4072/QĐ-BNN-VP 04/10/2023 15:33:09

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
VĂN PHÒNG BỘ

TÀI LIỆU
NGHIỆP VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Tài liệu nội bộ)

Hà Nội - 2023

Mục lục

Mục lục 2
Phần I 8
TỔNG QUAN VỀ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 8
I. NHẬN DIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 8
1. Khái niệm thủ tục hành chính 8
2. Đặc điểm của thủ tục hành chính nhà nước 9
3. Dấu hiệu nhận diện thủ tục hành chính 11
4. Thẩm quyền ban hành các thủ tục hành chính 12
II. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ MỐI QUAN HỆ GIỮA CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 13
1. Cải cách thủ tục hành chính 13
2. Kiểm soát thủ tục hành chính 14
2.1. Khái niệm 14
2.2. Nguyên tắc 15
2.3. Yêu cầu 15
2.4. Nội dung kiểm soát thủ tục hành chính 15
3. Mối quan hệ giữa cải cách thủ tục hành chính với kiểm soát thủ tục hành chính 15
4. Hệ thống kiểm soát thủ tục hành chính 16
4.1. Hệ thống cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính 16
4.2. Kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính 17
Phần II 18
NGHIỆP VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 18
I. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 18
1. Các trường hợp thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính 18
2. Trách nhiệm của các cơ quan trong việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính 19
3. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản 19
3.1. Thời điểm đánh giá tác động của thủ tục hành chính 19
3.2. Các bước thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính 19
3.3. Các nội dung cần đánh giá tác động 20
4. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong soạn thảo dự án, dự thảo văn bản 22
4.1. Thời điểm đánh giá tác động 22

4.2. Các bước thực hiện 22
5. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới trong soạn thảo dự án, dự thảo văn bản 23
5.1. Đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính 23
5.2. Đánh giá tính hợp pháp của thủ tục hành chính 23
5.3. Đánh giá tính hợp lý đối với các bộ phận của thủ tục hành chính 23
5.4. Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính 26
5.5. Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính 27
6. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính được quy định chi tiết hoặc được sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ 27
II. CHO Ý KIẾN VỀ QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 28
1. Cơ quan có trách nhiệm tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính 29
2. Mục đích, yêu cầu tham gia ý kiến 29
3. Nội dung tham gia ý kiến 33
3.1. Xác định có hay không có quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật 33
3.2. Tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính trên cơ sở các nguyên tắc quy định tại Điều 7 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP 34
3.3. Tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính theo nội dung quy định tại Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP 37
3.4. Xem xét, đánh giá về kỹ thuật, ngôn ngữ soạn thảo quy định thủ tục hành chính 46
4. Nghiệp vụ cho ý kiến về quy định thủ tục hành chính 46
4.1. Xem xét đầy đủ tiêu chí chuẩn của quy định thủ tục hành chính 46
4.2. Lấy đối tượng thực hiện thủ tục hành chính làm trọng tâm 47
4.3. Tìm ra bản chất mục tiêu của quy định thủ tục hành chính 47
4.4. Tránh sa vào phê bình hoặc chỉ nói về hạn chế của quy định thủ tục hành chính mà không đưa được giải pháp khắc phục 47
4.5. Một số yêu cầu về phối hợp 48
5. Quy trình tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính 49
6. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của cơ quan tham gia ý kiến theo quy định. 51
III. THẨM ĐỊNH QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 51
1. Cơ quan thẩm định 52
2. Hồ sơ, nội dung thẩm định 52
3. Nội dung thẩm định 52
3.1. Thẩm định về sự cần thiết của quy định thủ tục hành chính 52
3.2. Thẩm định về tính hợp lý của quy định thủ tục hành chính 54

3.3. Thẩm định về tính hợp pháp của quy định thủ tục hành chính 57
3.4. Thẩm định về tính hiệu quả của quy định thủ tục hành chính 57
4. Nghiệp vụ thẩm định 57
4.1. Thẩm định về quy định thủ tục hành chính là một nội dung của thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật 57
4.2. Mục đích, ý nghĩa của việc thẩm định về quy định thủ tục hành chính 59
4.3. Yêu cầu của việc thẩm định về quy định thủ tục hành chính 61
5. Quy trình thẩm định 62
IV. CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 64
1. Công bố thủ tục hành chính 64
1.1. Thẩm quyền công bố: 64
1.2. Thời hạn công bố: 64
1.3. Xây dựng dự thảo, trình ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính 64
1.4. Kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính 65
1.5. Nội dung quyết định công bố thủ tục hành chính 65
V. THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 66
1. Một số khái niệm 67
2. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông 67
3. Tổ chức Bộ phận Một cửa 68
3.1. Quyết định thành lập Bộ phận Một cửa 68
3.2. Người làm việc tại Bộ phận Một cửa 68
3.3. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa 68
3.4. Trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận Một cửa 70
4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận Một cửa 71
4.1. Nhiệm vụ 71
4.2. Quyền hạn 72
5. Bố trí trụ sở, trang thiết bị của Bộ phận Một cửa 73
5.1. Bố trí trụ sở 73
5.2. Trang thiết bị 73
6. Phạm vi tiếp nhận thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa 74
7. Những hành vi không được làm trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông 74
7.1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức 74
7.2. Đối với tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính 75
7.3. Đối với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp, cá nhân được thuê hoặc được ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính .. 76

VI. TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH 76
1. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính 76
1.1. Cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị 76
1.2. Quy trình tiếp nhận phản ánh, kiến nghị 77
1.3. Trách nhiệm của cơ quan; cán bộ công chức thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị 79
1.4. Công khai trong tiếp nhận phản ánh, kiến nghị 80
2. Xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính 80
2.1. Quy trình xử lý phản ánh, kiến nghị của cơ quan hành chính nhà nước 80
2.2. Hình thức xử lý phản ánh, kiến nghị 81
2.3. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ trong xử lý phản ánh, kiến nghị 82
2.4. Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị 82
VII. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 83
1. Trách nhiệm của các cơ quan trong việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính 83
2. Quy trình rà soát, đánh giá thủ tục hành chính 84
2.1. Lập Kế hoạch rà soát, đánh giá 84
2.2. Tiến hành rà soát, đánh giá thủ tục hành chính 84
2.3. Tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá 84
2.4. Gửi kết quả rà soát, đánh giá 85
3. Rà soát, đánh giá từng thủ tục hành chính 85
3.1. Rà soát, đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính và các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính 85
3.2. Rà soát, đánh giá tính hợp lý của thủ tục hành chính 86
3.3. Rà soát, đánh giá tính hợp pháp của thủ tục hành chính 88
3.4. Tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính 89
3.5. Biểu mẫu rà soát, đánh giá 89
4. Rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính 89
4.1. Lập sơ đồ nhóm thủ tục hành chính 89
4.2. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính 90
5. Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính 91
5.1. Các nội dung tính chi phí 91
5.2. Nguyên tắc tính chi phí tuân thủ 91
5.3. Cách tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính 91
5.4. Cách xác định các loại chi phí cụ thể để tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. 91
5.5. Xác định thủ tục hành chính có chi phí phù hợp 93

5.6. Biểu mẫu tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính..... 93
6. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo chuyên đề..... 93
VIII. SỐ HÓA HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 93
1. Trách nhiệm của cơ quan nhà nước trong số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử..... 94
2. Các giấy tờ, tài liệu thuộc phạm vi thực hiện số hóa 94
3. Người có trách nhiệm thực hiện số hóa..... 95
4. Các yêu cầu đối với việc số hóa giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính 96
5. Quy trình số hóa 96
5.1 Sao chụp giấy tờ, chuyển sang bản điện tử..... 96
5.2 Bóc tách dữ liệu..... 97
5.3 Cấp mã kết quả số hóa 98
5.4 Lưu kết quả số hóa 98
6. Quy định về kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử..... 99
IX. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ, TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỂ CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN 99
1. Các tiêu chí để cung cấp dịch vụ công trực tuyến trong thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử..... 100
2. Trình tự thực hiện tái cấu trúc quy trình 101
3. Tiêu chí lựa chọn thủ tục hành chính được thực hiện rà soát, đánh giá để cung cấp dịch vụ công trực tuyến 102
4. Rà soát quy trình thực hiện thủ tục hành chính 102
5. Đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính 103
6. Tính toán chi phí tiết kiệm 104
7. Xây dựng hoặc hoàn thiện hệ thống, tích hợp, kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến 104
8. Kiểm thử dịch vụ công trực tuyến tích hợp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia ... 104
X. RÀ SOÁT, CHUẨN HÓA MẪU ĐƠN, TỜ KHAI THIẾT LẬP BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC 106
1. Rà soát, chuẩn hóa mẫu đơn, tờ khai 106
2. Biểu mẫu điện tử tương tác 107
XI. CHIA SẺ DỮ LIỆU GIỮA HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP BỘ, CẤP TỈNH VÀ CỔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA 108
1. Yêu cầu nghiệp vụ đối với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh 108

2. Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh 111
3. Kết nối, chia sẻ kết quả số hóa giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh và Cổng Dịch vụ công Quốc gia..... 111
4. Áp dụng mã QR trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính 112
5. Dữ liệu khoản thu..... 113
6. Cập nhật thông tin giao dịch, chứng từ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính 115
7. Rà soát, đối chiếu và hỗ trợ hạch toán giao dịch thanh toán trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia 115
8. Hoàn trả đối với các khoản thu phí, lệ phí, thu phạt..... 116
Phần III 116
PHỤ LỤC CÁC BIỂU MẪU NGHIỆP VỤ 116
DANH MỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU LIÊN QUAN..... 117

Phần I
TỔNG QUAN VỀ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. NHẬN DIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Khái niệm thủ tục hành chính

Theo nghĩa chung nhất, thủ tục là phương thức, cách thức giải quyết công việc theo một trình tự nhất định, một thể lệ thống nhất, gồm một loạt nhiệm vụ liên quan chặt chẽ với nhau nhằm đạt được kết quả mong muốn.

Hoạt động của các cơ quan nhà nước cần phải tuân theo pháp luật, trong đó có những quy định về trình tự, cách thức sử dụng thẩm quyền của từng cơ quan để giải quyết công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao. Khoa học pháp lý gọi đó là những quy phạm thủ tục. Quy phạm này quy định về các loại thủ tục trong hoạt động quản lý nhà nước như: thủ tục lập pháp, thủ tục tố tụng tư pháp, thủ tục hành chính.

Về mặt nguyên tắc, để tiến hành quản lý hành chính nhà nước có hiệu quả, cơ quan hành chính phải đảm bảo tuân thủ một cách nghiêm túc những quy tắc, chế độ, phép tắc được pháp luật quy định. Những quy tắc, chế độ, phép tắc đó chính là những quy định về trình tự, cách thức sử dụng thẩm quyền của cơ quan hành chính khi thực hiện chức năng quản lý hành chính công. Những quy định trên còn được gọi là thủ tục hành chính.

Vậy, thủ tục hành chính là "trình tự, cách thức giải quyết công việc của cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền trong mối quan hệ nội bộ hành chính và mối quan hệ giữa cơ quan hành chính nhà nước với tổ chức, công dân". Thủ tục hành chính được quy định để các cơ quan nhà nước có thể thực hiện các hoạt động quản lý nhà nước, bao gồm: trình tự thành lập các công sở; trình tự bổ nhiệm, bãi nhiệm, điều động cán bộ, công chức; trình tự lập quy, áp dụng quy phạm pháp luật để đảm bảo các quyền chủ thể, trình tự điều hành, tổ chức các tác nghiệp hành chính,...

Thủ tục hành chính có vai trò quan trọng trong đời sống xã hội, ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động kinh doanh của các doanh nghiệp và đời sống nhân dân. Thông qua thủ tục hành chính, các cá nhân, tổ chức thực hiện được quyền lợi, nghĩa vụ của mình, đồng thời các cơ quan hành chính nhà nước thực hiện chức năng quản lý nhà nước.

Theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP), "thủ tục hành chính" là trình tự, cách thức thực

hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.

- Thủ tục hành chính theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP không bao gồm:

+ Thủ tục hành chính trong nội bộ của từng cơ quan hành chính nhà nước, giữa cơ quan hành chính nhà nước với nhau không liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

+ Thủ tục xử lý vi phạm hành chính; thủ tục thanh tra và thủ tục hành chính có nội dung bí mật nhà nước.

=> Thủ tục hành chính thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định 63 là thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể giữa cơ quan hành chính nhà nước (hoặc cá nhân, tổ chức được trao quyền) với cá nhân, tổ chức.

2. Đặc điểm của thủ tục hành chính nhà nước

Khác biệt với thủ tục lập pháp và thủ tục tố tụng tư pháp, thủ tục hành chính có những đặc điểm sau:

Thứ nhất, thủ tục hành chính được điều chỉnh bằng quy phạm thủ tục, là cơ sở pháp lý cho các cơ quan nhà nước thực hiện chức năng quản lý của mình. Thủ tục hành chính là một bộ phận cấu thành của hệ thống quy phạm thủ tục. Hệ thống quy phạm thủ tục là toàn bộ các quy tắc pháp lý quy định về trình tự, trật tự thực hiện thẩm quyền của các cơ quan nhà nước trong việc giải quyết công việc nhà nước và thực hiện nghĩa vụ hành chính đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức và công dân. Đó cũng chính là hệ thống các nguyên tắc quản lý và điều hành bắt buộc các cơ quan nhà nước cũng như các công chức phải tuân theo trong giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình. Là quy phạm thủ tục, thủ tục hành chính có chức năng làm cho các quy phạm nội dung của luật pháp được thực hiện thuận lợi. Nếu thiếu thủ tục hành chính, việc thực thi luật pháp sẽ gặp khó khăn, thậm chí không có khả năng đi vào đời sống thực tế. Ví dụ: Nhà nước muốn quản lý trật tự xây dựng thì phải ban hành trình tự, thủ tục cấp phép xây dựng để người dân biết và thực hiện, v.v..

Hoạt động quản lý chủ yếu là hoạt động áp dụng pháp luật mà ở đó, hành vi áp dụng pháp luật liên quan chủ yếu đến việc xác định tình trạng thực tế của vụ việc, lựa chọn quy phạm pháp luật tương ứng và ra quyết định về vụ việc đó. Các hành vi áp dụng pháp luật này được tiến hành theo những thủ tục hành chính nhất định.

Như vậy, nếu thiếu các thủ tục cần thiết thì quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia trong hoạt động quản lý sẽ không được đảm bảo thực hiện. Thủ tục hành chính là một nhân tố bảo đảm cho sự hoạt động chặt chẽ, thuận lợi và đúng chức năng quản lý của cơ quan nhà nước, vì nó là chuẩn mực hành vi cho công dân và công chức nhà nước để họ tuân theo và thực hiện nghĩa vụ của mình đối với Nhà nước. Dựa vào các thủ tục hành chính các công việc hành chính sẽ được xử lý và đạt được những hiệu quả pháp luật đúng như dự định.

Thứ hai, thủ tục hành chính là trình tự thực hiện thẩm quyền trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước. Xét trong quá trình giải quyết công việc của các cơ quan hành chính nhà nước thì thủ tục hành chính là cách thức, trình tự mà các cơ quan hành chính nhà nước áp dụng để giải quyết các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật. Trình tự này có thể từ dưới lên, từ cấp trên xuống mà cũng có những trình tự thực hiện song hành. Nói như vậy có nghĩa là thủ tục hành chính được phân biệt với thủ tục lập pháp và thủ tục tố tụng tư pháp. Thủ tục lập pháp là trình tự, cách thức xây dựng Hiến pháp và ban hành luật thuộc thẩm quyền của cơ quan lập pháp; thủ tục tố tụng tư pháp thuộc thẩm quyền của cơ quan tư pháp liên quan đến những hoạt động điều tra, truy tố, xét xử, định tội.

Thứ ba, thủ tục hành chính rất đa dạng và phức tạp. Tính đa dạng, phức tạp được biểu hiện như sau:

- Do nhiều cơ quan và công chức nhà nước thực hiện;

- Quy định quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia mối quan hệ hành chính, trong đó bao gồm cả công việc của Nhà nước và công dân;

- Việc quy định thủ tục hành chính phải kết hợp với những khuôn mẫu ổn định tương đối và chặt chẽ với các biện pháp thích ứng cho từng loại công việc và từng loại đối tượng;

- Nền hành chính nhà nước hiện nay đang chuyển từ hành chính cai quản sang hành chính phục vụ đã tác động mạnh mẽ vào thủ tục hành chính;

- Thực hiện chủ yếu ở công sở nhà nước, gắn liền với công tác văn thư và tổ chức ban hành, quản lý văn bản, giấy tờ;

- Do chủ thể cơ quan hành chính nhà nước xây dựng để giải quyết công việc nên phụ thuộc rất nhiều vào ý chí chủ quan của chủ thể ban hành.

- Trong bối cảnh của quá trình hội nhập khu vực và quốc tế hiện nay, các thủ tục hành chính có yếu tố nước ngoài cần phải phù hợp với thông lệ quốc tế.

Thứ tư, thủ tục hành chính có tính năng động hơn so với các quy phạm nội dung của luật hành chính, đòi hỏi phải thay đổi nhanh hơn để thích ứng và

phù hợp với nhu cầu thực tế của đời sống xã hội. Đây chính là yếu tố cần nhận thức đúng đắn giúp cho các cơ quan nhà nước ban hành các quy định phù hợp với thực tế khách quan và tiến trình phát triển kinh tế - xã hội.

3. Dấu hiệu nhận diện thủ tục hành chính

a) Để nhận diện thủ tục hành chính có thể tham khảo một vài dấu hiệu nhận biết cơ bản sau đây về quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật:

Thứ nhất, quy định được thể hiện dưới dạng hành động của cơ quan hành chính nhà nước giải quyết một công việc cụ thể cho các cá nhân, tổ chức.

- Quy định dưới dạng hành động "cho phép" mang tính chủ động của phía cơ quan hành chính nhà nước đối với việc thực hiện các quyền/nghĩa vụ mà pháp luật quy định cho cá nhân, tổ chức:

[Cấp/Phê duyệt/Chứng nhận/Thẩm định/Thẩm tra/Chấp thuận/Xác nhận/Bổ nhiệm…] + [Kết quả thực hiện] hoặc [Danh từ/Cụm từ mô tả sự vật/sự việc liên quan đến quyền/nghĩa vụ của đối tượng thực hiện]

Ví dụ: "Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất"; "Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu"; "Cấp Giấy phép khai thác thủy sản"; "Cấp Sổ Bảo hiểm xã hội đối với người tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc", "Phê duyệt chương trình xúc tiến thương mại Quốc gia"; "Cấp lại Thẻ Kiểm tra viên điện lực"; "Chứng nhận VIETGAP cho rau, quả và chè an toàn", "Chấp thuận xây dựng cảng thủy nội địa tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài", "Xác nhận chuyên gia", "Bổ nhiệm Trợ giúp viên pháp lý", v.v.

- Hoặc quy định về hành động cụ thể của phía cá nhân, tổ chức để mong được cơ quan có thẩm quyền quản lý hành chính nhà nước giải quyết công việc cho mình:

[Đề nghị/Đăng ký/Thông báo…] + [Danh từ/Cụm từ mô tả sự vật/sự việc mà đối tượng thực hiện mong muốn đạt được]

Ví dụ: "Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề chứng khoán", "Đề nghị tham gia làm Cộng tác viên trợ giúp pháp lý", "Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý", "Đăng ký giá"; "Đăng ký đầu tư đối với dự án có vốn đầu tư nước ngoài"; "Thông báo khi người nước ngoài đến chào bán dịch vụ", "Thông báo tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh",...

Thứ hai, bắt buộc một bên trong quan hệ thủ tục hành chính phải là cơ quan hành chính nhà nước được sử dụng quyền lực nhà nước hoặc cơ quan, tổ chức được nhà nước ủy quyền, trao quyền giải quyết công việc cụ thể cho cá nhân, tổ chức.

Để xác định quy định thủ tục hành chính dựa trên dấu hiệu này, chúng ta phải nắm vững hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước; đồng thời phải xác định được nhiệm vụ cụ thể có sử dụng quyền lực nhà nước của cơ quan này trong giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức. Nghĩa là cơ quan này luôn luôn sử dụng thẩm quyền - quyền lực của Nhà nước trong giải quyết thủ tục hành chính; được nhân danh nhà nước để áp đặt ý chí của mình lên người bị quản lý. Đây là đặc điểm quan trọng, vì có những trường hợp cũng là cơ quan hành chính nhà nước trong quan hệ với cá nhân, tổ chức nhưng cơ quan này không sử dụng quyền lực nhà nước, ví dụ: mua sắm trang thiết bị cho hoạt động của cơ quan, hoặc thuê đường truyền kết nối Internet trực tuyến,…

Bên tổ chức, cá nhân tham gia trong quan hệ thủ tục là đối tượng bị chi phối bởi quyền lực nhà nước của cơ quan hành chính. Họ là đối tượng phục tùng quyền lực nhà nước khi tham gia vào thủ tục hành chính, họ chỉ có quyền đề nghị hoặc làm theo yêu cầu của cơ quan quản lý hành chính nhà nước có thẩm quyền.

Thứ ba, quy định thể hiện trật tự tiến hành các hoạt động cụ thể trong giải quyết công việc của quản lý hành chính nhà nước.

Trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trật tự tiến hành các hoạt động giải quyết công việc của quản lý hành chính nhà nước thường được thể hiện thông qua các quy định hoặc một số quy định, như: yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục, hồ sơ, trình tự thực hiện,…

b) Việc xác định thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP khi có các dấu hiệu sau:

- Phát sinh mối quan hệ xử lý công việc giữa cơ quan hành chính nhà nước với tổ chức, cá nhân;

- Được cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định trong một hoặc nhiều văn bản quy phạm pháp luật;

- Có đầy đủ hoặc một số bộ phận cấu thành thủ tục hành chính;

- Không thuộc nhóm các đối tượng bị loại trừ.

Lưu ý: Đầy đủ bộ phận cấu thành là yêu cầu khi quy định thủ tục hành chính không phải là dấu hiệu nhận diện thủ tục hành chính.

