tờ khai là hợp lý khi từng nội dung thông tin tại mẫu đơn, tờ khai rõ ràng, ngắn gọn, thực sự cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, tăng tính chịu trách nhiệm của cá nhân, tổ chức đối với những nội dung tại đơn, tờ khai.

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

k) Yêu cầu, điều kiện

Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể, cần thiết đối với yêu cầu quản lý nhà nước, phù hợp với khả năng đáp ứng của cá nhân, tổ chức; bảo đảm sự công bằng giữa các cá nhân, giữa các tổ chức, giữa cá nhân với tổ chức, giữa các ngành, lĩnh vực, giữa các vùng miền, giữa trong nước với ngoài nước; phân định rõ trách nhiệm chứng minh yêu cầu, điều kiện; không quy định yêu cầu, điều kiện trùng với yêu cầu, điều kiện của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định.

l) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Đánh giá tính hợp lý của kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật như đánh giá tính hợp lý của kết quả thực hiện thủ tục hành chính trong lập đề nghị quy định tại điểm d khoản 2 Điều 8 Thông tư này.

4. Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

a) Nguyên tắc tính chi phí tuân thủ

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

- Không tính chi phí cơ hội.

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |

- 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 |

- 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.

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

- Xác định chi phí thực hiện từng công việc:

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

Trong đó:

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mức thu nhập  bình quân 01 người 01 giờ làm việc | = | Tổng sản phẩm trong nước  (theo thống kê của năm gần nhất) | | | | | | |
| Số dân (tương ứng năm thống kê) | x | 12 tháng | x | 22 ngày làm việc | x | 08 giờ làm việc |

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

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

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

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

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

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

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

- Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính đó thấp nhất;

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

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

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

1. Trong trường hợp Luật, Nghị quyết của Quốc hội chưa quy định đầy đủ các bộ phận tạo thành một thủ tục hành chính theo quy định và giao cho cơ quan cấp dưới quy định đầy đủ, chi tiết theo thẩm quyền ban hành quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2020) thì cơ quan chủ trì soạn thảo tiến hành đánh giá tác động đối với những bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính được giao quy định đầy đủ, chi tiết.

2. Đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, cơ quan chủ trì soạn thảo tiến hành đánh giá tác động đối với những bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

Ngoài việc đánh giá tác động, cơ quan chủ trì soạn thảo phải thuyết minh rõ tính đơn giản cũng như những ưu điểm của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và lợi ích về chi phí. Trường hợp sửa đổi, bổ sung văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính được ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2016 thì phải bảo đảm nguyên tắc không được làm phát sinh thủ tục hành chính mới hoặc quy định thêm thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện, tăng thời gian giải quyết thủ tục hành chính đang áp dụng theo quy định tại khoản 4 Điều 172 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020).

3. Đối với thủ tục hành chính được bãi bỏ, cơ quan chủ trì soạn thảo nêu rõ lý do và lợi ích về chi phí của việc bãi bỏ thủ tục hành chính.

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

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

- Lợi ích chi phí của việc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ là hiệu số giữa chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính dự kiến sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ.

5. Cơ quan chủ trì soạn thảo sử dụng Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính được giao quy định chi tiết hoặc sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này (ký hiệu là Biểu mẫu số 03B/ĐGTĐ-XDVB) và nội dung hướng dẫn tại các Điều 11, 12 của Thông tư này để đánh giá tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính đối với những bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính được giao quy định chi tiết hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ.

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 13. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày tháng năm 2021 và thay thế Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

**Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng Tổ chức pháp chế, Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Bộ Tư pháp giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo); - Phó TTg Trương Hòa Bình (để báo cáo); - Văn phòng Chính phủ; - Các Bộ, Cơ quan ngang Bộ, Cơ quan thuộc Chính phủ; - Cơ quan Trung ương của các Đoàn thể; - UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Tổ chức pháp chế các Bộ, Cơ quan ngang Bộ; - Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Bộ Tư pháp: các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc Bộ; - Công báo; - Cổng thông tin điện tử Chính phủ; - Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp; - Lưu: VT, Vụ VĐCXDPL. | **BỘ TRƯỞNG**  **Lê Thành Long** |