

Số: 07/2014/TT-BTP

Hà Nội, ngày 24 tháng 02 năm 2014

THÔNG TƯ

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung);

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

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

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

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

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

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

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

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

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

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

3. *Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính* là việc lượng hóa các chi phí mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi thực hiện thủ tục hành chính đã ban hành hoặc dự kiến ban hành.

Chương II

ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

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

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

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

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

quan để hoàn thiện nội dung thẩm định quy định về thủ tục hành chính trong Báo cáo thẩm định.

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

1. Thời điểm đánh giá tác động

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

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

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

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

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

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

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

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

Sau khi đánh giá tác động của thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp kết quả đánh giá vào nội dung Báo cáo đánh giá tác động của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Tên của thủ tục hành chính

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

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

b) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính

Trình tự thực hiện thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể các bước thực hiện; phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi tham gia thực hiện. Đồng thời, các bước thực hiện phải được sắp xếp theo thứ tự phù hợp về thời gian, quy trình và cấp có thẩm quyền xử lý; áp dụng tối đa cơ chế liên thông.

c) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính

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

d) Hồ sơ

Hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể về tên, quy cách, số lượng của từng thành phần hồ sơ, số lượng bộ hồ sơ. Thành phần hồ sơ, số lượng từng thành phần hồ sơ phải thực sự cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện được pháp

luật quy định, bảo đảm mục tiêu quản lý nhà nước; thành phần hồ sơ không trùng với thành phần hồ sơ của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định hoặc thành phần hồ sơ là kết quả do chính cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý; quy cách của thành phần hồ sơ đa dạng, dễ thực hiện để tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính

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

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

h) Phí, lệ phí

Phí, lệ phí và các khoản chi trả khác (nếu có) được quy định rõ ràng, cụ thể; phù hợp với chi phí mà cơ quan nhà nước bỏ ra để thực hiện thủ tục hành chính, bảo đảm chi phí thấp nhất đối với cá nhân, tổ chức; có tính đến đặc điểm từng vùng miền, từng đối tượng thực hiện, từng lĩnh vực và thông lệ quốc tế.

i) Mẫu đơn, tờ khai

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

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện

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

l) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Nguyên tắc tính chi phí tuân thủ

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

b) Không tính chi phí cơ hội.

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

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

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

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

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

c) Trong trường hợp sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính dự kiến sửa đổi, bổ sung. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính dự kiến sửa đổi, bổ sung được xác định trên cơ sở của chi phí hiện tại sau khi điều chỉnh các nội dung được sửa đổi, bổ sung.

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

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

a) Xác định chi phí thực hiện từng công việc

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

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

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

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

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

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

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

c) Xác định số lần thực hiện thủ tục hành chính trong một năm

Số lần thực hiện một thủ tục hành chính trong một năm được xác định theo quy định về thủ tục hành chính đó.

d) Xác định số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính trong một năm

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

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

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

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

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

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

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

Chương III

RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Lập Kế hoạch rà soát, đánh giá

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) So sánh lợi ích

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

4. Tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá

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

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

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

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

5. Gửi kết quả rà soát, đánh giá

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Lập sơ đồ nhóm thủ tục hành chính

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

b) Thống kê thủ tục hành chính

Dựa vào các văn bản pháp luật đã tập hợp, xác định các thủ tục hành chính cụ thể của nhóm thủ tục hành chính thuộc vấn đề, phạm vi rà soát.

Đồng thời, thực hiện việc thống kê để mô tả các bộ phận của thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính chưa được công bố. Đối với thủ tục hành chính đã được công bố, cần kiểm tra lại các nội dung đã được công bố so với quy định tại văn bản pháp luật, nếu phát hiện có sự khác biệt với văn bản pháp luật thì điều chỉnh lại theo quy định tại văn bản pháp luật.

c) Lập sơ đồ tổng thể

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

d) Lập sơ đồ chi tiết

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

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

2. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

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

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

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

Căn cứ vào sơ đồ chi tiết, cơ quan rà soát, đánh giá thực hiện việc đối chiếu, so sánh các bộ phận cấu thành của các thủ tục hành chính qua từng bước của sơ đồ để đánh giá những nội dung về thủ tục hành chính bị trùng lặp hoặc đã được kiểm soát ở các khâu trước đó để từ đó đưa ra giải pháp loại bỏ

hoặc kế thừa, công nhận kết quả giải quyết của các khâu phía trước trong quy trình hoặc có thể chia sẻ thông tin giữa các cơ quan nhà nước với nhau nhằm giảm chi phí tuân thủ của cá nhân, tổ chức.

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

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

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

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

Điều 16. Hiệu lực thi hành

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

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

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Phó TTg Nguyễn Xuân Phúc (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, KSTT (5b).

BỘ TRƯỞNG

(Đã ký)

Hà Hùng Cường