4. Thẩm quyền ban hành các thủ tục hành chính

Thủ tục hành chính phải được xây dựng phù hợp với pháp chế xã hội chủ nghĩa, phù hợp với luật pháp hiện hành của Nhà nước. Theo đó, chỉ những cơ quan nhà nước có thẩm quyền do pháp luật quy định mới được ban hành thủ tục hành chính.

Tại khoản 4 Điều 14 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, được sửa đổi, bổ sung năm 2020 quy định cấm: "Quy định thủ tục hành chính trong thông tư, thông tư liên tịch, quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước, nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân, văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt, trừ trường hợp được luật, nghị quyết của Quốc hội giao hoặc trường hợp cần thiết phải quy định thủ tục hành chính trong nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định tại khoản 4 Điều 27 của Luật này".

Khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, được sửa đổi, bổ sung năm 2020: Hội đồng nhân dân cấp tỉnh ban hành nghị quyết để quy định biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Như vậy, ngoài các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ chỉ có thẩm quyền quy định các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của mình khi được luật, nghị quyết của Quốc hội giao. Đối với một số quy định thủ tục hành chính cần phải có quy định riêng để phù hợp với đặc điểm của một số địa phương thì luật, nghị quyết của Quốc hội giao cho Ủy ban nhân dân, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt quy định hoặc trường hợp cần thiết phải quy định thủ tục hành chính trong nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh để thực hiện biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

II. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ MỐI QUAN HỆ GIỮA CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thủ tục hành chính

Cải cách thủ tục hành chính là một quá trình nhằm khắc phục những hạn chế của hệ thống thủ tục hiện hành theo hướng đơn giản hóa, minh bạch hóa, công khai hóa, tạo ra sự chuyển biến căn bản trong quan hệ giải quyết công việc giữa các cơ quan hành chính nhà nước với tổ chức, công dân.

Ngày 15/7/2021, Chính phủ ban hành Nghị quyết số 76/NQ-CP về Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước, giai đoạn 2021-2030. Theo đó, mục tiêu chung của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 là: tiếp tục xây dựng nền hành chính dân chủ, chuyên nghiệp, hiện đại, tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả, có năng lực kiến tạo phát

triển, liêm chính, phục vụ nhân dân, trên cơ sở những quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng về đẩy mạnh toàn diện, đồng bộ công cuộc đổi mới, xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân trong giai đoạn 2021-2030.

Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 tập trung vào 6 nội dung, đó là: cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; cải cách chế độ công vụ; cải cách tài chính công và xây dựng, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

Trọng tâm cải cách hành chính 10 năm tới là: cải cách thể chế, trong đó tập trung xây dựng, hoàn thiện hệ thống thể chế của nền hành chính và nâng cao hiệu lực, hiệu quả tổ chức thi hành pháp luật; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, có năng lực, phẩm chất đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và sự phát triển đất nước, trong đó chú trọng cải cách chính sách tiền lương; xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

Cải cách thủ tục hành chính: cải cách quyết liệt, đồng bộ, hiệu quả quy định thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp; thủ tục hành chính nội bộ giữa cơ quan hành chính nhà nước; rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh, thành phần hồ sơ và tối ưu hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin; bãi bỏ các rào cản hạn chế quyền tự do kinh doanh, cải thiện, nâng cao chất lượng môi trường đầu tư kinh doanh, bảo đảm cạnh tranh lành mạnh, bình đẳng, minh bạch; đổi mới và nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế "một cửa", "một cửa liên thông" trong giải quyết thủ tục hành chính. Đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện dịch vụ mọi lúc, mọi nơi, trên các phương tiện khác nhau.

Đến năm 2030, 100% thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính, được triển khai thanh toán trực tuyến. Tối thiểu 90% thủ tục hành chính của các bộ, ngành, địa phương có đủ điều kiện, được cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4, đồng thời, hoàn thành việc tích hợp, cung cấp trên cổng Dịch vụ công Quốc gia. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến mức độ 3 và 4 trên tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 80%. Môi trường kinh doanh của Việt Nam được xếp vào nhóm 30 quốc gia hàng đầu.

2. Kiểm soát thủ tục hành chính

2.1. Khái niệm

Kiểm soát thủ tục hành chính là việc xem xét, đánh giá, theo dõi nhằm bảo đảm tính khả thi của quy định về thủ tục hành chính, đáp ứng yêu cầu công

khai, minh bạch trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính (khoản 5 Điều 3 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP).

2.2. Nguyên tắc

- Kiểm soát thủ tục hành chính phải bảo đảm thực hiện có hiệu quả mục tiêu cải cách thủ tục hành chính, cải cách hành chính; bảo đảm điều phối, huy động sự tham gia tích cực, rộng rãi của tất cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân vào quá trình kiểm soát thủ tục hành chính.

- Kịp thời phát hiện để loại bỏ hoặc chỉnh sửa thủ tục hành chính không phù hợp, phức tạp, phiền hà; bổ sung thủ tục hành chính cần thiết, đáp ứng nhu cầu thực tế; bảo đảm quy định thủ tục hành chính đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện, tiết kiệm thời gian, chi phí, công sức của đối tượng và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

- Kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện ngay từ khi đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và được tiến hành thường xuyên, liên tục trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

2.3. Yêu cầu

- Sự cần thiết của thủ tục hành chính và các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính được rà soát, đánh giá.

- Sự phù hợp của thủ tục hành chính và các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính được rà soát, đánh giá với mục tiêu quản lý nhà nước và những thay đổi về kinh tế - xã hội, công nghệ và các điều kiện khách quan khác.

2.4. Nội dung kiểm soát thủ tục hành chính

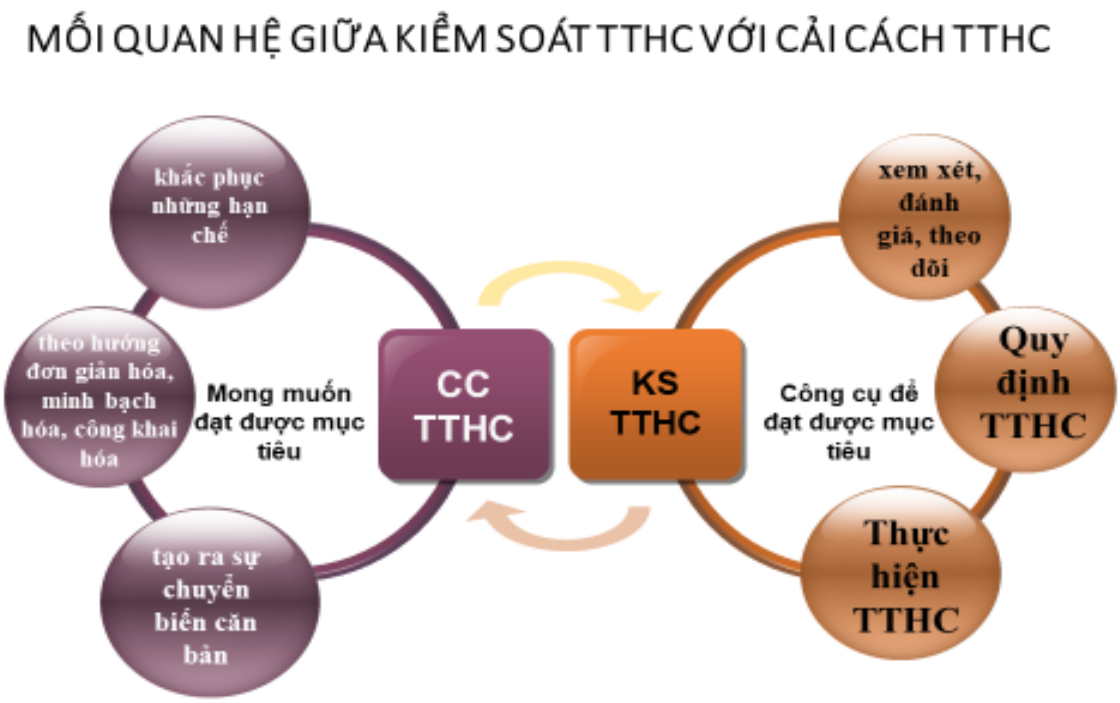
- Kiểm soát quy định thủ tục hành chính tại các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

3. Mối quan hệ giữa cải cách thủ tục hành chính với kiểm soát thủ tục hành chính

Trong khi cải cách thủ tục hành chính là mục tiêu thì kiểm soát thủ tục hành chính là công cụ để đạt được mục tiêu đề ra. Mối quan hệ giữa cải cách thủ tục hành chính với kiểm soát thủ tục hành chính được thể hiện thông qua sơ đồ sau:



4. Hệ thống kiểm soát thủ tục hành chính

4.1. Hệ thống cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính

a) Văn phòng Chính phủ

- Văn phòng Chính phủ giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ có chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Tại các Bộ, cơ quan ngang Bộ

- Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ có chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý.

- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ có chức năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

c) Tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.

- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có chức năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính; chủ trì, phối hợp với Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4.2. Kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

- Kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện theo định kỳ hàng năm hoặc đột xuất trong phạm vi trách nhiệm sau đây:

+ Cục Kiểm soát thủ tục hành chính giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

+ Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các vụ, cục, đơn vị trực thuộc;

+ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

- Nội dung kiểm tra, gồm:

+ Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

+ Công tác kiểm soát quy định về thủ tục hành chính tại các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

+ Công tác kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính;

+ Công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

+ Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

+ Nội dung khác theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ.

Phần II
NGHIỆP VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10 tháng 02 năm 2022 của 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 và Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Quy trình xây dựng, ban hành; kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

1. Các trường hợp thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính

- Lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến thủ tục hành chính, 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.

- Soạn thảo dự án, dự thảo có liên quan đến thủ tục hành chính bao gồm: ban hành mới để quy định đầy đủ hoặc một, một số bộ phận tạo thành thủ tục hành chính hoặc quy định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thủ tục hành chính. 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.

Đơn vị chủ trì soạn thảo dự án, dự thảo có quy định thủ tục hành chính phải tổ chức đánh giá tác động 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 và các văn bản sau: Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động 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.

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

a) 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.

b) 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.

3. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản

3.1. Thời điểm đánh giá tác động của thủ tục hành chính

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.

3.2. Các bước thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính

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 số 03/2022/TT-BTP 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 Thông tư số 03/2022/TT-BTP là một phần của Báo cáo đánh giá tác động của chính sách.

3.3. Các nội dung cần đánh giá tác động

a) 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:

- 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.

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

- Là phương án, giải pháp tối ưu trong các phương án, giải pháp có thể được thực hiện để bảo đảm các yêu cầu theo quy định.

b) 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:

- 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.

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

- 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 nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

c) Đánh giá tính hợp lý của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản

- 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.

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

+ 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.

+ 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.

+ 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.

d) 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.

4. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong soạn thảo dự án, dự thảo văn bản

4.1. 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.

4.2. Các bước thực hiện

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/ĐGTĐ-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/ĐGTĐ-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/ĐGTĐ-SCM) ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTP 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 số 03/2022/TT-BTP.

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/ĐGTĐ-BC) ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTP.

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

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

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 Thông tư số 03/2022/TT-BTP, cụ thể:

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

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

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

- 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.

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

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 nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

5.3. Đánh giá tính hợp lý đối với các bộ phận của thủ tục hành chính

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 số 03/2022/TT-BTP, theo đó:

- 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.

- 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.

- 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.

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 theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

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.

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.

5.4. Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính là chi phí mà cá nhân, tổ chức phải gánh chịu để tuân thủ các quy định của một thủ tục hành chính nhất định.

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.

Thông qua việc làm này, các bộ, ngành sẽ lượng hóa được các chi phí xã hội để tuân thủ các quy định về thủ tục hành chính. Trên cơ sở đó sẽ tính toán được lợi ích mang lại của các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính; đề xuất được những giải pháp thực tiễn nhằm cắt giảm các khoản chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện nay.

5.5. Biểu mẫu 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 dự kiến ban hành mới trong dự án, dự thảo văn bản tại Phụ lục II (ký hiệu là Biểu mẫu số 02/ĐGTĐ-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/ĐGTĐ-SCM) ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTP 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.

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

6.1. 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/ĐGTĐ-QĐCT/SĐBS) ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTP.

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 số 03/2022/TT-BTP.

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 số 03/2022/TT-BTP.

6.2. 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/ĐGTĐ-QĐCT/SĐBS) ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTP.

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).

6.3. 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/ĐGTĐ-BC) ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTP.

6.4. 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 số 03/2022/TT-BTP 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/ĐGTĐ-SCM) ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tư pháp để tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ.

II. CHO Ý KIẾN VỀ QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Việc cho ý kiến về quy định thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 10272/VBHN-VPCP ngày 27 tháng 9 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ về Nghị định về kiểm soát thủ tục hành chính (hợp nhất Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017) và Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Quyết định 3334/QĐ-BNN-PC ngày 09 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy trình xây dựng, ban hành; kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

1. Cơ quan có trách nhiệm tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính

a) Văn phòng Chính phủ: cho ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong dự án văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trong đó Cục Kiểm soát thủ tục hành chính là cơ quan chịu trách nhiệm chuẩn bị các ý kiến góp ý về quy định thủ tục hành chính.

b) Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ: cho ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

Tổ chức có chức năng kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội cho ý kiến về thủ tục giải quyết công việc được hướng dẫn trong dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội.

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan chịu trách nhiệm chuẩn bị ý kiến góp ý về quy định thủ tục hành chính.

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: cho ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm chuẩn bị ý kiến góp ý về quy định thủ tục hành chính.

d) Đối với Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Văn phòng Bộ có trách nhiệm góp ý quy định về thủ tục hành chính tại các dự án, dự thảo do Bộ chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng.

2. Mục đích, yêu cầu tham gia ý kiến

a) Việc tham gia ý kiến đối với quy định thủ tục hành chính tại dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được hình thành từ yêu cầu kiểm soát các quy định thủ tục hành chính và gắn kết chặt chẽ với công đoạn lấy ý kiến về dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Lấy ý kiến là một công đoạn bắt buộc trong quá trình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật; được tiến hành trước khi gửi thẩm định và trách nhiệm thuộc về cơ quan chủ trì soạn thảo. Thời hạn lấy ý kiến được quy định tối thiểu là sáu mươi (60) ngày. Đối tượng lấy ý kiến gồm: toàn thể công chúng, đặc

biệt là các những đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và các cơ quan, tổ chức hữu quan.

Tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính được xác định là hoạt động chuyên môn. Người tham gia ý kiến dựa trên kiến thức chuyên môn về thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và kinh nghiệm thực tiễn để thể hiện quan điểm đồng ý hay không đồng ý với cơ quan chủ trì soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về quy định thủ tục hành chính trên cơ sở đánh giá, nhận xét (chỉ ra ưu điểm, hạn chế, bất cập,…) của quy định thủ tục hành chính, đồng thời đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn hóa quy định thủ tục hành chính theo các tiêu chí xác định.

Hoạt động tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính gắn với trách nhiệm gửi lấy ý kiến của cơ quan chủ trì soạn thảo và được giới hạn nhất định trong khoảng thời gian cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi lấy ý kiến về dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

b) Sự khác nhau giữa tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính và thẩm định quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Thực tế, nếu không phân tích, so sánh hai hoạt động tham gia ý kiến và thẩm định quy định thủ tục hành chính tại dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thì rất dễ cho rằng hai hoạt động này trùng lặp với nhau về nội dung vì cả hai hoạt động này đều có chung một đối tượng xem xét là các thủ tục hành chính được quy định tại dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và đều thuộc trách nhiệm của cơ quan có chức năng kiểm soát thủ tục hành chính. Song đây là hai hoạt động được thực hiện ở hai công đoạn khác nhau với yêu cầu, mục đích và nội dung khác nhau.

Bảng so sánh dưới đây sẽ chỉ ra điểm giống và khác nhau cơ bản của hai hoạt động này.

	THAM GIA Ý KIẾN QUY ĐỊNH TTHC	**THẨM ĐỊNH QUY ĐỊNH TTHC**
Mục đích	Nhận xét (chỉ ra ưu điểm, hạn chế, bất cập,…) về quy định thủ tục hành chính và đề nghị chuẩn hóa quy định thủ tục hành chính theo các tiêu chí xác định.	Xem xét, đánh giá dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật dưới góc độ cụ thể về quy định thủ tục hành chính, giúp ngăn chặn quy định thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp pháp và thiếu thống nhất.
Đối tượng	Quy định thủ tục hành chính tại	Quy định thủ tục hành chính tại dự

	THAM GIA Ý KIẾN QUY ĐỊNH TTHC	THẨM ĐỊNH QUY ĐỊNH TTHC
	dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
Trách nhiệm	- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính); - Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính); - Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính).	- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính); - Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính); - Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính).
Thời điểm	Trong giai đoạn cơ quan chủ trì soạn thảo gửi dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để lấy ý kiến; trước khi gửi thẩm định.	Sau khi dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã được chỉnh lý trên cơ sở ý kiến tham gia của cơ quan, tổ chức, cá nhân, trong đó có ý kiến của cơ quan, đơn vị làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính; trước khi trình cơ quan có thẩm quyền thông qua hoặc ký ban hành.
Hồ sơ	- Dự thảo Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; - Dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; - Báo cáo đánh giá tác động pháp luật của dự án, dự thảo (đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan trung ương).	- Công văn đề nghị thẩm định; - Dự thảo tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; - Dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; - Bản tổng hợp ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức hữu quan về dự án, dự thảo và bản sao ý kiến của mỗi Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức đó; - Bản tổng hợp ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, ý kiến của nhân dân về dự án, dự thảo (nếu có); - Bản giải trình về việc tiếp thu, không tiếp thu ý kiến góp ý vào dự án, dự thảo;

	THAM GIA Ý KIẾN QUY ĐỊNH TTHC	THẨM ĐỊNH QUY ĐỊNH TTHC
		- Bản đánh giá tác động.
Nội dung	Chủ yếu xem xét các vấn đề được quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (hợp nhất): - Xem xét các nguyên tắc quy định thủ tục hành chính (Điều 7); - Xem xét các yêu cầu của việc quy định thủ tục hành chính (Điều 8).	Chủ yếu xem xét các tiêu chí quy định tại Điều 10 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (hợp nhất): - Sự cần thiết của thủ tục hành chính; - Tính hợp lý của thủ tục hành chính; - Tính hợp pháp của thủ tục hành chính; - Các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.
Cách thức thực hiện	Chủ yếu là phối hợp	Chủ yếu là phối hợp

c) Mục đích của việc tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

- Tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để giúp cơ quan chủ trì soạn thảo "sàng lọc[1]" các quy định về thủ tục hành chính, giảm áp lực về mặt thời gian cũng như trách nhiệm cho các cơ quan chức năng khác, đảm bảo tính công bằng, khách quan của các quy định; hài hòa các mục tiêu quản lý nhà nước và tạo thuận lợi tối đa cho đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quy định thủ tục hành chính.

- Mục đích quan trọng của hoạt động tham gia ý kiến là để góp phần tạo lập các quy định thủ tục hành chính tốt, đạt chất lượng, đáp ứng các tiêu chí chuẩn của một thủ tục hành chính, góp phần nâng cao chất lượng của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, mang lại hiệu lực, hiệu quả cho hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

d) Yêu cầu của việc tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Để đạt được mục đích đề ra, người tham gia ý kiến phải nắm chắc yêu cầu về nghiệp vụ kiểm soát quy định thủ tục hành chính và quan hệ phối hợp trong công tác.

[1] Sàng lọc là loại bỏ hoặc chọn lấy: loại bỏ những cái không cần thiết, không đạt yêu cầu; lựa chọn những cái cần thiết, đạt yêu cầu.

3. Nội dung tham gia ý kiến

Nội dung cho ý kiến về quy định thủ tục hành chính chủ yếu xem xét các vấn đề được quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Văn bản hợp nhất số 10272/VBHN-VPCP ngày 27 tháng 9 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm các nguyên tắc quy định thủ tục hành chính và các yêu cầu của việc quy định thủ tục hành chính.

Tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính là hoạt động chuyên môn, người tham gia ý kiến dựa trên kiến thức chuyên môn về thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và kinh nghiệm thực tiễn để đưa ra những đánh giá, nhận xét (chỉ ra ưu điểm, hạn chế, bất cập,…) của quy định thủ tục hành chính, đồng thời thể hiện quan điểm đồng ý hay không đồng ý với cơ quan chủ trì soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về quy định thủ tục hành chính và đề nghị chuẩn hóa quy định thủ tục hành chính theo các tiêu chí đã xác định.

Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan có trách nhiệm cho ý kiến có thể tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định về thủ tục hành chính thông qua tham vấn, hội nghị, hội thảo hoặc biểu mẫu lấy ý kiến do Văn phòng Chính phủ ban hành và đăng tải trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính để tổng hợp ý kiến gửi cơ quan chủ trì soạn thảo.

Vậy cần tham gia vào những vấn đề gì của quy định thủ tục hành chính? Để có thể đưa ra được quan điểm đồng ý hay không đồng ý với cơ quan chủ trì soạn thảo về quy định thủ tục hành chính; đồng thời đưa ra những đánh giá, nhận xét (chỉ ra ưu điểm, hạn chế, bất cập,…) của quy định thủ tục hành chính và đề nghị chuẩn hóa quy định thủ tục hành chính theo các tiêu chí xác định, cơ quan tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính phải tập trung làm rõ các nội dung sau đây của quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật:

3.1. Xác định có hay không có quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Đây là nội dung cần xác định trước tiên để bảo đảm ý kiến tham gia phù hợp với phạm vi, trách nhiệm của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính.

Trường hợp xác định không có quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được gửi đến, thì cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính khẳng định rõ vấn đề này trong văn bản trả lời để cơ quan chủ trì việc tham gia ý kiến hoặc cơ quan chủ trì soạn thảo (trường hợp được phân công chủ trì việc tham gia ý kiến) biết và có phương án xử lý phù hợp.

Trường hợp xác định có quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được gửi lấy ý kiến, cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính

xác định chính xác số lượng thủ tục hành chính được quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; đồng thời liệt kê số thủ tục hành chính để tập trung nhận xét, đánh giá, cho ý kiến về chất lượng, kỹ thuật quy định thủ tục hành chính.

