

Số: 03/2022/TT-BTP

Hà Nội, ngày 10 tháng 02 năm 2022

**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;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

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

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

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

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

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

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

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

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Chương II**

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

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

##### **1. Thời điểm đánh giá tác động**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Tên thủ tục hành chính

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

b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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

c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

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

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

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

### **Chương III**

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

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

#### 1. Thời điểm đánh giá tác động

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



#### b) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính

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

#### c) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính

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

#### d) Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể về tên, hình thức của từng thành phần hồ sơ, số lượng bộ hồ sơ.

Thành phần hồ sơ, số lượng bộ hồ sơ phải thực sự cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện được pháp luật quy định, bảo đảm mục tiêu quản lý nhà nước; thành phần hồ sơ không trùng với thành phần hồ sơ của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định hoặc thành phần hồ sơ là kết quả do chính cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý; không yêu cầu cung cấp đối với giấy tờ, hồ sơ đã được lưu trữ trong cơ quan tiếp nhận, giải quyết hoặc đã có sự kết nối, chia sẻ thông tin giữa các cơ quan, tổ chức theo quy định; hình thức của thành phần hồ sơ phải đa dạng, dễ thực hiện.

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

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

đ) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính

Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể, trong đó quy định rõ tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định đến khi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Việc quy định thời gian giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm tiết kiệm thời gian cho cá nhân, tổ chức và phù hợp với khả năng của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

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

g) Mẫu đơn, tờ khai

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

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

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

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

h) Yêu cầu, điều kiện

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

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

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

4. Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

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

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

Không tính chi phí cơ hội.

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

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

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

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

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

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

Xác định chi phí thực hiện từng công việc:

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

Trong đó:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Chương IV** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

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

Tư pháp có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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 cơ quan, 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.

#### **Điều 14. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 28 tháng 3 năm 2022 và thay thế Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

2. Đối với các hồ sơ lập đề nghị xây dựng văn bản và hồ sơ dự án, dự thảo văn bản đã gửi cơ quan thẩm định trước ngày Thông tư này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tư pháp (qua Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.

#### **Nơi nhận:**

- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, Cơ quan ngang Bộ, Cơ quan thuộc Chính phủ;
- Bộ Tư pháp: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc Bộ;
- Ủy ban nhân dân 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;
- Công báo; Cổng Thông tin điện tử Chính phủ; Cổng Thông tin điện tử của Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, Vụ VĐCXDPL (10).

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Phan Chí Hiếu**