3.2. Tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính trên cơ sở các nguyên tắc quy định tại Điều 7 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP

Xem xét, đánh giá quy định thủ tục hành chính trên cơ sở các nguyên tắc quy định tại Điều 7 Nghị định 63/2010/NĐ-CP giúp cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính có cơ sở để thể hiện quan điểm đồng ý hay không đồng ý về quy định thủ tục hành chính, đồng thời đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh hoặc loại bỏ quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Trên cơ sở nguyên tắc quy định thủ tục hành chính, khi tham gia ý kiến, cơ quan có trách nhiệm phải nhận xét, đánh giá được các nội dung sau đây:

a) Quy định thủ tục hành chính phải bảo đảm quyền bình đẳng của các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Quyền bình đẳng, công bằng giữa các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính phải được bảo đảm; không được phân biệt đối xử giữa các đối tượng tham gia thủ tục hành chính, như phân biệt về giới tính, dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo, thành phần, địa vị xã hội,…

Phân biệt đối xử có thể xảy ra đối với một số đối tượng sau đây trong quy định thủ tục hành chính: nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài; lao động nam và lao động nữ; công dân Việt Nam thường trú ở trong nước và người Việt Nam định cư ở nước ngoài; người Việt Nam và người nước ngoài,…

Phân biệt đối xử có thể thể hiện qua các quy định về hồ sơ thủ tục, về thời hạn giải quyết, quy trình giải quyết hoặc yêu cầu, điều kiện, lệ phí…

b) Tiết kiệm thời gian và chi phí của các cá nhân, tổ chức và cơ quan hành chính nhà nước

Mục đích của nguyên tắc: nhằm xem xét, đánh giá về mặt hiệu quả của quy định thủ tục hành chính (các quy định thủ tục hành chính có chi phí thấp nhất mà vẫn đảm bảo mục tiêu quản lý).

Nội dung của nguyên tắc:

- Xem xét, nhận xét mức độ chi phí mà cá nhân, tổ chức phải gánh chịu để tuân thủ các quy định của một thủ tục hành chính, trong đó chủ yếu đánh giá sơ bộ chi phí hành chính của cá nhân, tổ chức. Phương pháp đánh giá dựa trên cơ sở xác định thời gian cần thiết để đối tượng tuân thủ hoàn thành mỗi công việc

trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính (như: chuẩn bị hồ sơ, giấy tờ và liên lạc với cơ quan có liên quan để thực hiện thủ tục hành chính …) với mức thu nhập trung bình tương ứng. Cơ quan tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính chỉ ước tính để có cơ sở lập luận trong ý kiến tham gia của mình, việc đánh giá chính thức sẽ do cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện và bản đánh giá tác động được coi là thành phần bắt buộc trong hồ sơ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật gửi thẩm định.

- Xem xét về sự phù hợp, tương xứng của quy định thủ tục hành chính với nguồn tài chính, nguồn nhân lực mà cơ quan hành chính nhà nước phải bỏ ra để tổ chức thực hiện thủ tục hành chính. Khi xem xét nội dung này, cơ quan tham gia ý kiến cần chú ý ước tính số lượng người tuân thủ thủ tục hành chính trong một năm, dự báo trong vòng 02 – 03 năm tiếp theo là bao nhiêu, đồng thời dự tính về việc các cơ quan thực thi phải bố trí thêm nhân lực, lương, phương tiện làm việc… Nếu nguồn tài chính, nguồn nhân lực bỏ ra quá lớn so với mục tiêu quản lý hành chính thể hiện trong quy định thủ tục hành chính mà việc dự liệu không có cơ sở thực tế thì sẽ gây lãng phí, không cần thiết.

Việc xem xét tính hiệu quả của quy định thủ tục hành chính rất cần thiết, giúp cơ quan tham gia ý kiến có thêm minh chứng để đưa ra quan điểm đồng ý hay không đồng ý cho sự tồn tại của quy định thủ tục hành chính đó.

c) Đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của các quy định về thủ tục hành chính.

Nguyên tắc này đòi hỏi phải đặt quy định thủ tục hành chính trong mối quan hệ với các quy định của pháp luật nội dung và các quy định thủ tục hành chính khác để xác định sự phù hợp, thống nhất, đồng bộ của quy định thủ tục hành chính, cụ thể:

- So sánh, đối chiếu giữa quy định thủ tục hành chính với tinh thần và các nguyên tắc của Hiến pháp, nhất là nguyên tắc về quyền, nghĩa vụ cơ bản của công dân, thẩm quyền của cơ quan hành chính nhà nước.

- Xác định cơ sở pháp lý của quy định thủ tục hành chính:

+ Nếu quy định thủ tục hành chính nằm trong dự án luật thì tập trung xem xét về mục tiêu, quan điểm của cơ quan soạn thảo khi đề ra quy định thủ tục hành chính (để làm gì? giải quyết vấn đề gì?);

+ Nếu quy định thủ tục hành chính nằm trong dự thảo nghị định của Chính phủ thì ngoài việc xem xét về mục tiêu, quan điểm của cơ quan soạn thảo thể hiện trong quy định thủ tục, còn phải xác định cơ sở pháp lý của quy định thủ tục – quy định thủ tục hành chính được xây dựng trên cơ sở pháp lý nào (xem xét

ở các văn bản luật là căn cứ pháp lý trực tiếp của dự thảo nghị định đang xem xét, đánh giá, cho ý kiến);

+ Nếu không có cơ sở pháp lý thì quy định thủ tục hành chính không hợp pháp. Ngoài ra, tính hợp pháp của quy định thủ tục hành chính còn thể hiện ở thẩm quyền ban hành, thẩm quyền thực hiện thủ tục hành chính, các yêu cầu, điều kiện cho phép…

- Xác định tính thống nhất, đồng bộ của quy định thủ tục hành chính với quy định nội dung và các quy định thủ tục khác có liên quan để đảm bảo quy định thủ tục không mâu thuẫn với quy định nội dung và không mâu thuẫn với các quy định thủ tục hành chính khác về cùng một vấn đề.

Nếu phát hiện, xác định quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo VBQPPL không thống nhất, đồng bộ với quy định nội dung, quy định thủ tục liên quan của dự án, dự thảo văn bản đang xem xét, cho ý kiến và quy định nội dung, quy định thủ tục hành chính ở các văn bản hiện hành khác thì cơ quan tham gia ý kiến phải nêu rõ lý do và đề xuất phương án xử lý trong văn bản tham gia ý kiến.

Cơ quan tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính có thể sử dụng các câu hỏi sau đây để tập trung xem xét, xác định vấn đề này:

Quy định thủ tục hành chính đang xem xét, cho ý kiến có mâu thuẫn với quy định nội dung của dự án, dự thảo không? Có mâu thuẫn với quy định về nội dung, quy định về thủ tục hành chính có liên quan ở các văn bản pháp luật hiện hành khác không? Cơ quan chủ trì soạn thảo đã có phương án giải quyết mâu thuẫn đó chưa?

d) Bảo đảm tính liên thông giữa các quy định thủ tục hành chính có liên quan

Nguyên tắc này đòi hỏi phải xem xét quy định thủ tục hành chính trong mối quan hệ với các quy định thủ tục hành chính khác có liên quan để đảm bảo quy trình giải quyết chặt chẽ, thống nhất, xuyên suốt giữa các cơ quan hành chính có liên quan, tránh cắt khúc theo cấp hành chính, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện các giao dịch hành chính.

Cơ chế liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính chủ yếu được vận dụng trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính vì phải tính đến sự hỗ trợ của công nghệ thông tin, quy chế phối hợp của các cơ quan hành chính có liên quan, quyết định công bố phạm vi, thủ tục hành chính và quy trình liên thông của cơ quan tổ chức thực hiện….

Đối với quy định thủ tục hành chính đang xem xét, cho ý kiến, cơ quan tham gia ý kiến tập trung xác định, phân tích tổng thể các quy định thủ tục có

liên quan nằm ngay trong dự án, dự thảo văn bản đang xem xét, cho ý kiến để cân nhắc, đề nghị quy định liên thông trong quy trình giải quyết, bảo đảm rút ngắn thời gian xử lý thủ tục hành chính, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân và nâng cao hiệu suất xử lý, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước, ví dụ: nếu dự thảo VBQPPL đang tách thủ tục thẩm định, thẩm tra hoặc xác nhận… thành thủ tục độc lập với thủ tục cấp giấy phép có liên quan thì cơ quan tham gia ý kiến có thể đề nghị chuẩn hóa các quy định đó thành các bước trong quy trình giải quyết thủ tục cấp phép; hoặc kết quả của thủ tục này là quy định "đầu vào" (hồ sơ) của thủ tục khác được quy định trong cùng dự án, dự thảo văn bản đang xem xét, cho ý kiến thì cơ quan tham gia ý kiến cũng cần xem xét, phân tích để đề xuất phương án liên thông.

đ) Thực hiện phân công, phân cấp rõ ràng, minh bạch, hợp lý

Mục đích của nguyên tắc: nhằm kiến nghị xác định thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính phù hợp với mỗi cấp trong hệ thống hành chính nhà nước. Nội dung xem xét, đề nghị gồm:

- Quy định cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính có đáp ứng tiêu chí hiệu quả của chủ trương phân công, phân cấp không, như: khả năng đạt được mục tiêu, chất lượng và yêu cầu quản lý với chi phí ít nhất và thời gian ngắn nhất?

Tính hiệu quả trong phân công, phân cấp giải quyết thủ tục hành chính thường được phản ánh bằng các chỉ số, như: sự gần dân, thuận lợi cho dân, nhanh chóng và đơn giản trong hồ sơ, trình tự giải quyết thủ tục.

- Tính phù hợp: phù hợp với trình độ phát triển kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn; phù hợp với đặc thù quản lý nhà nước trong từng ngành, lĩnh vực. Việc phân ngành, lĩnh vực được thực hiện để bảo đảm tính chuyên nghiệp, thống nhất và tính đặc thù trong mỗi lĩnh vực quản lý cụ thể; phù hợp với đặc điểm của đơn vị hành chính – lãnh thổ.

3.3. Tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính theo nội dung quy định tại Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP

Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP xác định các yêu cầu khi quy định thủ tục hành chính. Tham gia ý kiến chính là xem xét, góp ý để quy định thủ tục hành chính bảo đảm đáp ứng được các yêu cầu đó.

a) Về hình thức của văn bản chứa đựng quy định thủ tục hành chính

Hình thức của văn bản chứa đựng quy định thủ tục hành chính phải là văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ ban hành hoặc trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành; do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng

cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, UBND cấp tỉnh ban hành trong trường hợp luật quy định, trong đó:

- Thuộc thẩm quyền xem xét, ban hành của Chính phủ là các dự thảo nghị định;

- Thuộc thẩm quyền xem xét, ban hành của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội là các dự án luật, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết.

- Thuộc thẩm quyền xem xét, ban hành của Thủ tướng là dự thảo quyết định.

- Thuộc thẩm quyền xem xét, ban hành của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ là dự thảo thông tư, thông tư liên tịch.

- Thuộc thẩm quyền xem xét, ban hành của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh là dự thảo nghị quyết.

- Thuộc thẩm quyền xem xét, ban hành của UBND cấp tỉnh là dự thảo quyết định.

Ngoài ra, còn có dự thảo quyết định của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

Trường hợp, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam được cơ quan nhà nước cấp trên ủy quyền, hoặc giao nhiệm vụ hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức cũng được xem xét, góp ý kiến theo quy trình kiểm soát quy định thủ tục hành chính.

Như vậy, khi tham gia ý kiến, nội dung đầu tiên cần phải xác định là hình thức văn bản đang cho ý kiến có phải là văn bản quy phạm pháp luật hay không để loại trừ trường hợp văn bản gửi tham gia ý kiến không phải là văn bản quy phạm pháp luật nhưng có chứa đựng quy định thủ tục hành chính, ví dụ như các nghị quyết của Chính phủ, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ… hoặc các văn bản quy phạm pháp luật nhưng không đúng thẩm quyền quy định thủ tục hành chính như: dự thảo quyết định của UBND cấp huyện; dự thảo quyết định của UBND cấp xã …

b) Các bộ phận tạo thành một thủ tục hành chính

Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP xác định quy định thủ tục hành chính phải có 08 (tám) bộ phận tạo thành bắt buộc, gồm: tên thủ tục; hồ sơ của thủ tục; trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thời hạn giải quyết; đối tượng tham gia; cơ quan có thẩm quyền giải quyết; kết quả của thủ tục; và có 03 (ba) bộ phận tạo thành không bắt buộc, gồm: yêu cầu, điều kiện; mẫu đơn, tờ khai; phí, lệ phí.

Tính chất, đặc điểm của từng bộ phận tạo thành thủ tục hành chính có thể khái quát theo bảng kê dưới đây:

Tên bộ phận tạo thành TTHC	Giải nghĩa về tính chất, đặc điểm của các bộ phận tạo thành TTHC	Ghi chú
Tên TTHC	Là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung của thủ tục.	Phải phản ánh được nội dung chính của văn bản.
Hồ sơ của thủ tục	Là những loại giấy tờ mà đối tượng thực hiện TTHC cần phải nộp hoặc xuất trình cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết TTHC.	Thành phần hồ sơ phải liên quan trực tiếp đến nghĩa vụ chứng minh của đối tượng tham gia để đảm bảo không thừa, không thiếu, không gây khó khăn, rườm rà, phức tạp, tốn kém và đánh đố đối tượng phải chuẩn bị.
Trình tự thực hiện	Là thứ tự các bước tiến hành công việc của người tham gia và cơ quan thực hiện TTHC, được sắp xếp thành các bước theo trật tự diễn biến về mặt thời gian của quá trình giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến quyền, lợi ích của cá nhân, tổ chức.	Trình tự giải quyết phải sắp xếp khoa học, bảo đảm công việc được giải quyết nhanh, rõ việc, rõ người, rõ bước tiến hành, trong đó, người có yêu cầu giải quyết biết mình phải thực hiện việc gì ở những bước nào; người có trách nhiệm giải quyết biết phải thực hiện các công việc gì? theo thứ tự nào?
Thời hạn giải quyết	Là một khoảng thời gian được xác định từ thời điểm này đến thời điểm khác đủ để giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức. Thời hạn thường được xác định bằng ngày làm việc.	- Thời hạn được quy định ở mức độ hợp lý; - Thời hạn cũng có thể được xác định theo thỏa thuận của các bên. - Trường hợp có nhiều cơ quan phối hợp giải quyết, có thể xác định rõ thời hạn giải quyết của từng cơ quan.
Đối tượng	Là các cá nhân, tổ chức có quyền	[1]Ví dụ: đề nghị cấp chứng

Tên bộ phận tạo thành TTHC	Giải nghĩa về tính chất, đặc điểm của các bộ phận tạo thành TTHC	Ghi chú
tham gia	yêu cầu, đề nghị cơ quan hành chính giải quyết công việc cụ thể cho mình (được chủ động tham gia)[1] hoặc có nghĩa vụ phải thực hiện theo mệnh lệnh của cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC (tham gia bị động[2]). Có thể xác định như sau: - Cá nhân được hiểu là công dân Việt Nam (bao gồm cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp), người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài hoặc người không có quốc tịch; - Tổ chức được hiểu là doanh nghiệp, hội, hiệp hội doanh nghiệp, cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và các tổ chức khác được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật.	minh nhân dân, đăng ký doanh nghiệp, cấp bằng lái xe… [2]Ví dụ: thủ tục xác nhận hộ nghèo, các thủ tục thu hồi giấy phép…
Cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Là cơ quan hành chính nhà nước được sử dụng quyền lực nhà nước, nhân danh nhà nước tiến hành xem xét, giải quyết TTHC. Có thể xác định như sau: - Trường hợp quy định TTHC không liên quan đến quy định TTHC khác, có thể có một trong các cơ quan sau đây: + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (1) (nếu có); + Cơ quan trực tiếp thực hiện	(1) Cấp trên chuyển giao nhiệm vụ, quyền hạn nhất định do mình đang nắm giữ và thực hiện cho cấp dưới thực hiện một cách thường xuyên, liên tục. (2) Là cơ quan được giao nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận hồ sơ và giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức. (3) Là cơ quan hoặc người ra quyết định cuối cùng về

Tên bộ phận tạo thành TTHC	Giải nghĩa về tính chất, đặc điểm của các bộ phận tạo thành TTHC	Ghi chú
	TTHC (2). - Trường hợp TTHC có liên quan đến TTHC khác (liên thông), có thể có các cơ quan sau đây: + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định (3); + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có); + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC; + Cơ quan phối hợp thực hiện (4).	kết quả của việc thực hiện TTHC. (4) Là cơ quan tham gia giải quyết TTHC theo yêu cầu hoặc theo đề nghị của cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC.
Kết quả của TTHC	Là cái đạt được, thu được sau khi kết thúc quy trình giải quyết TTHC. Kết quả của TTHC có thể thể hiện dưới các hình thức cơ bản sau đây: - Giấy phép…; - Giấy chứng nhận…; - Chứng chỉ hành nghề; - Văn bản chấp thuận; - Thẻ; - Quyết định công nhận…; - Thông báo…; ...v..v..	
Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	Là những đòi hỏi mà đối tượng thực hiện TTHC phải đáp ứng hoặc phải làm khi thực hiện một TTHC cụ thể.	
Cách thức thực hiện	Là hình thức diễn ra của hành động yêu cầu hoặc đề nghị giải quyết TTHC. Có các hình thức diễn ra sau đây: - Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành	

Tên bộ phận tạo thành TTHC	Giải nghĩa về tính chất, đặc điểm của các bộ phận tạo thành TTHC	Ghi chú
	chính nhà nước; - Qua Internet; - Thông qua hệ thống bưu chính; - Hoặc cách thức khác (mô tả rõ).	
Lệ phí (nếu có)	Lệ phí là khoản tiền mà tổ chức, cá nhân phải nộp khi được cơ quan nhà nước hoặc tổ chức được uỷ quyền phục vụ công việc quản lý nhà nước (Điều 3 Pháp lệnh phí, lệ phí năm 2001).	Phí là khoản tiền mà tổ chức, cá nhân phải trả khi được một tổ chức, cá nhân khác cung cấp dịch vụ.
Mẫu đơn, tờ khai (nếu có)	Mẫu đơn, tờ khai (form) là hình thức chuẩn mang tính bắt buộc để tất cả các cá nhân, tổ chức khi tham gia TTHC điền thông tin, yêu cầu, đề nghị.	

Như vậy, ý kiến tham gia phải thể hiện được các vấn đề sau đây:

- Các bộ phận tạo thành từng thủ tục hành chính được quy định đầy đủ, toàn diện phù hợp với nội dung, hình thức, thẩm quyền ban hành văn bản đang xem xét, tham gia ý kiến.

- Xem xét, đánh giá từng bộ phận tạo thành thủ tục hành chính trên cơ sở đối chiếu với các tiêu chí chuẩn để nêu nội dung góp ý, cụ thể như sau:

Tên thủ tục hành chính phải phản ánh được nội dung chính, cốt lõi của thủ tục; đồng thời có thể gắn với kết quả của thủ tục hành chính.

Hồ sơ thủ tục phù hợp với nghĩa vụ chứng minh, chuẩn bị của đối tượng tham gia và đảm bảo không gây khó khăn, rườm rà, phức tạp, tốn kém cho đối tượng; đảm bảo quyền bình đẳng giữa các đối tượng tham gia trong việc chuẩn bị hồ sơ tham gia ý kiến; có định lượng rõ số hồ sơ phải nộp.

Trình tự giải quyết được sắp xếp hợp lý, khoa học, đầy đủ các bước và nội dung giải quyết, có dự tính trường hợp phải trả hồ sơ; có xây dựng cơ chế liên thông giải quyết nếu quy định thủ tục có liên quan đến các thủ tục hành chính khác…

Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính ở mức độ hợp lý về độ dài thời gian đảm bảo giải quyết nhanh cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Đối tượng tham gia phù hợp với quy định thủ tục hành chính.

Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính đáp ứng các tiêu chí về sự cần thiết, hợp lý và hợp pháp, cụ thể: thể hiện mục đích tích cực trong từng nội dung yêu cầu, điều kiện (vì lợi ích của cộng đồng, lợi ích của tổ chức …); các hạn chế hoặc nghĩa vụ trong từng nội dung được thể hiện minh bạch, rõ ràng, thuyết phục; không mâu thuẫn, chồng chéo, không lặp lại… và không thể hiện phân biệt đối xử giữa các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Kết quả của thủ tục đáp ứng đủ, toàn diện mục tiêu quy định thủ tục hành chính, bảo đảm quyền, nghĩa vụ hợp pháp của công dân, tổ chức; nếu kết quả của thủ tục được cơ quan chủ trì soạn thảo ấn định thời hạn hiệu lực, thì thời hạn đó phải đảm bảo hợp lý, không gây phiền hà, tốn kém cho cá nhân, tổ chức.

Mẫu đơn, tờ khai chứa các thông tin đơn giản, dễ điền, không phức tạp, không làm khó cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Lệ phí, phí thể hiện rõ mục đích và mức thu – nộp.

c) Cách sắp xếp, bố trí các bộ phận tạo thành của quy định thủ tục hành chính phù hợp với tính thứ bậc hiệu lực của các văn bản trong hệ thống pháp luật Việt Nam

Thứ bậc hiệu lực của các văn bản trong hệ thống pháp luật Việt Nam theo hình tháp: cao nhất là Hiến pháp, sau Hiến pháp là Luật, sau Luật là Pháp lệnh, Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, dưới Luật, Pháp lệnh, Nghị quyết là Nghị định của Chính phủ, dưới Nghị định của Chính phủ là Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, dưới Quyết định của Thủ tướng Chính phủ là thông tư của các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ…

Như vậy, để có được một hệ thống pháp luật hoàn chỉnh, đồng bộ bắt buộc phải tuân thủ đúng nguyên tắc về thứ bậc hiệu lực pháp lý: văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý thấp phải thống nhất và phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn.

Theo nguyên tắc về thứ bậc hiệu lực pháp lý nêu trên, với vị trí, vai trò là một bảo đảm pháp lý để thực hiện quy định nội dung của văn bản quy phạm pháp luật, cấu trúc bên trong của quy định thủ tục hành chính phải tương ứng với thứ bậc hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật cũng như những yêu cầu của việc ủy quyền quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành. Do đó, khi xem xét, cho ý kiến về quy định thủ tục hành chính phải chú ý về cách sắp xếp, bố trí các bộ phận tạo thành của quy định thủ tục hành chính phù hợp với thứ bậc hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật; có thể xác định như sau:

VBQPPL có quy định TTHC (xếp theo thứ bậc hiệu lực pháp lý)	Bộ phận tạo thành TTHC	Ghi chú
Bộ luật, luật của Quốc hội	Tên TTHC hoặc các bộ phận tạo thành bắt buộc khác	Tùy theo tính chất quan trọng và mức độ ổn định của nội dung quy định để Quốc hội quyết định ủy quyền hướng dẫn.
Pháp lệnh của Uỷ ban thường vụ Quốc hội Nghị quyết của Quốc hội, Uỷ ban thường vụ Quốc hội	Tên TTHC hoặc các bộ phận tạo thành bắt buộc khác	Tùy theo tính chất quan trọng và mức độ ổn định của nội dung quy định để UBTVQH quyết định ủy quyền hướng dẫn.
Nghị định của Chính phủ	- Tên thủ tục; - Hồ sơ của thủ tục; - Trình tự thực hiện; - Thời hạn giải quyết; - Đối tượng thực hiện; - Cơ quan thực hiện; - Kết quả của thủ tục; - Yêu cầu, điều kiện (nếu có)	Quy định TTHC thường chi tiết và có tính chất ràng buộc trách nhiệm của cơ quan hành pháp, đồng thời bảo đảm thích ứng nhanh, kịp thời với điều kiện kinh tế - xã hội hiện tại, do đó, các bộ phận tạo thành của TTHC thường được Quốc hội, UBTVQH giao cho Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành.
Quyết định của Thủ tướng Chính phủ	- Tên thủ tục; - Hồ sơ của thủ tục; - Trình tự thực hiện; - Thời hạn giải quyết; - Đối tượng thực hiện; - Cơ quan thực hiện; - Kết quả của thủ tục; - Yêu cầu, điều kiện (nếu có).	Nếu được Quốc hội, UBTVQH hoặc Chính phủ ủy quyền, Thủ tướng sẽ căn cứ trên cơ sở phạm vi ủy quyền để quy định TTHC với các bộ phận tạo thành phù hợp.
- Thông tư của Bộ trưởng,	- Tên thủ tục;	Trường hợp nội dung ủy

VBQPPL có quy định TTHC (xếp theo thứ bậc hiệu lực pháp lý)	Bộ phận tạo thành TTHC	Ghi chú
Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; - Thông tư liên tịch của các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ hoặc người đứng đầu các cơ quan khác được giao quyền.	- Cách thức thực hiện; - Mẫu đơn, tờ khai (nếu có); - Phí, lệ phí (nếu có).	quyền hướng dẫn về quy trình, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật của ngành, lĩnh vực do mình phụ trách, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ được quy định TTHC với đầy đủ các bộ phận tạo thành phù hợp để bảo đảm thực hiện các quy định nội dung tương ứng.
- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; - Quyết định của UBND cấp tỉnh.	- Tên thủ tục; và các bộ phận tạo thành của TTHC - Phí, lệ phí (nếu có).	Nếu thuộc các trường hợp luật quy định, HĐND, UBND cấp tỉnh sẽ căn cứ trên cơ sở phạm vi thẩm quyền để quy định TTHC với các bộ phận tạo thành phù hợp.

Bảng mô tả về cách sắp xếp, bố trí các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính nêu trên không mang tính bắt buộc. Tùy theo yêu cầu, nội dung, phạm vi của quy định để bố trí bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính cho phù hợp, bảo đảm chặt chẽ, thống nhất. Tuy nhiên, bộ luật, luật là văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý chỉ sau Hiến pháp, do đó, để bảo đảm thống nhất, tránh tùy tiện, trong trường hợp cần có quy định về thủ tục hành chính, thì tên của thủ tục phải được quy định ngay trong dự án luật hoặc bộ luật để làm cơ sở định hướng cho các cơ quan được ủy quyền quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành; trường hợp dự án luật có quy định về yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nhưng nội dung chi tiết của thủ tục sẽ giao cho cơ quan hành chính nhà nước hướng dẫn thi hành thì yêu cầu điều kiện đó phải bảo đảm bao quát được cả các nội dung sẽ thể hiện qua thành phần giấy tờ trong hồ sơ của thủ tục; những trường hợp yêu cầu điều kiện và các bộ phận tạo thành khác của thủ tục

hành chính cùng được quy định tại dự thảo nghị định của Chính phủ thì nên phân định để tách rõ: yêu cầu, điều kiện làm cơ sở để kiểm tra, thẩm định thực tế với các yêu cầu, điều kiện nằm ngay trong thành phần hồ sơ của thủ tục để bảo đảm tránh trùng lặp và rườm rà trong quy định.

3.4. Xem xét, đánh giá về kỹ thuật, ngôn ngữ soạn thảo quy định thủ tục hành chính

Quy định thủ tục hành chính phải bảo đảm chuẩn mực, rõ ràng, đơn giản, dễ hiểu và dễ thực hiện. Đó là tiêu chí đạt chuẩn về kỹ thuật, ngôn ngữ soạn thảo quy định thủ tục hành chính. Trên cơ sở tiêu chí chuẩn về kỹ thuật, ngôn ngữ soạn thảo quy định thủ tục hành chính, cơ quan tham gia ý kiến phải đối chiếu, nghiên cứu kỹ các quy định; nếu quy định có hạn chế về kỹ thuật soạn thảo thì cơ quan tham gia ý kiến phải đưa ra được nhận xét cụ thể về các hạn chế đó của quy định thủ tục, đồng thời đề nghị hướng chỉnh sửa. Hạn chế về kỹ thuật soạn thảo quy định thủ tục hành chính có thể biểu hiện như sau:

a) Bố cục, kết cấu về quy định thủ tục hành chính lộn xộn, thiếu chặt chẽ: Cùng một quy định thủ tục hành chính nhưng bị xé lẻ ở nhiều điều, nhiều mục thậm chí ở nhiều văn bản khác nhau, kết cấu không hợp lý, không theo trình tự thời gian của sự việc, ví dụ: quy định về nội dung lại đặt sau quy định thủ tục hoặc quy định về hồ sơ, trình tự thực hiện thủ tục lại được đặt trước quy định về yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục…

b) Ngôn ngữ, văn phong, cách diễn đạt không chính xác, khó hiểu, "mập mờ", dẫn đến người tuân thủ có thể diễn dịch quy định cho phù hợp với lợi ích của bản thân mình hoặc người thi hành có thể tùy tiện thực hiện để làm khó cho đối tượng tham gia…

c) Quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật không viện dẫn mà sao chép, "nhắc lại" quy định thủ tục ở văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn dẫn đến lãng phí về thời gian, kinh phí, thậm chí có thể hiểu sai khi áp dụng.

4. Nghiệp vụ cho ý kiến về quy định thủ tục hành chính

4.1. Xem xét đầy đủ tiêu chí chuẩn của quy định thủ tục hành chính

Khi góp ý kiến về quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải xem xét đầy đủ tiêu chí chuẩn của quy định thủ tục hành chính (tiêu chí về chất lượng nội dung của quy định thủ tục hành chính), hình thức văn bản có chứa đựng thủ tục hành chính và các yếu tố tạo thành thủ tục hành chính. Yêu cầu này nhằm đảm bảo hiệu quả của quy định về thủ tục hành chính và góp phần đảm bảo hiệu quả của văn bản quy phạm pháp luật.

4.2. Lấy đối tượng thực hiện thủ tục hành chính làm trọng tâm

Xác định phương châm góp ý kiến là khách quan, vô tư, rõ ràng, vì lợi ích chung: "toàn tâm, toàn ý phục vụ lợi ích chính đáng của nhân dân"; lấy đối tượng thực hiện thủ tục hành chính làm trọng tâm để đảm bảo các ý kiến góp ý tạo thuận lợi tối đa cho đối tượng, phục vụ đối tượng; đồng thời dung hòa được với mục tiêu của quản lý nhà nước.

4.3. Tìm ra bản chất mục tiêu của quy định thủ tục hành chính

Phải tìm ra bản chất mục tiêu của quy định thủ tục hành chính, nghĩa là thủ tục đó nhằm thực hiện cơ chế, chính sách gì?

Thông thường tên thủ tục phản ánh mục tiêu chính sách của Nhà nước, mà cụ thể là phản ánh trực tiếp quy định nội dung của văn bản quy phạm pháp luật, ví dụ: Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em quy định: trẻ em có quyền được khai sinh và có quốc tịch. Quy định đó là một trong các căn cứ để Nhà nước thực hiện quản lý dân số, dân cư, chăm sóc và bảo vệ trẻ em; người có nghĩa vụ phải thực hiện quy định đó là cha, mẹ hoặc người giám hộ của đứa trẻ. Để quy định đó được thực hiện, trước hết phải thông qua thủ tục đăng ký khai sinh với các giấy tờ pháp lý chứng thực nhân thân, chứng thực người thực hiện là cha, mẹ hay người giám hộ của trẻ .v.v..

Tìm hiểu chính xác mục tiêu của quy định thủ tục hành chính, giúp chúng ta xác định sự cần thiết của quy định cũng như tính chất hợp lý trong thiết lập các bộ phận tạo thành của thủ tục, nhất là hồ sơ mà người tham gia thủ tục phải thực hiện.

4.4. Tránh sa vào phê bình hoặc chỉ nói về hạn chế của quy định thủ tục hành chính mà không đưa được giải pháp khắc phục

Khi góp ý kiến cần tránh sa vào phê bình hoặc chỉ nói về cái sai, cái hạn chế của quy định thủ tục hành chính mà không đưa ra được giải pháp cần khắc phục, hoàn thiện quy định đó; hoặc chỉ đề nghị chỉnh sửa, bổ sung, hủy bỏ quy định thủ tục mà không đưa ra được lý do vì sao có đề nghị đó.

Ví dụ: nội dung góp ý thủ tục "Đăng ký đấu thầu tín phiếu" quy định tại Điều 11 Dự thảo Thông tư liên tịch giữa Bộ Tài chính và Ngân hàng nhà nước Việt Nam về phát hành tín phiếu kho bạc qua Ngân hàng Nhà nước Việt Nam:

- Cách góp ý thứ nhất: "Tại Điều 11 Dự thảo, đề nghị quy định rõ hồ sơ, trình tự đấu thầu".

- Cách góp ý thứ hai:

"Về thủ tục đăng ký đấu thầu tín phiếu:

Cơ quan chủ trì soạn thảo xác định tên thủ tục dựa trên quy định tại Khoản 2 Điều 11 Dự thảo. Tuy nhiên, Khoản 2 Điều 11 chỉ quy định về bước nộp hồ sơ thầu của trình tự đấu thầu tín phiếu, trong khi quy định về trình tự đấu thầu tín phiếu bao gồm các bước: gọi thầu, nộp hồ sơ thầu, mở thầu, chấm thầu và thông báo kết quả trúng thầu. Khoản 2 Điều 11 Dự thảo cũng không quy định rõ hồ sơ dự thầu.

Để tạo thuận lợi cho quá trình theo dõi, quản lý và thực hiện thủ tục này, đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo đặt lại tên thủ tục (thủ tục Đấu thầu tín phiếu) và kết cấu lại nội dung Điều 11 theo hướng: bổ sung thêm các khoản quy định về hồ sơ thủ tục, cách thức thực hiện thủ tục, đồng thời sắp xếp lại quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 Điều 11 để bảo đảm bao quát và mô tả được các bước thực hiện thủ tục đã nêu trên. Về cách thức thực hiện thủ tục nên quy định mở đối với tất cả các trường hợp: nộp hồ sơ dự thầu trực tiếp cho Sở Giao dịch Ngân hàng Nhà nước hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua Internet".

4.5. Một số yêu cầu về phối hợp

Tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chủ yếu được thực hiện dưới hình thức phối hợp nhằm đảm bảo tính toàn diện của ý kiến tham gia đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Quy phạm thủ tục hành chính và quy phạm vật chất (còn gọi là quy phạm nội dung) của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có mối gắn kết với nhau; do đó, cơ quan chủ trì tham gia ý kiến là cơ quan trực tiếp theo dõi và tham gia xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan, tổ chức khác chủ trì soạn thảo; cơ quan phối hợp thực hiện cho ý kiến về quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật là các cơ quan được giao nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính.

Việc tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính tại dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải đảm bảo các yêu cầu sau đây trong quan hệ phối hợp:

- Phải dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao

Khi thực hiện tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính, người được giao nhiệm vụ tham gia ý kiến phải dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình, đồng thời bám sát yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ để bảo đảm tính chuyên sâu của các ý kiến tham gia.

- Ý kiến tham gia phải kịp thời, bảo đảm đúng yêu cầu về thời gian

Muốn vậy, người được giao nhiệm vụ chuẩn bị ý kiến tham gia phải chủ động theo dõi chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, nắm vững kiến thức

nghiệp vụ, có phương pháp nghiên cứu, phát hiện vấn đề và liên tục bổ sung kiến thức, tích lũy kỹ năng, kinh nghiệm tham gia ý kiến.

5. Quy trình tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính

Quy trình tham gia ý kiến là tập hợp các hoạt động có quan hệ tương tác lẫn nhau nhằm đảm bảo giải quyết công việc chặt chẽ, đáp ứng yêu cầu về tiến độ, chất lượng của ý kiến tham gia.

Đối với quy định thủ tục hành chính, việc tham gia ý kiến là yêu cầu bắt buộc. Tuy nhiên, quy định thủ tục hành chính gắn kết chặt chẽ với quy định nội dung, do đó, trong quy trình tham gia ý kiến, cơ quan có chức năng kiểm soát thủ tục hành chính cơ bản sẽ tham gia theo hình thức phối hợp. Có thể khái quát quy trình tham gia ý kiến, trong đó có hoạt động tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính của Văn phòng Bộ theo các bảng mô tả dưới đây:

Các bước	**Nội dung**	**Thời gian**	**Đơn vị thực hiện**	**Ghi chú**
Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ (1) do đơn vị chủ trì soạn thảo gửi đến, trình Chánh Văn phòng Bộ phân công tham gia ý kiến.	Ngay khi nhận được	Văn thư của Văn phòng Bộ	Hồ sơ dự thảo VBQPPL
Bước 2. Phân công thực hiện	Chịu trách nhiệm hoặc phân công Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách lĩnh vực tổ chức tham gia ý kiến.	01 ngày làm việc	Chánh Văn phòng Bộ	
	Phân công 01 Trưởng phòng chủ trì việc tham gia ý kiến (2), đồng thời giao Trưởng phòng KSTTHC phối hợp và chịu trách nhiệm cho ý kiến về quy định TTHC.		Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	(2) Phòng chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung góp ý đối với dự thảo VBQPPL.
Bước 3. Tổ chức nghiên cứu, tham	Tổ chức nghiên cứu, tham gia ý kiến, trong đó trực tiếp hoặc phân công Phó phòng và 01 Chuyên viên theo dõi lĩnh vực chịu trách nhiệm chuẩn bị văn bản tham gia	Ngay khi nhận được hồ sơ văn	Trưởng phòng KSTTHC	

Các bước	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
gia ý kiến	ý kiến.	bản		
Bước 4. Nghiên cứu tham gia ý kiến về quy định TTHC	- Nghiên cứu, liên hệ với đơn vị chủ trì soạn thảo yêu cầu cung cấp thêm thông tin hoặc trao đổi những vấn đề chưa rõ, còn có ý kiến khác nhau; đánh giá độc lập (3); chuẩn bị văn bản tham gia ý kiến; - Tổ chức tham vấn đối tượng, cơ quan, tổ chức có liên quan trong trường hợp cần thiết (5). - Tổng hợp ý kiến, chuẩn bị văn bản tham gia ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng cho ý kiến và ký duyệt; - Gửi Phòng chủ trì tham gia ý kiến của Văn phòng Bộ	08 ngày làm việc (4);	- Lãnh đạo Phòng KSTTHC; - Chuyên viên theo dõi lĩnh vực.	(3) Điền Biểu mẫu rà soát TTHC. (4) Trường hợp Phòng chủ trì tham gia ý kiến có đề nghị thời hạn cụ thể thì phải nghiên cứu, trả lời trong thời hạn đó. (5) Tổng hợp ý kiến tham vấn; biên bản họp
Bước 5. Tổng hợp văn bản tham gia ý kiến về dự thảo	Tổng hợp ý kiến, chuẩn bị văn bản tham gia ý kiến, trình Lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến và ký duyệt.	Trong ngày làm việc	Lãnh đạo đơn vị chủ trì tham gia ý kiến và Lãnh đạo Văn phòng.	
Bước 6. Phát hành	- Vào sổ theo dõi, lấy số công văn, đóng dấu, gửi văn bản tham gia ý kiến;	2h làm việc	Văn thư của Văn phòng Bộ	

Các bước	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
văn bản tham gia ý kiến	- Lưu hồ sơ.			

6. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của cơ quan tham gia ý kiến theo quy định.

Ngoài việc tham gia góp ý kiến về nội dung đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan cho ý kiến có trách nhiệm cho ý kiến về nội dung quy định thủ tục hành chính tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

III. THẨM ĐỊNH QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Việc thẩm định quy định về thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 10272/VBHN-VPCP ngày 27 tháng 9 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ về Nghị định về kiểm soát thủ tục hành chính (hợp nhất Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017) và Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Quyết định 3334/QĐ-BNN-PC ngày 09/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Quy trình xây dựng, ban hành; kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Theo đó, cơ quan thẩm định văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm thẩm định và bổ sung trong Báo cáo thẩm định phần kết quả thẩm định về thủ tục hành chính quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định về trách nhiệm thẩm định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Trường hợp cần thiết, cơ quan thẩm định văn bản quy phạm pháp luật mời cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính cùng cấp tham gia để thẩm định nội dung thủ tục hành chính quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

1. Cơ quan thẩm định

- Bộ Tư pháp tổ chức thẩm định đề nghị xây dựng, dự án, dự thảo luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết; dự thảo của Ủy ban thường vụ Quốc hội do Chính phủ trình, nghị định của Chính phủ.

- Vụ Pháp chế Bộ tổ chức thẩm định đề nghị xây dựng, dự thảo Thông tư do Bộ trưởng ban hành.

2. Hồ sơ, nội dung thẩm định

Thành phần hồ sơ gửi thẩm định theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, ngoài ra cơ quan gửi thẩm định phải có bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính theo quy định. Ngoài việc thẩm định nội dung đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan thẩm định có trách nhiệm thẩm định quy định về thủ tục hành chính và thể hiện nội dung này trong Báo cáo thẩm định.

3. Nội dung thẩm định

Nội dung thẩm định về quy định thủ tục hành chính chủ yếu trên cơ sở các tiêu chí về sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp và hiệu quả. Các tiêu chí đó chính là thước đo cụ thể về chất lượng của một quy định thủ tục hành chính. Trên cơ sở xem xét, đánh giá quy định thủ tục hành chính theo các tiêu chí đó, cơ quan phối hợp thẩm định quy định thủ tục hành chính sẽ phát biểu ý kiến về chất lượng nội dung và kỹ thuật quy định thủ tục hành chính. Nội dung thẩm định quy định thủ tục hành chính tập trung vào các vấn đề sau đây:

3.1. Thẩm định về sự cần thiết của quy định thủ tục hành chính

Tiêu chí về sự cần thiết của quy định thủ tục hành chính là tiêu chí quan trọng có tính chất quyết định sự hình thành thủ tục hành chính. Do đó, trước tiên người thẩm định quy định thủ tục hành chính cần phải xem xét, đánh giá kỹ tiêu chí này.

Để xem xét, đánh giá tiêu chí về sự cần thiết của quy định thủ tục hành chính một cách thấu đáo, kỹ lưỡng, cần đặt quy định thủ tục hành chính đó vào đúng tính chất của nó để phân tích. Xét về tính chất, có thủ tục hành chính dự kiến quy định mới, thủ tục hành chính được dự kiến sửa đổi, bổ sung trên cơ sở quy định hiện hành hoặc thủ tục hành chính được quy định chi tiết trên cơ sở quy định của luật, pháp lệnh hoặc nghị định …

Ở mỗi một loại quy định thủ tục hành chính nêu trên, nội dung thẩm định về sự cần thiết phải thể hiện được những vấn đề sau đây:

a) Đối với thủ tục hành chính dự kiến quy định mới

Thủ tục hành chính dự kiến quy định mới là những thủ tục hành chính chưa có trong quy định của văn bản pháp luật hiện hành. Nó có thể được quy định trong dự án luật, pháp lệnh, Nghị quyết dự kiến ban hành mới hoặc trong dự thảo nghị định quy định những vấn đề cần thiết nhưng chưa đủ điều kiện xây dựng thành luật hoặc pháp lệnh (còn được gọi là nghị định độc lập) và cũng có thể được quy định trong các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung … Đối với các thủ tục hành chính dự kiến quy định mới, việc xem xét, đánh giá về sự cần thiết phải thể hiện được 05 vấn đề cơ bản sau đây:

(1) Quy định thủ tục hành chính phải có lý do, mục đích rõ ràng và mục đích, lý do đó phải cho thấy quy định thủ tục hành chính được đặt ra là để Nhà nước có cơ sở bảo hộ các quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của chính đối tượng thực hiện thủ tục hành chính hoặc thông qua đó để Nhà nước bảo hộ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người khác hoặc để bảo đảm trật tự trong quản lý hành chính nhà nước.

(2) Mục đích, lý do của việc thiết lập quy định thủ tục hành chính phải xuất phát từ nhu cầu thực tế, khách quan chứ không phải từ ý muốn chủ quan của cơ quan chủ trì soạn thảo/cơ quan quản lý nhà nước. Yêu cầu phản ánh thực tế, khách quan trong mục đích, lý do của việc thiết lập quy định thủ tục hành chính thể hiện thông qua các yếu tố sau đây:

- Quy định thủ tục hành chính được đặt ra do đòi hỏi của thực tế cuộc sống, phản ánh đúng nhu cầu khách quan của đời sống chính trị - kinh tế - xã hội;

- Quy định thủ tục hành chính phù hợp với thực tế và quy luật phát triển kinh tế - xã hội;

- Được sự đồng tình, nhất trí của đa số đối tượng chịu sự tác động của quy định thủ tục hành chính, của các chuyên gia, nhà khoa học và nhiều cơ quan, tổ chức.

(3) Quy định thủ tục hành chính là mới, chưa được quy định trong các VBQPPL khác, bảo đảm không trùng lặp, mâu thuẫn với các thủ tục hành chính có liên quan.

(4) Không thể sử dụng biện pháp khác để thay thế quy định thủ tục hành chính, ví dụ: biện pháp kiểm tra, giám sát thực hiện (“hậu kiểm”), biện pháp thỏa thuận, cam kết, tuyên thệ, giáo dục ý thức tự giác…

(5) Xem xét, đánh giá những vấn đề mà quy định thủ tục hành chính cần phải giải quyết để bảo đảm cho quy định nội dung chính sách được thực hiện.

Nội dung xem xét, đánh giá phải thể hiện được các vấn đề sau đây:

- Kiểm tra, xác định những vấn đề đang và có thể xảy ra trong quá trình thực hiện chính sách mà quy định thủ tục hành chính dự kiến sẽ giải quyết; đồng thời xem xét dự báo những tác nhân ảnh hưởng đến việc thực hiện nội dung đó trong thời gian 2-3 năm tới.

- Đánh giá chính xác nguy hại của vấn đề đối với các chủ thể trong xã hội như người dân, doanh nghiệp, nhà nước và môi trường.

- Xem xét, phân tích các lập luận, bằng chứng, số liệu mà cơ quan chủ trì soạn thảo đưa ra để chứng minh về mức độ nghiêm trọng của vấn đề.

- Xác định, đánh giá đúng nguyên nhân của vấn đề nêu trên để xem xét quy định thủ tục hành chính có giải quyết được hay không.

b) Đối với quy định thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, phải xem xét, đánh giá sự cần thiết quy định trên cơ sở các yếu tố sau đây:

- Mục đích, lý do sửa đổi, bổ sung quy định thủ tục hành chính: tình hình thực tế thi hành pháp luật và thực hiện quy định thủ tục hành chính, sự phát triển kinh tế - xã hội, những vấn đề hạn chế, bất cập nảy sinh …

Mục đích, lý do của việc sửa đổi, bổ sung quy định thủ tục hành chính phải xuất phát từ nhu cầu thực tế, khách quan.

- Không thể sử dụng biện pháp khác để thay thế quy định thủ tục hành chính.

- Xem xét, đánh giá những vấn đề mà quy định thủ tục hành chính cần phải giải quyết để bảo đảm cho quy định nội dung chính sách (sửa đổi) được thực hiện.

c) Đối với quy định thủ tục hành chính được quy định chi tiết

Thủ tục hành chính được quy định chi tiết là những thủ tục hành chính được Quốc hội hoặc Ủy ban thường vụ Quốc hội ủy quyền cho Chính phủ hoặc cho Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ hoặc UBND cấp tỉnh quy định chi tiết;

Đối với các thủ tục hành chính quy định chi tiết, ngoài việc xem xét về mục tiêu, quan điểm của cơ quan chủ trì soạn thảo thể hiện trong quy định thủ tục hành chính tương tự như các nội dung xem xét, đánh giá đối với thủ tục hành chính dự kiến quy định mới, quy định thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, cơ quan phối hợp thẩm định quy định thủ tục hành chính còn phải xác định cơ sở pháp lý của quy định thủ tục hành chính (quy định thủ tục hành chính được xây dựng trên cơ sở pháp lý nào?).

3.2. Thẩm định về tính hợp lý của quy định thủ tục hành chính

Nội dung xem xét, đánh giá phải thể hiện được các vấn đề sau đây:

a) Xem xét, đánh giá tổng thể về sự đầy đủ của các bộ phận tạo thành một thủ tục hành chính

Cách thức và nội dung xem xét, đánh giá như sau:

Kiểm tra và đối chiếu nội dung mô tả về các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính tại biểu mẫu đánh giá sự cần thiết do cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện với nội dung quy định tại dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để đánh giá về mức độ đầy đủ, phù hợp, đúng quy định của các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính.

Nếu qua kiểm tra, đối chiếu mà phát hiện có quy định thủ tục hành chính không thiết lập đủ bộ phận tạo thành thì cơ quan thẩm định quy định thủ tục hành chính đề nghị bổ sung đầy đủ bộ phận tạo thành đảm bảo phù hợp với thẩm quyền quy định nhằm tạo thuận lợi cho cơ quan thực hiện và cá nhân, tổ chức tham gia thực hiện thủ tục hành chính; trường hợp quy định bộ phận tạo thành thủ tục hành chính không phù hợp với thẩm quyền quy định, cơ quan thẩm định quy định thủ tục hành chính đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo chuyển sang hình thức văn bản phù hợp (ví dụ: yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính thường phải được quy định ở nghị định của Chính phủ hoặc mẫu đơn, mẫu tờ khai phải được quy định ở thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ).

Trong quá trình kiểm tra, đối chiếu và đánh giá nội dung mô tả về các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính, cần chú ý đặc biệt đến một số bộ phận tạo thành quan trọng, như: thành phần hồ sơ của thủ tục; trình tự thực hiện; yêu cầu, điều kiện; mẫu đơn, mẫu tờ khai… để có đề nghị cụ thể, rõ ràng.

b) Về trình tự, cách thức thực hiện

- Tính logic của quy định về trình tự thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu tinh thần chủ động, phối hợp của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trong quy trình thực hiện thủ tục hành chính;

- Sự phù hợp trong quy định về cách thức thực hiện với tinh thần tạo điều kiện thuận lợi cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

c) Về quy định thành phần hồ sơ

- Mức độ cần thiết, phù hợp của mỗi thành phần hồ sơ để thực hiện thủ tục hành chính;

- Mức độ rõ ràng, dễ hiểu, thuận lợi trong chuẩn bị hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

d) Về mẫu hóa mẫu đơn, tờ khai

- Xem xét để đề nghị mẫu hóa nội dung đơn, tờ khai nếu quy định về hồ sơ thủ tục hành chính chưa thể hiện rõ.

- Mức độ cần thiết, phù hợp của các nội dung thông tin trong mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu trong quy định thủ tục hành chính có kèm theo mẫu đơn, tờ khai).

- Sự lặp lại về thành phần giấy tờ, tài liệu yêu cầu cá nhân, tổ chức phải cung cấp và thông tin yêu cầu cá nhân, tổ chức phải kê khai trong mẫu đơn, tờ khai.

đ) Về sự phù hợp, khoa học của quy định về thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

e) Về quy định về cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Việc quy định cơ quan thực hiện thủ tục hành chính là đúng thẩm quyền phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đó;

- Việc áp dụng các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới thực hiện thủ tục hành chính.

g) Về các yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

- Phân định giữa yêu cầu, điều kiện để được giải quyết thủ tục hành chính và các yêu cầu, điều kiện để kiểm tra hoạt động; giữa yêu cầu, điều kiện liên quan đến thành phần hồ sơ của thủ tục và các yêu cầu, điều kiện phải được kiểm tra thực tế trong quá trình cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính.

- Mức độ cần thiết, dễ dàng của mỗi yêu cầu hoặc điều kiện; sự trùng lặp, thiếu thống nhất trong quy định về các yêu cầu, điều kiện.

- Sự phân biệt đối xử giữa các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính thể hiện thông qua quy định về yêu cầu, điều kiện.

- Tính hợp pháp của quy định yêu cầu, điều kiện: thẩm quyền quy định, sự phù hợp với quy định trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan cấp trên...

h) Về kết quả của thủ tục hành chính và quy định thời hạn có giá trị hiệu lực của kết quả đó.

- Xác định mức độ rõ ràng của quy định về kết quả thủ tục hành chính được giải quyết.

- Mức độ hợp lý, sự cần thiết của quy định về thời hạn có giá trị hiệu lực của kết quả thủ tục hành chính được giải quyết.

i) Về sự liên quan giữa thủ tục hành chính này với các thủ tục hành chính khác.

- Xác định và đánh giá về sự liên quan giữa quy định thủ tục hành chính đang xem xét với các thủ tục hành chính khác;

- Khả năng quy định ngay việc liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan hoặc yêu cầu tổ chức thực hiện liên thông các thủ tục hành chính sau khi dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được ban hành và có hiệu lực.

3.3. Thẩm định về tính hợp pháp của quy định thủ tục hành chính

Xem xét, đánh giá về tính hợp pháp của quy định thủ tục hành chính dưới các góc độ về thẩm quyền, hình thức và tính thống nhất, đồng bộ với các quy định của pháp luật hiện hành cũng như các cam kết quốc tế mà Việt Nam đã tham gia, cụ thể:

- Về căn cứ pháp lý của quy định thủ tục hành chính;

- Về thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong đó có quy định về thủ tục hành chính;

- Xem xét, đánh giá về mức độ phù hợp giữa quy định quy định thủ tục hành chính, với quy định nội dung mà thủ tục hành chính đó muốn chuyển tải.

Nội dung xem xét, đánh giá phải thể hiện được các vấn đề sau đây:

+ Chỉ ra được nội dung mà quy định thủ tục hành chính được sử dụng làm phương tiện để chuyển tải;

+ Hiểu rõ và hiểu đúng nội dung đó.

- Về mức độ phù hợp của quy định thủ tục hành chính với các quy định trong văn bản của cơ quan cấp trên; tính lặp lại/nhắc lại trong các quy định thủ tục hành chính.

3.4. Thẩm định về tính hiệu quả của quy định thủ tục hành chính

Xem xét, đánh giá về mức độ chi phí trong việc tuân thủ thủ tục hành chính của các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính cũng như của các cơ quan quản lý hành chính nhà nước trong giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể:

- Mức độ chi phí tuân thủ tục hành chính;

- Mức độ đơn giản hóa và chi phí tiết kiệm đạt được trong quy định thủ tục hành chính.

4. Nghiệp vụ thẩm định

4.1. Thẩm định về quy định thủ tục hành chính là một nội dung của thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

a) Thẩm định về quy định thủ tục hành chính là hoạt động xem xét, đánh giá dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật dưới góc độ cụ thể về quy định thủ tục hành chính.

Thẩm định về quy định thủ tục hành chính có đặc điểm, tính chất sau đây:

- Việc thẩm định về quy định thủ tục hành chính được hình thành từ yêu cầu kiểm soát các quy định thủ tục hành chính và gắn kết chặt chẽ với hoạt động thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Thẩm định về quy định thủ tục hành chính là hoạt động có tính chuyên môn cao. Người tham gia thẩm định về quy định thủ tục hành chính dựa trên kiến thức nghiệp vụ về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và kinh nghiệm thực tiễn để xem xét, đánh giá quy định thủ tục hành chính dưới các tiêu chí cụ thể, đồng thời thể hiện quan điểm đồng ý hay không đồng ý với nội dung quy định thủ tục hành chính tại dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; trên cơ sở đó, đưa ra các đề nghị thiết thực, cụ thể để hoàn thiện hoặc đơn giản hóa các quy định thủ tục hành chính.

- Thẩm định quy định thủ tục hành chính là kiểm định lại nội dung, kết quả chuẩn bị của cơ quan chủ trì soạn thảo về quy định thủ tục hành chính. Thông qua việc thực hiện thẩm định quy định thủ tục hành chính, buộc cơ quan chủ trì soạn thảo phải đề cao tinh thần trách nhiệm khi thiết lập các quy định thủ tục hành chính cũng như phải chuẩn bị kỹ nội dung dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước và sau khi gửi thẩm định.

b) Mối quan hệ gắn kết giữa thẩm định quy định thủ tục hành chính và thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Thẩm định quy định thủ tục hành chính và thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có sự mối quan hệ gắn kết chặt chẽ, không thể tách rời. Việc xác định thành hai nội dung để xem xét, đánh giá có ý nghĩa trong việc phân công trách nhiệm chủ trì, trách nhiệm phối hợp trong nội bộ của cơ quan có chức năng thẩm định. Quan hệ gắn kết giữa thẩm định quy định thủ tục hành chính và thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thể hiện qua các nội dung chủ yếu sau đây:

- Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật là hoạt động nghiên cứu, xem xét, đánh giá về nội dung, hình thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật nhằm bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất và đồng bộ của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và đánh giá về tính khả thi của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sau khi được ban hành.

- Thẩm định về quy định thủ tục hành chính là một trong các nội dung thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Nội dung thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật là việc xem xét, đánh giá về sáu (6) vấn đề chủ yếu sau đây:

+ Về sự cần thiết ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

+ Về đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

+ Về sự phù hợp của nội dung dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng;

+ Về tính hợp hiến, hợp pháp của dự án, dự thảo và tính thống nhất của dự án, dự thảo đối với hệ thống pháp luật và tính tương thích với điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

+ Về tính khả thi của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

+ Về ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Và theo quy định, nội dung thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật còn bao gồm việc xem xét, đánh giá về quy định thủ tục hành chính. Thẩm định về quy định thủ tục hành chính được coi là một phần không thể thiếu của nội dung thẩm định án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Căn cứ trên cơ sở các tiêu chí chuẩn mực, cụ thể, khoa học về thủ tục hành chính, cơ quan thẩm định xem xét, đánh giá và đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện quy định thủ tục hành chính. Như vậy, cùng với việc thẩm định nội dung, chính sách pháp luật và hình thức văn bản quy phạm pháp luật, việc thẩm định quy định thủ tục hành chính sẽ góp phần đánh giá dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật một cách chỉnh thể, toàn diện nhưng cũng hết sức chi tiết, cụ thể.

- Thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật là một công đoạn bắt buộc trong quy trình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Trong mối quan hệ không thể tách rời với thẩm định nội dung dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, thẩm định quy định thủ tục hành chính cũng là nội dung bắt buộc của công đoạn này.

4.2. Mục đích, ý nghĩa của việc thẩm định về quy định thủ tục hành chính

- Thẩm định quy định thủ tục hành chính để góp phần tạo lập các quy định thủ tục hành chính thật sự cần thiết, hợp pháp, thống nhất, đạt chất lượng, đáp ứng các tiêu chí chuẩn của một thủ tục hành chính.

- Thẩm định quy định thủ tục hành chính là cách nhìn nhận, đánh giá khách quan, công bằng đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ở góc độ cụ thể về quy định thủ tục hành chính, giúp ngăn chặn những quy định thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp lý, không hợp pháp và không hiệu quả; đồng thời giúp cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp tục hoàn thiện quy định thủ tục hành chính đảm bảo chất lượng, khả thi, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội. Nếu một quy định thủ tục hành chính kém chất lượng, thiếu khả thi thì không chỉ ảnh hưởng trực tiếp đến một ngành, lĩnh vực mà còn ảnh hưởng đến toàn hệ thống cơ quan hành pháp và cả nền kinh tế.

- Thẩm định quy định thủ tục hành chính giúp đánh giá những mặt được, chưa được của quy định thủ tục hành chính, từ đó đề xuất giải pháp phù hợp để nâng cao chất lượng quy định.

- Trong vai trò độc lập, khách quan, cơ quan có chức năng thẩm định sẽ đánh giá, nhìn nhận nội dung dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật một cách tổng thể, đảm bảo lợi ích chung của cộng đồng, xã hội, nhà nước, ngăn ngừa những quy định nội dung, quy định thủ tục hành chính có tính chất bản vị, cục bộ chỉ có lợi cho một ngành, lĩnh vực, hoặc một địa phương mà gây tác động xấu đến lợi ích chung của cả nước.

- Thẩm định quy định thủ tục hành chính cũng chính là biện pháp để kiểm định lại kết quả làm việc của cơ quan chủ trì soạn thảo trong thực hiện các công đoạn của quy trình soạn thảo, như: đánh giá tác động, lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân về dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trong đó đặc biệt là việc lấy ý kiến cơ quan có chức năng kiểm soát thủ tục hành chính về quy định thủ tục hành chính, cũng như việc giải trình, tiếp thu ý kiến để hoàn thiện dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Thẩm định quy định thủ tục hành chính chính là cơ chế để đảm bảo, tăng cường và nâng cao trách nhiệm phối hợp, giám sát của các cơ quan có thẩm quyền trong hoạt động xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật nói chung, thủ tục hành chính nói riêng.

- Thẩm định quy định thủ tục hành chính có ý nghĩa định hướng, chỉ dẫn và cung cấp các thông tin cần thiết cho cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật; giúp cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật xem xét, quyết định việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trong đó có thẩm định quy định thủ tục hành chính đóng vai trò quan trọng trong hoạt động xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, thể hiện vai trò "tiền kiểm" với

mục đích xem xét, đánh giá, phản biện nhằm chỉ rõ các hạn chế, bất cập trong nội dung dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, nội dung quy định thủ tục hành chính giúp cơ quan chủ trì soạn thảo có biện pháp khắc phục và cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật có thêm thông tin để quyết định ký ban hành hoặc thông qua văn bản quy phạm pháp luật.

4.3. Yêu cầu của việc thẩm định về quy định thủ tục hành chính

Khi thực hiện thẩm định về quy định thủ tục hành chính, người thực hiện phải nắm vững một số yêu cầu cơ bản sau đây:

- Nội dung thẩm định quy định thủ tục hành chính bảo đảm tuân thủ nghiêm quy định của tại Điều 11 Nghị định 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung) và phù hợp với pháp luật, chủ trương, chính sách hiện hành của Nhà nước.

- Nắm vững tính chất, đặc điểm và các tiêu chí chuẩn của quy định thủ tục hành chính; hiểu rõ nội dung, yêu cầu đánh giá tác động. Trên cơ sở đó xem xét, đánh giá quy định thủ tục hành chính dưới giác độ các tiêu chí: cần thiết, hợp lý, hợp pháp và hiệu quả.

- Độc lập trong quá trình thực hiện thẩm định quy định thủ tục hành chính, bảo đảm không bị chi phối hay bị can thiệp bởi cá nhân hay tổ chức nào. Người thẩm định quy định thủ tục hành chính phải khách quan, trung thực, nêu cao ý thức trách nhiệm, tinh thần hợp tác, chính xác, toàn diện.

- Trong khi thực hiện việc thẩm định quy định thủ tục hành chính phải thường xuyên liên hệ chặt chẽ với cơ quan chủ trì thẩm định; tham khảo thêm ý kiến của các đơn vị, tổ chức, chuyên gia về ngành, lĩnh vực có liên quan; đồng thời khảo sát nhanh tình hình thực tiễn và ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quy định thủ tục hành chính để có ý kiến thẩm định sâu về tiêu chí hợp lý của quy định thủ tục hành chính.

- Có kiến thức sâu, rộng về ngành, lĩnh vực liên quan đến quy định thủ tục hành chính cần xem xét, đánh giá. Ý kiến thẩm định phải thể hiện rõ quan điểm đồng ý hay không đồng ý về nội dung quy định thủ tục hành chính và có lý lẽ, lập luận khi trình bày quan điểm đó; đồng thời chỉ ra giải pháp, hướng đi cho cơ quan chủ trì soạn thảo.

- Phát hiện, làm rõ những mặt hạn chế, không chính xác, không đầy đủ… cũng như các rủi ro tiềm ẩn của quy định thủ tục hành chính.

- Thực hiện thẩm định kịp thời, đúng tiến độ theo yêu cầu, bảo đảm làm ảnh hưởng thời hạn quy định chung về thẩm định cũng như quy trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

5. Quy trình thẩm định

Đối với Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, trong phạm vi tính toán trên cơ sở thời hạn thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định giao cho Văn phòng Bộ, thời hạn phối hợp thẩm định quy định thủ tục hành chính được dự tính tối đa là 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ gửi đề nghị phối hợp thẩm định quy định thủ tục hành chính trên tổng số 10 ngày được giao thẩm định dự thảo thông tư, sau khi trừ thời gian đã qua xử lý hồ sơ thẩm định tại Văn thư đơn vị. Theo đó, quy trình tham gia phối hợp thẩm định về quy định thủ tục hành chính tại Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ có thể thực hiện như sau:

Các bước quy trình	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ do Phòng chủ trì thẩm định gửi; - Phân công 01 Lãnh đạo Phòng phụ trách lĩnh vực và chuyên viên nghiên cứu chuẩn bị văn bản thẩm định.	Ngay trong ngày	Trưởng Phòng KSTTHC	
Bước 2. Kiểm tra hồ sơ	Tổ chức nghiên cứu thẩm định quy định TTHC: - Kiểm tra hồ sơ đề nghị thẩm định quy định TTHC để đề xuất: + Chuyển trả hồ sơ, nếu không thuộc phạm vi, trách nhiệm; + Yêu cầu bổ sung, nếu hồ sơ chưa có bản ĐGTĐ và ý kiến tham gia về quy định TTHC. - Đề nghị các nhóm liên quan phối hợp thẩm định (nếu cần thiết).	½ ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng phụ trách và Chuyên viên được phân công	
Bước 3. Nghiên cứu,	- Nghiên cứu độc lập; kiểm tra, phản biện kết quả ĐGTĐ của cơ quan chủ trì	05 ngày làm việc	Chuyên viên được phân công	Lưu ý: trường hợp

Các bước quy trình	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
chuẩn bị VB	soạn thảo; - Thảo luận nhóm; - Tập hợp ý kiến thẩm định; - Chuẩn bị văn bản thẩm định hoặc ý kiến phát biểu tại cuộc họp thẩm định (nếu có).			Phòng chủ trì thẩm định có đề nghị thời hạn cụ thể thì bố trí thực hiện theo thời hạn đó.
Bước 4. Báo cáo Lãnh đạo Phòng	- Báo cáo Lãnh đạo Phòng cho ý kiến; - Chỉnh lý trên cơ sở ý kiến của Lãnh đạo Phòng (nếu có).	01 ngày làm việc	Chuyên viên được phân công	
Bước 5. Tổng hợp văn bản tham gia ý kiến về dự thảo	Chuẩn bị văn bản thẩm định, trình Lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến và ký duyệt.	Trong ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Văn phòng	
Bước 6. Phát hành văn bản tham gia ý kiến	- Vào sổ theo dõi, lấy số công văn, đóng dấu, gửi văn bản tham gia ý kiến; - Lưu hồ sơ.	2h làm việc	Văn thư của Văn phòng Bộ	

IV. CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Công bố, công khai thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 10272/VBHN-VPCP ngày 27 tháng 9 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ về Nghị định về kiểm soát thủ tục hành chính (hợp nhất Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017); Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính và Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Quy trình xây dựng, ban hành; kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**.**

1. Công bố thủ tục hành chính

1.1. Thẩm quyền công bố:

Thủ tục hành chính mới sau khi được ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ phải được công bố công khai bằng Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng (sau đây gọi chung là Quyết định công bố thủ tục hành chính) theo mẫu tại Phụ lục II Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

1.2. Thời hạn công bố:

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ phải được ban hành chậm nhất trước 20 (hai mươi) ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ngày ký ban hành, quyết định công bố thủ tục hành chính phải được ban hành chậm nhất là sau 03 ngày kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực thi hành.

1.3. Xây dựng dự thảo, trình ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành có nội dung quy định chi tiết về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; gửi hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính đến Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) để kiểm

soát chất lượng trước khi trình Bộ trưởng chậm nhất trước 30 (ba mươi) ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành. Hồ sơ gồm:

- Tờ trình ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính;

- Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính, kèm thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

b) Cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị chủ trì soạn thảo ký xác nhận vào dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và Phụ lục kèm theo.

1.4. Kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính

a) Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố thủ tục hành chính sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính;

b) Trường hợp dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) trình Bộ trưởng ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính;

c) Trường hợp hồ sơ trình dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính chưa đáp ứng điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) gửi văn bản góp ý cho đơn vị dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính để nghiên cứu, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành quyết định công bố. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính để trình Bộ trưởng ký, ban hành chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình Quyết định công bố thủ tục hành chính.

1.5. Nội dung quyết định công bố thủ tục hành chính

a) Đối với quyết định công bố thủ tục hành chính mới ban hành, nội dung quyết định bao gồm:

- Các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính quy định.

- Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính.

b) Đối với quyết định công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, nội dung quyết định công bố ngoài việc chứa đựng thông tin quy định về thủ tục hành chính, phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính

được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục hành chính.

c) Đối với quyết định công bố thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, nội dung quyết định phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ; trường hợp thủ tục hành chính đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính, quyết định phải ghi rõ số, ký hiệu của hồ sơ thủ tục hành chính; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

2. Công khai thủ tục hành chính

Thông tin về thủ tục hành chính đã được người có thẩm quyền công bố theo quy định phải được công khai đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng và phải được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính.

Hình thức công khai: Thủ tục hành chính đã được người có thẩm quyền công bố phải được công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời theo các hình thức sau:

- Công khai trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính;

- Công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thông qua việc niêm yết hoặc sử dụng các hình thức điện tử phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật trên cơ sở quyết định công bố thủ tục hành chính hoặc kết xuất, kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính;

- Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, Cổng thông tin điện tử của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trên cơ sở kết nối, tích hợp với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính.

- Ngoài hình thức công khai bắt buộc nêu trên việc công khai thủ tục hành chính có thể thực hiện theo các hình thức khác phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị và đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

V. THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Cơ chế một cửa, một cửa liên thông được thực hiện theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-VPCP ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Văn phòng Chính phủ về Nghị định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (hợp nhất Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định

số 61/2018/NĐ-CP); Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính".

1. Một số khái niệm

- Cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính là phương thức tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân của một cơ quan có thẩm quyền thông qua Bộ phận Một cửa.

- Cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính là phương thức phối hợp giữa các cơ quan có thẩm quyền trong tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết một thủ tục hành chính hoặc một nhóm thủ tục hành chính có liên quan với nhau, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.

- Bộ phận một cửa là tên gọi chung của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan có thẩm quyền.

- Việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất.

- Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có thẩm quyền.

- Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng các phương thức khác nhau trên cơ sở đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và có sự tham gia của tổ chức, cá nhân.

- Không làm phát sinh chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân ngoài quy định của pháp luật.

- Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan có thẩm quyền thực hiện trách nhiệm giải trình về thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

- Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế có liên quan đến thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.

3. Tổ chức Bộ phận Một cửa

3.1. Quyết định thành lập Bộ phận Một cửa

Căn cứ số lượng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, tần suất tiếp nhận hồ sơ và tình hình bố trí trụ sở, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quyết định thành lập Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại bộ, cơ quan ngang bộ trực thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ hoặc tại tổng cục (hoặc tương đương), cục hoặc tại cơ quan, đơn vị khác trực thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ;

Văn phòng Bộ được giao nhiệm vụ tổng hợp theo dõi, giám sát, đôn đốc việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các đơn vị, cơ quan này thông qua Hệ thống Thông tin một cửa điện tử của Bộ.

3.2. Người làm việc tại Bộ phận Một cửa

a) Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Bộ, cơ quan ngang bộ do một lãnh đạo Văn phòng Bộ đứng đầu; trường hợp thành lập Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Tổng cục và tương đương, Cục, bộ phận này do một lãnh đạo Văn phòng Ttổng cục và tương đương, lãnh đạo Văn phòng Cục đứng đầu;

b) Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả do các cơ quan, đơn vị chuyên môn có thủ tục hành chính cử đến theo quy định pháp luật về quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức;

c) Văn phòng Bộ, Văn phòng Tổng cục, Văn phòng Cục cử cán bộ, công chức, viên chức quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị máy móc, hệ thống mạng của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

3.3. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa

a) Tiêu chuẩn

- Đủ tiêu chuẩn chung về phẩm chất theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức, lực lượng vũ trang;

- Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp Bộ (bao gồm Tổng cục và tương đương, Cục) đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên; có thâm niên công tác tối thiểu 03 năm trong ngành, lĩnh vực được phân công và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao trong thi hành nhiệm vụ được giao;

- Có tác phong, thái độ giao tiếp, cư xử lịch sự, hòa nhã, cởi mở, thân thiện, chuẩn mực, đúng quy chế văn hóa công sở.

b) Trách nhiệm

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Nghị định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

- Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần;

- Tiếp nhận, số hóa, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của bộ, ngành, địa phương;

- Mặc đồng phục hoặc trang phục ngành theo quy định, đeo Thẻ công chức, viên chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

- Sinh hoạt chuyên môn, đảng, đoàn thể, bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật tại cơ quan đã cử đến Bộ phận Một cửa;

- Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan;

c) Quyền lợi

- Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử, giao tiếp với tổ chức, cá nhân;

- Được tham gia các khóa học lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học và các lĩnh vực khác ở trong nước, nước ngoài theo quy định của pháp luật;

- Được nghỉ bù (nếu làm việc thêm giờ, làm vào ngày lễ, tết, thứ Bảy, Chủ nhật);

- Nhận lương, phụ cấp, bồi dưỡng và chế độ, chính sách khác (nếu có) tại cơ quan đã cử đến Bộ phận Một cửa.

c) Thời hạn làm việc của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến Bộ phận Một cửa

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quyết định thời hạn thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến Bộ phận Một cửa không ít hơn 06 tháng và không nhiều hơn 24 tháng mỗi đợt; kịp thời tăng, giảm số lượng hoặc tạm thời rút công chức từ Bộ phận Một cửa khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tăng, giảm hoặc quá ít (nếu tạm thời rút công chức về thì phải trao đổi với Bộ phận Một cửa để có biện pháp xử lý khi có tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ, trả kết quả giải quyết). Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có mức độ hài lòng thấp thì cử cán bộ, công chức, viên chức khác thay thế.

3.4. Trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận Một cửa

a) Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động của Bộ phận Một cửa.

Được thừa lệnh người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ký các văn bản đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

b) Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, người đứng đầu Bộ phận Một cửa làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp đó để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Bộ phận Một cửa.

c) Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay cán bộ, công chức, viên chức vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác

phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

d) Giao nhiệm vụ cho cấp phó, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

đ) Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức xem xét, xử lý hành vi vi phạm của công chức, viên chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức được biết.

e) Chủ động đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền cử cán bộ, công chức, viên chức đến Bộ phận Một cửa để kịp thời tăng, giảm cán bộ, công chức, viên chức khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hoặc trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

g) Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử của Bộ phận Một cửa họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Bộ phận Một cửa; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa.

h) Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức xảy ra tại Bộ phận Một cửa.

i) Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Bộ phận Một cửa.

k) Quản lý, trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Bộ phận Một cửa theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận Một cửa

4.1. Nhiệm vụ

a) Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại Bộ phận Một cửa; các nội dung thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ

tục hành chính và Nghị định này; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính được công khai bằng phương tiện điện tử;

b) Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận, số hóa hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4;

d) Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan khác có liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

đ) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân;

e) Bố trí trang thiết bị tại Bộ phận Một cửa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 13 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán phí, lệ phí, nộp thuế, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

4.2. Quyền hạn

a) Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

b) Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định; chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu các cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục

hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị tham gia Bộ phận Một cửa xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết;

c) Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức do các cơ quan có thẩm quyền cử đến công tác tại Bộ phận Một cửa về việc chấp hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ quan;

d) Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, thực hiện công vụ đúng thời hạn, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

đ) Đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, cơ sở hạ tầng thông tin và phần mềm ứng dụng của Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng các Hệ thống này;

e) Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

5. Bố trí trụ sở, trang thiết bị của Bộ phận Một cửa

5.1. Bố trí trụ sở

Bộ phận Một cửa được bố trí ở vị trí thuận tiện, dễ tìm, diện tích phù hợp để thực hiện nhiệm vụ, quy mô diện tích phù hợp với số lượng giao dịch giải quyết tại Bộ phận Một cửa trong ngày.

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ căn cứ vào tình hình tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thực tế tại Bộ mình để bố trí vị trí, diện tích hợp lý, ưu tiên việc nâng cấp, cải tạo trụ sở làm việc đã có hoặc thuê, hoán đổi công năng sử dụng của công trình sẵn có để tránh lãng phí. Trường hợp xây dựng trụ sở mới phải được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền và tuân thủ quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng và pháp luật khác có liên quan.

5.2. Trang thiết bị

a) Căn cứ vào tính chất công việc và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị và tiêu chuẩn, định mức về máy móc, thiết bị trang bị cho cơ quan nhà nước, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quyết định theo thẩm quyền về trang thiết bị, phương tiện làm việc của Bộ phận Một cửa, đáp ứng nhu cầu làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

b) Tại Bộ phận Một cửa: bố trí khu vực cung cấp thông tin, thủ tục hành chính; khu vực tiếp nhận và trả kết quả được chia thành từng quầy tương ứng với một hoặc một số lĩnh vực khác nhau, trong đó căn cứ vào quy mô, diện tích

có thể tổ chức quầy hướng dẫn hoặc quầy dành riêng cho người cao tuổi, phụ nữ mang thai, người khuyết tật; bố trí đủ ghế ngồi chờ, bàn để viết, máy tính có kết nối mạng dành cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch, thực hiện dịch vụ công trực tuyến; lắp đặt camera theo dõi toàn bộ khu vực làm việc của Bộ phận Một cửa có kết nối với cơ quan nhà nước cấp trên và trong toàn hệ thống; bố trí khu vực đặt các trang thiết bị: máy lấy số xếp hàng tự động kết nối tới Hệ thống thông tin một cửa điện tử; các màn hình cảm ứng phục vụ tổ chức, cá nhân tra cứu thông tin, thủ tục hành chính, tra cứu kết quả giải quyết thủ tục hành chính, đánh giá mức độ hài lòng; thiết bị phục vụ số hóa hồ sơ, tài liệu; bố trí khu vực cung cấp dịch vụ quy định.

Khuyến khích việc tích hợp các dịch vụ tiện ích để bổ trợ, phục vụ nhu cầu của tổ chức, cá nhân khi đến giao dịch tại Bộ phận Một cửa.

6. Phạm vi tiếp nhận thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa

a) Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại bộ, cơ quan ngang bộ tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các đơn vị trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ.

b) Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tổng cục và tương đương, cục thuộc bộ tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của cơ quan, đơn vị mình.

c) Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của các cơ quan của trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của cơ quan, đơn vị mình.

7. Những hành vi không được làm trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

7.1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại trụ sở Bộ phận Một cửa và tại cơ quan có thẩm quyền không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Cửa quyền, sách nhiễu, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;

b) Cản trở tổ chức, cá nhân lựa chọn hình thức nộp hồ sơ, nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

c) Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận dữ liệu điện tử; thay đổi, xóa, hủy, giả mạo, sao chép, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung dữ liệu thực hiện thủ tục hành chính;

d) Tiết lộ thông tin về hồ sơ, tài liệu và các thông tin liên quan đến bí mật của tổ chức, cá nhân hoặc sử dụng thông tin đó để trục lợi;

đ) Từ chối thực hiện, kéo dài thời gian giải quyết thủ tục hành chính hoặc tự ý yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật;

e) Trực tiếp giao dịch, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không thông qua Bộ phận Một cửa, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

g) Đùn đẩy trách nhiệm, thiếu hợp tác, thiếu công bằng, không khách quan, không đúng pháp luật trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

h) Ứng xử, giao tiếp không phù hợp với quy chế văn hóa công sở;

i) Yêu cầu cung cấp lại thông tin, giấy tờ, tài liệu điện tử hoặc đã được số hóa có giá trị pháp lý theo quy định pháp luật, được kết nối, chia sẻ dữ liệu trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, trừ trường hợp sử dụng cho mục đích xác minh, thẩm tra lại tính xác thực của thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được số hóa;

k) Các hành vi vi phạm pháp luật khác trong thực hiện công vụ.

7.2. Đối với tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt, sử dụng trái phép hồ sơ, tài liệu, kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

b) Cản trở việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;

c) Dùng các thủ đoạn khác để lừa dối, hối lộ cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

d) Vu khống, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, mạo danh người khác để tố cáo sai sự thật, không có căn cứ, không có chứng cứ chứng minh hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền trong hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

đ) Xúc phạm danh dự của cơ quan có thẩm quyền; dùng vũ lực, đe dọa dùng vũ lực, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

e) Nhận xét, đánh giá thiếu khách quan, không công bằng, không trung thực, không đúng pháp luật, không đúng thực tế với việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

g) Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

7.3. Đối với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp, cá nhân được thuê hoặc được ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính

Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp, cá nhân được thuê hoặc được ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Cản trở quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

b) Lừa dối cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền, tổ chức, người thuê, người ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính;

c) Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

VI. TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

Việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được thực hiện theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 10271/VBHN-VPCP ngày 27 tháng 9 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ về Nghị định về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức về quy định hành chính (hợp nhất Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013; Nghị định số 150/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017) và Văn bản hợp nhất số 10272/VBHN-VPCP ngày 27 tháng 9 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ về Nghị định về kiểm soát thủ tục hành chính (hợp nhất Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017).

1. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

1.1. Cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

- Văn phòng Chính phủ giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

- Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Đối với hình thức phản ánh, kiến nghị thông qua Phiếu lấy ý kiến, cơ quan hành chính nhà nước nào gửi Phiếu lấy ý kiến thì cơ quan đó tiếp nhận.

1.2. Quy trình tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

a) Đối với các phản ánh, kiến nghị được thực hiện thông qua hình thức văn bản, điện thoại, cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận phải tuân thủ quy trình sau:

- Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị theo quy định tại các khoản 1, 2 Điều 7 Văn bản hợp nhất số 10271/VBHN-VPCP ngày 27 tháng 9 năm 2017 về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Nhận phản ánh, kiến nghị.

- Vào Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

- Nghiên cứu, đánh giá và phân loại phản ánh, kiến nghị:

+ Phản ánh, kiến nghị không tiếp nhận do không đáp ứng các yêu cầu quy định tại các khoản 1, 2 Điều 7 Văn bản hợp nhất số 10271/VBHN-VPCP ngày 27 tháng 9 năm 2017.

+ Phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của cán bộ, công chức;

Trường hợp này, cơ quan tiếp nhận phải chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

+ Phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan tiếp nhận;

+ Phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính không thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan tiếp nhận.

Trường hợp này, cơ quan tiếp nhận phải chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan có thẩm quyền xử lý trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận.

- Lưu giữ hồ sơ các phản ánh, kiến nghị đã được tiếp nhận theo quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ, đồng thời, lưu vào cơ sở dữ liệu điện tử những phản ánh, kiến nghị đã tiếp nhận.

b) Đối với các phản ánh, kiến nghị được thực hiện thông qua hình thức Phiếu lấy ý kiến, cơ quan hành chính nhà nước muốn lấy ý kiến cá nhân, tổ chức phải tuân thủ quy trình sau:

- Xác định nội dung cần lấy ý kiến.

- Xác định cá nhân, tổ chức là đối tượng cần lấy ý kiến.

- Lập Phiếu lấy ý kiến.

- Xác định cách thức gửi Phiếu lấy ý kiến và nhận ý kiến trả lời.

- Gửi Phiếu lấy ý kiến đến đối tượng thông qua một hoặc nhiều cách thức quy định tại điểm b khoản 3 Điều 7 Văn bản hợp nhất số 10271/VBHN-VPCP ngày 27 tháng 9 năm 2017.

- Theo dõi, đôn đốc các cá nhân, tổ chức trả lời theo hạn định.

- Vào Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính khi nhận được các ý kiến trả lời.

- Tập hợp, nghiên cứu, đánh giá, phân loại.

- Quyết định việc xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển phản ánh, kiến nghị tới cấp có thẩm quyền xử lý.

- Lưu giữ hồ sơ về các phản ánh, kiến nghị đã được tiếp nhận theo quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ, đồng thời, lưu vào cơ sở dữ liệu điện tử.

c) Đối với các phản ánh, kiến nghị được thực hiện thông qua hình thức thông điệp dữ liệu điện tử, cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận phải tuân thủ quy trình sau:

- Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị theo quy định tại các khoản 4 Điều 7 Văn bản hợp nhất số 10271/VBHN-VPCP ngày 27 tháng 9 năm 2017.

- Đăng nhập Cổng thông tin điện tử các Bộ, ngành, địa phương hoặc Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị;

- Nghiên cứu, đánh giá và phân loại phản ánh, kiến nghị:

+ Phản ánh, kiến nghị không tiếp nhận do không đáp ứng các yêu cầu quy định tại các khoản 4 Điều 7 Văn bản hợp nhất số 10271/VBHN-VPCP ngày 27 tháng 9 năm 2017.

+ Phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của cán bộ, công chức.

Trường hợp này, cơ quan tiếp nhận phải chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật thông qua Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị.

+ Phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan tiếp nhận.

+ Phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính không thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan tiếp nhận.

Trường hợp này, cơ quan tiếp nhận phải chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan có thẩm quyền xử lý thông qua Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận.

- Lưu giữ thông điệp dữ liệu về các phản ánh, kiến nghị đã được tiếp nhận vào cơ sở dữ liệu của Cổng Thông tin điện tử các Bộ, ngành, địa phương hoặc Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị.

1.3. Trách nhiệm của cơ quan; cán bộ công chức thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

a) Trách nhiệm của cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

- Bố trí cán bộ, công chức hoặc bộ phận thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị;

- Lắp đặt số điện thoại chuyên dùng, xây dựng chức năng tiếp nhận phản ánh, kiến nghị trên Cổng Thông tin điện tử của các Bộ, ngành, địa phương;

- Công bố công khai địa chỉ cơ quan, địa chỉ thư tín, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ email, địa chỉ Cổng thông tin điện tử, địa chỉ Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định;

- Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị theo đúng quy trình quy định tại Điều 9 Văn bản hợp nhất số 10271/VBHN-VPCP ngày 27 tháng 9 năm 2017.

b) Trách nhiệm của cán bộ, công chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

- Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị theo quy định;

- Không chậm trễ hoặc gây khó khăn, nhũng nhiễu khi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị;

- Tuân thủ đúng quy trình, thời hạn tiếp nhận.

1.4. Công khai trong tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

- Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm công khai địa chỉ cơ quan, địa chỉ thư tín, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ website, địa chỉ email thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ (Website Chính phủ) hoặc Trang tin điện tử (website) do Thủ tướng Chính phủ chỉ định.

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ có trách nhiệm công khai địa chỉ cơ quan, địa chỉ thư tín, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ website, địa chỉ email thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang tin điện tử (website) của Bộ, cơ quan mình và niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan hành chính trực thuộc Bộ, cơ quan.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm công khai địa chỉ cơ quan, địa chỉ thư tín, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ website, địa chỉ email thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang tin điện tử (website) của cơ quan mình và niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan hành chính trực thuộc.

- Ngoài hình thức công khai nêu trên, Văn phòng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể sử dụng các hình thức công khai khác tùy theo điều kiện từng cơ quan.

2. Xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

2.1. Quy trình xử lý phản ánh, kiến nghị của cơ quan hành chính nhà nước

a) Đối với phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính, cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền xử lý phải xử lý theo đúng quy trình đã được pháp luật quy định.

b) Đối với phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính, cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền xử lý phải tuân thủ quy trình sau:

- Làm việc trực tiếp với cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị để làm rõ những nội dung có liên quan (nếu thấy cần thiết).

- Nghiên cứu, đánh giá và phân loại phản ánh, kiến nghị:

+ Phản ánh, kiến nghị chưa đủ cơ sở xem xét xử lý, cần tiếp tục tập hợp để nghiên cứu;

+ Phản ánh, kiến nghị có đủ cơ sở để xem xét xử lý.

- Đối với phản ánh, kiến nghị có đủ cơ sở xem xét xử lý, cơ quan có thẩm quyền xử lý phải tiến hành xem xét quy định hành chính được phản ánh, kiến nghị theo các tiêu chí sau:

+ Sự cần thiết;

+ Tính hợp lý, hợp pháp;

+ Tính đơn giản, dễ hiểu;

+ Tính khả thi;

+ Sự thống nhất, đồng bộ với các quy định hành chính khác;

+ Sự phù hợp với các điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập.
d) Quyết định xử lý;

- Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

- Tổ chức lưu giữ hồ sơ về phản ánh, kiến nghị đã được xử lý theo quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ, đồng thời lưu vào Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị.

2.2. Hình thức xử lý phản ánh, kiến nghị

Cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị lựa chọn một trong các hình thức sau để xử lý:

- Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ quy định hành chính theo thẩm quyền.

- Kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ quy định hành chính không đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm c khoản 2 Điều 14 Văn bản hợp nhất số 10271/VBHN-VPCP ngày 27 tháng 9 năm 2017.

- Ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền ban hành quy định hành chính mới phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và quản lý nhà nước.

2.3. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ trong xử lý phản ánh, kiến nghị

a) Chỉ đạo việc xem xét, nghiên cứu các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý.

b) Đối với các phản ánh, kiến nghị không đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm c khoản 2 Điều 14 Văn bản hợp nhất số 10271/VBHN-VPCP ngày 27 tháng 9 năm 2017, tùy theo thẩm quyền quyết định, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ có trách nhiệm:

- Sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ quy định hành chính thuộc thẩm quyền quyết định.

- Đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ những quy định hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của những cơ quan này.

- Đề nghị Thủ tướng Chính phủ:

+ Bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thực hiện những quy định hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ, cơ quan ngang Bộ và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

+ Sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ quy định hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

+ Xem xét, đề nghị Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ những quy định hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của các cơ quan này.

c) Tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu điện tử các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và kết quả xử lý.

d) Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

đ) Đôn đốc, kiểm tra và kịp thời có biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong xử lý phản ánh, kiến nghị.

2.4. Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị

Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm tổ chức công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính. Việc công khai được thực hiện thông qua một hoặc nhiều hình thức sau:

- Đăng tải trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử (website) của cơ quan.

- Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Gửi công văn thông báo cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

- Các hình thức khác.

VII. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 10272/VBHN-VPCP ngày 27 tháng 9 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ về Nghị định về kiểm soát thủ tục hành chính (hợp nhất Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017) và Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính**.**

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

1.1. 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 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, đơn vị 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung) thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục

giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. 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:

2.1. 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 số 02/2017/TT-VPCP.

2.2. 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:

- Rà soát, đánh giá từng thủ tục hành chính;

- Rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính;

- Rà soát, đánh giá theo chuyên đề.

Cơ quan rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu tác động và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác (nếu thấy cần thiết) để thu thập thông tin trong quá trình rà soát, đánh giá, cho ý kiến, tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá. 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.

2.3. 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); tổng hợp, tiếp thu, giải trình phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực rà soát do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề xuất (nếu có đối với rà soát theo

kế hoạch của bộ, cơ quan ngang bộ) 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 VI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, 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.

2.4. 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. Khi nhận đề nghị kèm theo phương án đơn giản hóa của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, bộ, cơ quan ngang bộ xem xét, đánh giá và phản hồi về kết quả rà soát, đánh giá của địa phương; tổng hợp phương án đơn giản hóa trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ phê duyệt để sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

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 Văn phòng Chính phủ 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.

3. 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 quy định tại Điều 25 của Thông tư 02/2017/TT-VPCP.

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

Một thủ tục hành chính đáp ứng tiêu chí cần thiết khi 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 quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức. 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.

3.2. Rà soát, 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

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.

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; thực hiện đồng thời một số hoặc toàn bộ các bước thông qua ứng dụng công nghệ thông tin.

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 mà kết quả giải quyết của thủ tục hành chính này là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính đang rà soát; 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 của pháp luật; quy cách của thành phần hồ sơ đa dạng, dễ thực hiện để tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức.

đ) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính

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

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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

g) Cơ quan 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 tiếp nhận, 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; 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 đang rà soát.

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.

3.3. Rà soát, 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 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.

3.4. Tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

Việc tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 27 của Thông tư 02/2017/TT-VPCP.

3.5. Biểu mẫu rà soát, đánh giá

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 tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư Thông tư 02/2017/TT-VPCP để rà soát, đánh giá sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

4. 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 quy định tại Điều 26 của Thông tư 02/2017/TT-VPCP.

Khi rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính, cơ quan rà soát, đánh giá sử dụng Hướng dẫn tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư 02/2017/TT-VPCP này để thực hiện các công việc sau:

4.1. 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, nếu nội dung công bố chưa chính xác so với quy định tại văn bản pháp luật thì thực hiện rà soát 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.

4.2. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Ngoài việc rà soát, đánh giá từng thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 25 Thông tư 02/2017/TT-VPCP, các thủ tục hành chính trong nhóm thủ tục hành chính phải được xem xét, đánh giá theo các nội dung sau:

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.

5. Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

5.1. Các nội dung tính chi phí

Tính chi phí khi rà soát, đánh giá thủ tục hành chính gồm các nội dung sau:

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

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

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

c) So sánh lợi ích

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

5.2. 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.

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

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

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

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

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

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

a) Xác định chi phí thực hiện từng công việc

Chi phí thực hiện từng công việc	=	Thời gian thực hiện (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 (Giờ/lượt)	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 (Giờ/trang)	01 trang	1.0	1.5	2.0

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Xác định thủ tục hành chính có chi phí phù hợp

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.

5.6. Biểu mẫu tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

Cơ quan chủ trì rà soát, đánh giá sử dụng Biểu mẫu tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính và hướng dẫn tính chi phí tuân thủ tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Thông tư 02/2017/TT-VPCP để tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

6. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo chuyên đề

6.1. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo chuyên đề là việc xem xét, đánh giá thủ tục hành chính theo cùng một hoặc một nhóm nội dung rà soát, đánh giá theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6.2. Căn cứ nội dung rà soát, đánh giá và cách thức rà soát, đánh giá quy định tại Điều 25, Điều 26 Thông tư 02/2017/TT-VPCP, Văn phòng Chính phủ hướng dẫn cách thức rà soát, đánh giá chuyên đề theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hướng dẫn cách thức rà soát, đánh giá chuyên đề theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Riêng rà soát, đánh giá sự phù hợp của thủ tục hành chính và các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính với triển khai dịch vụ công trực tuyến được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư 02/2017/TT-VPCP.

VIII. SỐ HÓA HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

1. Trách nhiệm của cơ quan nhà nước trong số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử

- Chỉ đạo xây dựng và thực hiện giải pháp bảo đảm điều kiện thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử thuộc thẩm quyền quản lý của bộ, ngành mình.

- Ban hành kế hoạch và chỉ đạo việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết để đảm bảo việc kết nối chia sẻ dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 năm 2025.

- Công khai danh mục và tổ chức việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của bộ, cơ quan ngang bộ trên Cổng dịch vụ công của bộ.

- Chỉ đạo việc quản lý, bảo vệ, định kỳ kiểm tra, rà soát, tăng cường các biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin đối với Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa cấp bộ, bảo đảm hoạt động tin cậy, liên tục, an toàn, kịp thời khắc phục sự cố của hệ thống khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Thanh tra, kiểm tra hoạt động thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo tổ chức đánh giá chất lượng đối với phương thức thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử do mình cung cấp và do địa phương cung cấp thuộc thẩm quyền quản lý của bộ, ngành.

- Ban hành kế hoạch truyền thông về việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử để thu hút tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đảm bảo hiệu quả.

- Có hình thức khen thưởng và xử lý phù hợp đối với tập thể, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền.

2. Các giấy tờ, tài liệu thuộc phạm vi thực hiện số hóa

a) Giấy tờ là thành phần hồ sơ mà tổ chức, cá nhân nộp để thực hiện thủ tục hành chính, bao gồm các loại sau:

- Thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết của thủ tục hành chính trước đó;

- Thành phần hồ sơ phải số hóa theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

- Thành phần hồ sơ cần số hóa theo yêu cầu quản lý được xác định tại Quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Thành phần hồ sơ không thuộc loại được nêu trên và được thực hiện số hóa theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

Các giấy tờ trên được nộp theo một trong các hình thức sau: bản chính; bản sao điện tử được cấp từ sổ gốc; bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính; bản chụp điện tử có bản chính để đối chiếu trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

b) Kết quả thẩm tra, xác minh, trả lời ý kiến của các cơ quan, đơn vị tham gia trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

c) Kết quả giải quyết của thủ tục hành chính còn hiệu lực theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

d) Không thực hiện số hóa đối với những giấy tờ, tài liệu:

- Đã được các Cơ sở dữ liệu Quốc gia , cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh chia sẻ dưới dạng dữ liệu và có giá trị pháp lý;

- Các giấy tờ là thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được nộp dưới hình thức bản sao chụp, bản sao có chứng thực, trừ bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính theo quy định tại tiểu mục a nêu trên;

- Các giấy tờ, tài liệu chỉ yêu cầu xuất trình khi nộp hồ sơ thủ tục hành chính;

- Các giấy tờ, tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

3. Người có trách nhiệm thực hiện số hóa

Người có trách nhiệm thực hiện số hóa bao gồm:

- Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận, xử lý, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính.

- Cán bộ, công chức, viên chức không thuộc đối tượng nêu trên nhưng được giao thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Cán bộ, nhân viên của doanh nghiệp cung ứng bưu chính công ích và các trường hợp khác được giao đảm nhận việc số hóa hồ sơ, giấy tờ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

4. Các yêu cầu đối với việc số hóa giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- Quá trình số hóa phải bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn dữ liệu của hồ sơ, giấy tờ được số hóa và tính hoàn thiện về nội dung, quy trình số hóa.

- Quá trình số hóa phải bảo đảm các nguyên tắc về bảo vệ dữ liệu cá nhân, không làm xâm hại, ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải lưu các trường dữ liệu đặc tả để tái sử dụng trong giải quyết thủ tục hành chính khác có liên quan.

5. Quy trình số hóa

Quy trình số hóa được thực hiện qua các bước:

5.1 Sao chụp giấy tờ, chuyển sang bản điện tử

a) Người thực hiện số hóa sao chụp từng loại giấy tờ chuyển thành bản điện tử và dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản sao chụp điện tử trước khi chuyển sang bóc tách dữ liệu. Việc ký số bảo đảm thông tin gồm tên người sao chụp và thời gian thực hiện sao chụp, vị trí chữ ký số được thể hiện tại góc trên bên trái trang đầu tiên của tài liệu.

b) Việc sao chụp giấy tờ bảo đảm các yêu cầu sau:

- Xác thực số lượng hồ sơ gốc theo số lượng bản sao chụp để bảo đảm tất cả các hồ sơ gốc đều được số hóa;

- Bảo đảm chụp toàn bộ văn bản, các bản sao chụp chính xác, toàn diện, đầy đủ so với bản gốc;

- Số lượng ảnh ở bản sao chụp phải bằng số lượng trang đầu vào và được sắp xếp theo đúng thứ tự;

- Đối với trang có gắn giấy ghi chú: tạo hai bản chụp, một bản có gắn giấy ghi chú trên văn bản và một bản đã bỏ giấy ghi chú;

- Bảo đảm tính toàn vẹn dữ liệu trong quá trình chuyển giao xử lý;

- Thông số kỹ thuật bản sao chụp phải đáp ứng tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

c) Các trường hợp không cần thực hiện sao chụp sang bản điện tử:

- Hồ sơ được nộp để thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

- Các tài liệu: Kết quả thẩm tra, xác minh, trả lời ý kiến của các cơ quan, đơn vị tham gia trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

5.2 Bóc tách dữ liệu

a) Việc bóc tách dữ liệu được thực hiện thông qua sử dụng công nghệ nhận dạng ký tự quang học; trường hợp không sử dụng được công nghệ nhận dạng ký tự quang học thì cán bộ, công chức, viên chức tự nhập dữ liệu, bảo đảm tính chính xác so với bản giấy. Việc bóc tách dữ liệu phải bảo đảm tối đa các thông tin của giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu quản lý và khai thác, sử dụng.

b) Dữ liệu được bóc tách bao gồm tối thiểu các trường dữ liệu đặc tả sau:

- Mã loại giấy tờ;

- Số định danh cá nhân/Mã định danh điện tử của tổ chức (sau đây được gọi tắt là mã định danh của tổ chức, cá nhân).

Trường hợp giấy tờ không có thông tin số định danh cá nhân thì thay thế bằng các dữ liệu: họ và tên, ngày, tháng, năm sinh; không có thông tin mã định danh điện tử của tổ chức thì thay thế bằng các dữ liệu: tên tổ chức, năm thành lập;

- Tên giấy tờ;

- Số, ký hiệu giấy tờ;

- Ngày, tháng, năm cấp;

- Cơ quan cấp giấy tờ;

- Trích yếu nội dung chính của giấy tờ;

- Thời hạn có hiệu lực (nếu có);

- Phạm vi có hiệu lực (nếu có);

- Các thông tin, dữ liệu khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

c) Trường hợp số hóa giấy tờ được nêu tại tiểu mục 2.a,b mục này, nếu hồ sơ bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp theo quy định, người có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính thực hiện bóc tách dữ liệu từ bản điện tử và chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu sau khi được bóc tách.

Khi thủ tục hành chính được xác định giải quyết thành công, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, bản sao chụp từng thành phần giấy tờ và dữ liệu đặc tả được ký số cơ quan theo quy định về sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử

tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

d) Trường hợp số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính được nêu tại tiểu mục 2.a,b mục này, người được giao nhiệm vụ số hóa thực hiện bóc tách dữ liệu từ bản sao chụp kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển để ký số cơ quan theo quy định về sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Trường hợp phát hiện sai lệch thông tin trong quá trình số hóa thì thực hiện điều chỉnh, sửa đổi thông tin theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

5.3 Cấp mã kết quả số hóa

- Kết quả số hóa của giấy tờ được lưu theo mã số có cấu trúc sau: <mã định danh của tổ chức, cá nhân>.<mã loại giấy tờ>.<số, ký hiệu giấy tờ>.

- Đối với giấy tờ là kết quả giải quyết thủ tục hành chính thì mã loại giấy tờ được nêu trên là mã loại kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính, trường hợp không có mã định danh của tổ chức, cá nhân thì để trống và bổ sung dữ liệu đặc tả được nêu tại điểm b khoản 2 Điều 9 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.

- Đối với các giấy tờ khác không phải là kết quả giải quyết thủ tục hành chính thì mã loại giấy tờ nêu trên được ghi theo cấu trúc <mã số thủ tục hành chính>.<mã loại giấy tờ theo quy định của bộ, ngành hoặc số thứ tự của giấy tờ trong thành phần hồ sơ trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính>.

5.4 Lưu kết quả số hóa

- Kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ được người có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính cập nhật, lưu trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Trường hợp pháp luật chuyên ngành không quy định thì lưu tại Kho dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính, là một bộ phận thuộc chức năng lưu giữ dữ liệu giải quyết thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh.

- Kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ có đầy đủ thông tin mã định danh của tổ chức, cá nhân thì được hiển thị tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh.

- Sau khi kết quả số hóa giấy tờ đã được ký số cơ quan, lưu theo quy định nêu trên và có giá trị pháp lý thì các dữ liệu đặc tả đã được bóc tách của giấy tờ có giá trị sử dụng như các thông tin trong giấy tờ được số hóa.

- Các thành phần hồ sơ thủ tục hành chính dạng giấy sau khi số hóa được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành và có giá trị xác minh cao nhất trong trường hợp xảy ra khiếu nại, tranh chấp.

- Thời hạn lưu trữ điện tử đối với hồ sơ thủ tục hành chính điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành.

6. Quy định về kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử phải bảo đảm thể thức theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc được chuyển từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định tại Điều 25, 26, 27 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử phải được xử lý để bảo đảm đầy đủ các dữ liệu đặc tả được nêu tại khoản 2 Điều 9 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP và quy định về lưu trữ thông điệp điện tử theo quy định của Luật Giao dịch điện tử.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử được lưu vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia hoặc Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc Hệ thống thông tin cung cấp dịch vụ công tập trung của bộ, ngành theo quy định của pháp luật chuyên ngành; đồng thời cung cấp thông tin đường dẫn kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ hoặc cấp tỉnh có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp chưa có Cơ sở dữ liệu Quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Hệ thống thông tin cung cấp dịch vụ công tập trung của bộ, ngành, kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử được lưu vào Kho dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính, đồng thời hiển thị tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ hoặc cấp tỉnh có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử được chuyển đổi từ văn bản giấy có giá trị như văn bản giấy trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

IX. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ, TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỂ CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số

nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

1. Các tiêu chí để cung cấp dịch vụ công trực tuyến trong thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử

a) Tiêu chí đối với dịch vụ công trực tuyến toàn trình trong thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Công bố, công khai, cung cấp đầy đủ các thông tin về thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh;

- Tổ chức, cá nhân tải được các mẫu văn bản trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh;

- Điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, tờ khai, áp dụng chữ ký số trong trường hợp có yêu cầu có chữ ký của tổ chức, cá nhân;

- Hồ sơ được gửi toàn bộ qua môi trường điện tử;

- Thanh toán trực tuyến trên nền tảng thanh toán trực tuyến của Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh đối với các thủ tục hành chính có yêu cầu nộp phí, lệ phí hoặc các nghĩa vụ tài chính khác;

- Trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường điện tử, quá trình thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính không có quy định tổ chức, cá nhân phải nộp, xuất trình bản giấy để kiểm tra hoặc yêu cầu hiện diện tại cơ quan nhà nước hoặc thực hiện quy trình trước mặt cán bộ, công chức tiếp nhận, giải quyết; cơ quan nhà nước phải đi thẩm tra, xác minh tại hiện trường theo quy định của pháp luật;

- Có kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử;

- Trả kết quả được thực hiện trực tuyến hoặc qua bưu chính công ích, không yêu cầu tổ chức, cá nhân phải có mặt hoặc ký nhận trực tiếp khi nhận kết quả.

b) Tiêu chí đối với dịch vụ công trực tuyến một phần trong thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Dịch vụ công trực tuyến một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử cho tổ chức, cá nhân là dịch vụ công trực tuyến không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí của dịch vụ công trực tuyến toàn trình nhưng phải bảo đảm đáp ứng những tiêu chí quy định sau:

- Công bố, công khai, cung cấp đầy đủ các thông tin về thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh;

- Tổ chức, cá nhân tải được các mẫu văn bản trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh;

- Điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, tờ khai, áp dụng chữ ký số trong trường hợp có yêu cầu có chữ ký của tổ chức, cá nhân;

- Hồ sơ được gửi toàn bộ qua môi trường điện tử;

- Có kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử;

c) Đối với các dịch vụ công không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí quy định tại tiểu mục a, b được coi là dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến cho tổ chức, cá nhân, không được xác định là dịch vụ công trực tuyến trong thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

d) Từ kết quả rà soát, cơ quan, đơn vị thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục hành chính tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu bộ ra quyết định phê duyệt danh mục. Báo cáo bao gồm các nội dung:

- Danh mục thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình hoặc một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

- Danh mục thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính chưa đáp ứng yêu cầu triển khai ngay việc tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình hoặc một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Các phương án đề xuất sửa đổi, bổ sung quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật liên quan trước khi thực hiện tái cấu trúc quy trình.

2. Trình tự thực hiện tái cấu trúc quy trình

Trình tự thực hiện tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính để xây dựng, hoàn thiện hệ thống, tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia được thực hiện theo các bước quy định tại khoản 2 Điều 26 Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế quản lý vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia:

- Rà soát, đánh giá, xác định thủ tục hành chính phù hợp triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 và công bố danh mục dịch vụ công tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia hàng năm.

- Phân tích, đánh giá hiện trạng quy trình thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công.

- Xác định các hệ thống, cơ sở dữ liệu liên quan đến quá trình thực hiện thủ tục hành chính và tổ chức rà soát, đánh giá khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu, số hóa hồ sơ, giấy tờ, liên thông điện tử và hiệu quả, hiệu năng của hệ thống, làm cơ sở cắt giảm thủ tục hành chính, giảm hồ sơ, giấy tờ cần cung cấp, giảm đi lại, tiếp xúc trực tiếp của đối tượng thực hiện và giảm các bước phải xử lý trực tiếp hoặc thủ công của cơ quan, đơn vị trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công.

- Đánh giá hiệu quả và phê duyệt phương án tái cấu trúc để thực hiện việc xây dựng hoặc hoàn thiện hệ thống cung cấp dịch vụ công.

3. Tiêu chí lựa chọn thủ tục hành chính được thực hiện rà soát, đánh giá để cung cấp dịch vụ công trực tuyến

- Sự phù hợp của quy định thủ tục hành chính cho phép thực hiện trên môi trường điện tử.

- Số lượng đối tượng, tần suất thực hiện của từng thủ tục hành chính.

- Khả năng kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính giữa các cơ quan trong quá trình xem xét, giải quyết thủ tục hành chính.

- Tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

4. Rà soát quy trình thực hiện thủ tục hành chính

a) Căn cứ trên danh mục thủ tục hành chính được phê duyệt, cơ quan, đơn vị thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục hành chính phối hợp các cơ quan, đơn vị chuyên môn tiến hành rà soát quy trình thực hiện thủ tục hành chính theo hai loại là thủ tục hành chính đơn lẻ và nhóm thủ tục hành chính liên thông.

b) Việc rà soát quy trình thực hiện thủ tục hành chính dựa trên trình tự thực hiện của thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính liên thông và trách nhiệm, nội dung công việc cụ thể cần thực hiện của từng cơ quan, đơn vị liên quan tham gia trong trình tự thực hiện.

c) Đối với thủ tục hành chính đơn lẻ, cơ quan rà soát quy trình xây dựng sơ đồ tổng thể qua các bước sau:

- Nghiên cứu quy định thủ tục hành chính để xác định trình tự các bước cần thực hiện của thủ tục hành chính từ khi tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính nộp hồ sơ đến khi nhận kết quả giải quyết;

- Xác định các cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia trong quá trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả và trách nhiệm, nội dung cần thực hiện cụ thể;

- Xây dựng và hoàn thiện sơ đồ.

d) Đối với nhóm thủ tục hành chính liên thông, cơ quan rà soát lập sơ đồ tổng thể qua các bước sau:

- Xác định thứ tự và mối liên hệ giữa các thủ tục hành chính trong nhóm và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị đối với từng thủ tục hành chính.

- Xác định trình tự thực hiện hiện tại của từng thủ tục hành chính đơn lẻ trong nhóm.

- Xây dựng và hoàn thiện sơ đồ.

5. Đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính

a) Thực hiện tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính nhằm đạt được một hoặc một số kết quả sau:

- Cắt giảm thủ tục hành chính không cần thiết;

- Giảm đi lại, tiếp xúc trực tiếp của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;

- Giảm hồ sơ, giấy tờ cần cung cấp của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;

- Giảm các bước phải xử lý trực tiếp hoặc thủ công của cơ quan, đơn vị trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

b) Tiêu chí thực hiện tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính:

- Khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ, giấy tờ;

- Khả năng liên thông điện tử giữa các cơ quan trong quá trình xem xét, giải quyết thủ tục hành chính;

- Hiệu quả của việc xây dựng hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến;

- Hiệu năng đáp ứng của hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

c) Cách thức thực hiện tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính:

- Xác định các hệ thống, cơ sở dữ liệu liên quan đến quá trình thực hiện thủ tục hành chính và khả năng kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu;

- Đánh giá cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, quy trình, trình tự thực hiện thủ tục hành chính theo các tiêu chí tái cấu trúc;

- Xây dựng sơ đồ quy trình điện tử.

d) Việc rà soát, chuẩn hóa mẫu đơn, tờ khai thiết lập biểu mẫu tương tác được thực hiện theo quy định tại Chương IV Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.

đ) Tùy thuộc theo yêu cầu, việc tái cấu trúc quy trình được thực hiện theo từng thủ tục hành chính hoặc theo nhóm thủ tục hành chính liên thông. Trên cơ sở kết quả tái cấu trúc, cơ quan chủ trì rà soát, đánh giá tiến hành hoàn thiện quy trình điện tử sau khi tái cấu trúc quy trình để cung cấp dịch vụ công trực tuyến. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan chủ trì rà soát tổng hợp, đề xuất hoặc thực hiện theo thẩm quyền việc sửa đổi, bổ sung các quy định tại văn bản quy phạm pháp luật để hoàn thiện cơ sở pháp lý đáp ứng tối đa các kết quả tái cấu trúc quy trình TTHC khi cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

6. Tính toán chi phí tiết kiệm

Trên cơ sở phương án tái cấu trúc quy trình, cơ quan, đơn vị chủ trì rà soát, tính toán chi phí tiết kiệm trên cơ sở các nội dung đã được cắt giảm, đơn giản hóa theo quy định về kiểm soát thủ tục hành chính.

7. Xây dựng hoặc hoàn thiện hệ thống, tích hợp, kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến

- Trên cơ sở kết quả rà soát, xây dựng phương án tái cấu trúc, cơ quan chủ trì rà soát, trình Bộ trưởng phê duyệt và công bố để cung cấp hoặc hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến.

- Thực hiện tích hợp, kiểm thử, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ. Khuyến khích quá trình kiểm thử có sự tham gia của các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

8. Kiểm thử dịch vụ công trực tuyến tích hợp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia

a) Kiểm tra dịch vụ công trực tuyến đã khai báo trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia và yêu cầu công khai.

Công chức cơ quan, đơn vị thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại bộ sử dụng tài khoản trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia để kiểm tra dịch vụ công trực tuyến đã khai báo trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia trong mục tra cứu danh mục dịch vụ công; kiểm tra các thông tin và đề nghị công khai dịch vụ công hiển thị trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia để thực hiện kiểm thử. Trường hợp thông tin không chính xác phải đề nghị cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa lại đầy đủ, chính xác trước khi đề nghị công khai.

Các thông tin cần kiểm tra bao gồm: tên dịch vụ công; mã thủ tục hành chính bảo đảm chính xác với loại dịch vụ công khai báo; cấp thực hiện; các cơ quan, đơn vị thực hiện; đường dẫn tới dịch vụ công; mức độ áp dụng.

b) Thực hiện kiểm thử dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Sau khi dịch vụ công trực tuyến được hiển thị công khai trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi công khai, dịch vụ công trực tuyến phải được bộ kiểm thử với vai trò của đối tượng thực hiện dịch vụ và gửi tổng hợp kết quả kiểm thử trên hệ thống quản trị của Cổng Dịch vụ công Quốc gia tại trang quản trị có địa chỉ: quantri.dichvucong.gov.vn.

Nội dung kiểm thử bao gồm:

- Kiểm tra cơ chế đăng nhập một lần từ Cổng Dịch vụ công Quốc gia tới hệ thống cung cấp dịch vụ công;

- Thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến. Trường hợp quá trình nộp phát hiện có bước không thực hiện được hoặc hồ sơ, giấy tờ ghi chưa chính xác theo nội dung công bố, công khai thủ tục hành chính thì đề nghị kiểm tra, điều chỉnh lại;

- Kiểm tra tích hợp thanh toán trực tuyến đối với dịch vụ công cho phép thanh toán trực tuyến, gồm: tính thông suốt về mặt kỹ thuật đối với quy trình thanh toán; phương thức thanh toán đã tích hợp, sử dụng Hệ thống thanh toán trực tuyến của Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Đối với dịch vụ công trực tuyến đăng ký mức độ toàn trình có yêu cầu nộp nghĩa vụ tài chính nhưng chưa cho phép thanh toán trực tuyến thì đề nghị rà soát, tích hợp thanh toán trực tuyến để bảo đảm đáp ứng đúng yêu cầu về chất lượng của dịch vụ công mức độ toàn trình;

- Kiểm tra việc xử lý hồ sơ trực tuyến, việc đồng bộ trạng thái hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử. Sau khi nộp hồ sơ thành công, hồ sơ phải được kiểm tra tính thông suốt trong luân chuyển, thao tác nghiệp vụ xử lý hồ sơ giữa các cơ quan, đơn vị, bộ phận và việc đồng bộ trạng thái xử lý hồ sơ theo từng bước thực hiện trong quy trình nội bộ, điện tử với Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Trường hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử chứa chữ ký số, việc ký và hiển thị chữ ký số phù hợp quy định của Luật Giao dịch điện tử và quy định của pháp luật chuyên ngành;

- Tổng hợp kết quả kiểm thử.

Sau khi hoàn thành việc kiểm thử, tổng hợp kết quả kiểm thử và gửi mã hồ sơ, dịch vụ công đã kiểm thử trên hệ thống quản trị của Cổng Dịch vụ công Quốc gia để hệ thống kiểm tra kết quả thực hiện.

Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày công khai để kiểm thử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia mà bộ không thực hiện kiểm thử và không gửi kết quả kiểm thử theo quy định thì hệ thống sẽ thực hiện tự động dừng công khai các dịch vụ công trực tuyến đã đăng ký.

X. RÀ SOÁT, CHUẨN HÓA MẪU ĐƠN, TỜ KHAI THIẾT LẬP BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

1. Rà soát, chuẩn hóa mẫu đơn, tờ khai

a) Thực hiện rà soát mẫu đơn, tờ khai theo kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm và trọng tâm quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Yêu cầu đối với 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 bảo đảm hợp lý, 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.

c) Thực hiện rà soát mẫu đơn, tờ khai.

- Rà soát nội dung thông tin trong mẫu đơn, tờ khai theo quy định của thủ tục hành chính;

- Rà soát, đánh giá sự cần thiết của thông tin, nội dung và thẩm quyền xác nhận và khả năng chia sẻ dữ liệu để hỗ trợ điền, xác nhận tự động thông tin vào

mẫu đơn, tờ khai từ các Cơ sở dữ liệu Quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, thiết lập sơ đồ mối quan hệ các trường thông tin của mẫu đơn, tờ khai;

- Trường hợp phát hiện các trường thông tin, nội dung yêu cầu xác nhận trong mẫu đơn, tờ khai không cần thiết, bộ, ngành, địa phương sửa đổi theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi theo quy định;

- Rà soát mối quan hệ giữa thành phần hồ sơ với các thông tin trong mẫu đơn, tờ khai.

Trường hợp thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết của thủ tục hành chính trước đó, có thể tra cứu, khai thác trên các Cơ sở dữ liệu Quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân thì bộ, ngành, địa phương sửa đổi theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi thủ tục hành chính theo hướng cắt giảm thành phần hồ sơ, đồng thời bổ sung thông tin cơ bản về thành phần hồ sơ tại mẫu đơn, tờ khai để hỗ trợ tra cứu trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

Thông tin cơ bản về thành phần hồ sơ bao gồm: tên loại giấy tờ; mã định danh của tổ chức, cá nhân được cấp giấy tờ; số ký hiệu giấy tờ; cơ quan cấp và thời gian cấp. Trường hợp số ký hiệu giấy tờ đã thể hiện đầy đủ thông tin cơ quan và thời gian cấp thì không thể hiện nội dung này tại mẫu đơn, tờ khai.

2. Biểu mẫu điện tử tương tác

a) Trách nhiệm cung cấp biểu mẫu điện tử tương tác: Bộ xây dựng và cung cấp biểu mẫu điện tử tương tác đối với các dịch vụ công trực tuyến để giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của bộ; được cấp có thẩm quyền giao xây dựng giải pháp cung cấp tập trung trên toàn quốc; nhóm thủ tục hành chính có liên quan đến nhau thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của nhiều bộ, cơ quan.

b) Quy trình thiết lập biểu mẫu tương tác

- Trên cơ sở kết quả rà soát mẫu đơn, tờ khai, xây dựng các biểu mẫu điện tử tương tác cho từng dịch vụ công trực tuyến đáp ứng yêu cầu đơn giản, thuận lợi, tối đa hóa việc khai thác dữ liệu để điền, xác nhận tự động, có khả năng tái sử dụng dữ liệu của biểu mẫu.

Định dạng thông tin cơ bản của biểu mẫu điện tử tương tác bao gồm: mã số mẫu đơn, tờ khai; mã định danh của tổ chức, cá nhân; các thông tin cơ bản về tổ chức, cá nhân; các thông tin khác nếu có. Khuyến khích việc định dạng thông tin của biểu mẫu điện tử tương tác đáp ứng tối đa yêu cầu bóc tách, số hóa dữ liệu theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.

- Biểu mẫu điện tử tương tác bao gồm các phần: nội dung thông tin của mẫu đơn, tờ khai theo quy định của thủ tục hành chính; thông tin bổ sung để hỗ trợ tìm kiếm, tích hợp hoặc đăng tải thành phần hồ sơ.

- Kiểm thử và sử dụng biểu mẫu điện tử tương tác được thực hiện cùng với việc kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

c) Biểu mẫu điện tử tương tác đáp ứng các yêu cầu tối thiểu sau:

- Định dạng thông tin phải tuân thủ quy định dữ liệu của Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và tích hợp từ các cơ sở dữ liệu này.

- Mã số biểu mẫu xác định theo cấu trúc: <mã số thủ tục hành chính>.<ký hiệu mẫu đơn, tờ khai>.

Mã số thủ tục hành chính được áp dụng thống nhất theo mã được cấp trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính.

Ký hiệu mẫu đơn tờ khai được thực hiện theo quy định của thủ tục hành chính.

- Cho phép điền, xác nhận tự động các thông tin, dữ liệu đã được số hóa, chia sẻ.

- Cho phép tổ chức, cá nhân ký số trong trường hợp dịch vụ công trực tuyến có yêu cầu.

- Việc xuất bản biểu mẫu điện tử tương tác phải bảo đảm thống nhất với yêu cầu về thể thức của mẫu đơn, tờ khai thủ tục hành chính theo quy định.

XI. CHIA SẺ DỮ LIỆU GIỮA HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP BỘ, CẤP TỈNH VÀ CỔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA

Theo quy định tại Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

1. Yêu cầu nghiệp vụ đối với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh

Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh được hợp nhất, nâng cấp từ Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp bộ, cấp tỉnh đáp ứng các yêu cầu nghiệp vụ sau:

a) Cung cấp thông tin về thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến.

b) Xác thực người dùng theo phương thức tích hợp với hệ thống xác thực của Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

c) Tiếp nhận hồ sơ dịch vụ công trực tuyến mức độ toàn trình hoặc một phần do tổ chức, cá nhân thực hiện trên Hệ thống hoặc qua kết nối với Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

d) Quản lý toàn bộ quá trình giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận từ Bộ phận Một cửa, Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh; tự động sinh mã số hồ sơ thủ tục hành chính, mã giấy tờ số hóa để theo dõi việc xử lý hồ sơ, trả kết quả trên cơ sở ghi nhận từng bước thực hiện của quá trình theo thời gian thực và lưu trữ thông tin lịch sử của việc giải quyết thủ tục hành chính.

đ) Tra cứu thông tin theo các mức độ xác thực:

- Mức độ không đòi hỏi xác thực: các thông tin về mã số hồ sơ thủ tục hành chính và mức độ hoàn thành việc giải quyết thủ tục hành chính;

- Mức độ đã được xác thực: cung cấp thông tin trạng thái giải quyết thủ tục hành chính của người dùng đến cấp độ phòng, ban chuyên môn; tình hình, kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị của người dùng; các thông tin, hồ sơ điện tử của người dùng đã cung cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh.

e) Hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính.

g) Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính.

h) Đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính, việc giải quyết phản ánh, kiến nghị của cơ quan nhà nước theo kết quả tiếp nhận, giải quyết hồ sơ được Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh ghi nhận.

i) Công khai tình trạng giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp tình trạng giải quyết thủ tục hành chính cho Cổng Dịch vụ công Quốc gia để công khai theo quy định của pháp luật.

k) Lưu giữ dữ liệu giải quyết thủ tục hành chính tại Kho dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính, bao gồm các dữ liệu về:

- Hồ sơ tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính;

- Thông tin lịch sử của việc giải quyết thủ tục hành chính;

- Kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ giải quyết thủ tục hành chính do bộ, cơ quan, địa phương tự thực hiện;

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương chủ quản hệ thống trong trường hợp kết quả này không được lưu vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành;

- Kết quả chứng thực bản sao điện tử từ bản chính trong trường hợp địa phương tự thực hiện;

- Thông tin dạng đường dẫn đối với các dữ liệu liên quan đến tổ chức, cá nhân có tài khoản trên hệ thống được lưu tại các Cơ sở dữ liệu Quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.

l) Cung cấp Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân theo tài khoản để hỗ trợ tổ chức, cá nhân theo dõi, quản lý, lưu giữ thông tin, dữ liệu điện tử liên quan đến giao dịch hành chính của tổ chức, cá nhân đó.

m) Thống kê, tổng hợp tình hình cung cấp, giải quyết thủ tục hành chính.

n) Xuất bản dữ liệu, chuyển đổi hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử sang hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy phục vụ cho việc lưu, đối chiếu thông tin hoặc xuất trình cho cơ quan có thẩm quyền kiểm tra thông tin về hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc cung cấp cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu tra cứu, xác minh thông tin trong phạm vi quy định của pháp luật.

o) Kết nối, tích hợp, chia sẻ thông tin theo các yêu cầu được quy định tại các tiểu mục a, b, c, d, đ, e, g, h, k, m nêu trên với Cổng Dịch vụ công quốc gia.

p) Kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành nhằm hỗ trợ việc giải quyết thủ tục hành chính, trích xuất dữ liệu kết quả giải quyết thủ tục hành chính là văn bản điện tử.

q) Kết nối, tích hợp với Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia để cung cấp thông tin về tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong kỳ báo cáo.

r) Kết nối, chia sẻ dữ liệu khoản thu với Hệ thống thông tin của Kho bạc Nhà nước, Thuế để thực hiện thanh toán trực tuyến phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính trong thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

s) Các yêu cầu nghiệp vụ khác theo quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh

a) Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân là cách thức tổ chức dữ liệu, quản lý, lưu giữ dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh, với giao diện hiển thị giúp quản lý dữ liệu điện tử của từng tổ chức, cá nhân theo tài khoản sử dụng.

b) Các dữ liệu được thể hiện trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 16 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, bao gồm:

- Dữ liệu về thông tin người làm thủ tục, chủ sở hữu hồ sơ, lưu trữ dưới dạng dữ liệu đặc tả để định danh chủ hồ sơ như: Chứng minh thư nhân dân/Căn cước công dân (đối với cá nhân) hoặc số hộ chiếu (hoặc số giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế) của người nước ngoài, Mã số thuế/Mã số doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp);

- Dữ liệu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công đã được tiếp nhận và xử lý thành công;

- Dữ liệu về tiến trình, lịch sử xử lý, nội dung, tệp tin trong quá trình xử lý hồ sơ;

- Kết quả hoặc đường dẫn kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử;

- Kết quả chứng thực bản sao điện tử từ bản chính;

- Các dữ liệu đặc tả khác của giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được số hóa;

- Tệp tin do tổ chức, cá nhân có chữ ký số chủ động cập nhật.

c) Việc phân quyền truy cập, khai thác dữ liệu của tổ chức, cá nhân thực hiện theo quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh. Các dữ liệu của tổ chức, cá nhân được hiển thị phù hợp với mức độ phân quyền khai thác dữ liệu để bảo đảm nguyên tắc về bảo vệ bí mật đời tư, bảo vệ dữ liệu cá nhân và quy định về trách nhiệm, các hành vi không được làm trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

3. Kết nối, chia sẻ kết quả số hóa giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh và Cổng Dịch vụ công Quốc gia

a) Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh đồng bộ với Cổng Dịch vụ công Quốc gia như sau:

- Các kết quả số hóa được đồng bộ gồm: kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương; kết quả số hóa thành phần hồ sơ thủ tục hành chính đã được cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thành công; bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính được bộ, cơ quan, địa phương thực hiện; các thông tin khác (nếu có);

- Việc đồng bộ phải bảo đảm các trường thông tin, dữ liệu sau: mã số giấy tờ; tên giấy tờ; tệp tin đính kèm hoặc đường dẫn đến tệp tin; các dữ liệu đặc tả khác theo mức độ quản lý, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công;

- Việc đồng bộ kết quả số hóa được thực hiện theo thời gian thực.

b) Cổng Dịch vụ công Quốc gia chia sẻ với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính:

- Đồng bộ danh mục kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh theo yêu cầu của bộ, ngành, địa phương;

- Chia sẻ dữ liệu về giấy tờ cho Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh trong trường hợp bộ, cơ quan, địa phương yêu cầu kiểm tra để giải quyết thủ tục hành chính. Căn cứ mã giấy tờ số hóa do bộ, cơ quan, địa phương cung cấp, Cổng Dịch vụ công Quốc gia chia sẻ: Mã số giấy tờ, tên giấy tờ, tệp tin đính kèm hoặc đường dẫn đến tệp tin;

- Việc đồng bộ được thực hiện tự động theo tần suất phù hợp với năng lực của Cổng Dịch vụ công Quốc gia và thực hiện đồng bộ theo yêu cầu tại thời điểm tổ chức, cá nhân kiểm tra phục vụ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến.

c) Việc tái sử dụng kết quả số hóa được thực hiện theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Khai thác từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu thuộc thẩm quyền phạm vi quản lý của chính bộ, cơ quan, địa phương;

- Khai thác từ các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu có kết nối song phương với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh;

- Khai thác từ dữ liệu được chia sẻ qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

4. Áp dụng mã QR trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

a) Việc áp dụng cung cấp mã QR trong tiếp nhận thủ tục hành chính phải bảo đảm theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 7322:2009 (ISO/IEC 18004:2006) về

Công nghệ thông tin - Kỹ thuật phân định và thu nhận dữ liệu tự động - Yêu cầu kỹ thuật đối với mã hình QR code 2005.

b) Mã QR được in ở góc trên bên trái của các giấy tờ được xuất bản từ dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh cho tổ chức, cá nhân cung cấp các dữ liệu tối thiểu sau:

- Mã số hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính;

- Mã thủ tục hành chính;

- Mã định danh của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;

- Tên giấy tờ được xuất bản;

- Tên hệ thống thông tin cung cấp dữ liệu;

- Thời điểm xuất bản;

- Trường hợp là Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, mã QR có cung cấp thêm dữ liệu về ngày hẹn trả kết quả;

- Trường hợp là Kết quả giải quyết thủ tục hành chính, mã QR có cung cấp thêm dữ liệu về thời hạn, phạm vi có hiệu lực (nếu có).

5. Dữ liệu khoản thu

a) Các cơ quan thu phải bảo đảm thông tin định danh khoản thu cụ thể như sau:

- Mã định danh khoản thu được xác định bằng mã số hồ sơ thủ tục hành chính hoặc số quyết định đối với khoản thu khác do cơ quan giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công cấp, bảo đảm tính duy nhất trên toàn quốc;

- Mã cơ quan thu: Mã định danh điện tử cơ quan do bộ, ngành, địa phương cập nhật trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính;

- Tên cơ quan thu;

- Mã thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính;

- Mã phí hoặc mã lệ phí hoặc mã loại hình thu phạt xử lý vi phạm hành chính thực hiện theo quy định danh mục mà phí, lệ phí, xử lý vi phạm hành chính của Kho bạc Nhà nước.

Trường hợp chưa có mã phí, lệ phí thì thay thế bằng Mã loại giao dịch thanh toán quy định tại tiểu mục d nêu dưới đây.

- Số tiền phải thu;

- Loại tiền phải thu;

- Tên cá nhân, tổ chức có nghĩa vụ tài chính;

- Thời hạn nộp tiền (nếu có);

- Mã số thuế của cá nhân, tổ chức có nghĩa vụ tài chính (nếu có);

- Mã CITAD;

- Số tài khoản của cơ quan thu tại Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng;

- Tên tài khoản của cơ quan thu;

- Nội dung thông tin khác theo quy định của ngành, lĩnh vực.

b) Chứng từ thanh toán

Chứng từ thanh toán của ngân hàng, trung gian thanh toán tạo lập trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công hoặc các khoản thu khác qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia bao gồm đầy đủ các thông tin quy định tại tiểu mục a nêu trên.

c) Khi lập lệnh thanh toán chuyển số tiền đã thu về phí, lệ phí, xử phạt vi phạm hành chính để chuyển tiền về tài khoản chuyên thu phí, lệ phí của tổ chức thu phí, lệ phí mở tại tổ chức tín dụng hoặc tài khoản phí chờ nộp ngân sách của tổ chức thu phí mở tại Kho bạc Nhà nước hoặc vào ngân sách nhà nước, các Ngân hàng, trung gian thanh toán bảo đảm trường "Nội dung" của lệnh thanh toán theo cấu trúc như sau:

<Mã giao dịch>+<Mã định danh khoản thu>+<Mã CITAD>+<Mã Thủ tục hành chính>+<Mã cơ quan thu>+<Số tiền>+<Mã phí/lệ phí/xử phạt vi phạm hành chính>

d) Cổng Dịch vụ công Quốc gia cấp tự động mã giao dịch theo định dạng:

G22.99.X-YYMMDDZZZZZZ.

Trong đó, G22.99.X là Mã loại giao dịch thanh toán, bao gồm: G22.99.1: Thu phạt; G22.99.2: Thu phí, lệ phí thủ tục hành chính; G22.99.3: Thu thuế; G22.99.4: Thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; G22.99.5: Thanh toán tiền điện; G22.99.6: Thanh toán viện phí; G22.99.7: Thu tạm ứng án phí; G22.99.8: Thanh toán học phí và các loại giao dịch thanh toán khác.

YYMMDD là số thể hiện năm, tháng, ngày phát sinh giao dịch.

ZZZZZZ là số thứ tự giao dịch trong ngày.

Danh mục mã loại giao dịch thanh toán qua hệ thống thanh toán trực tuyến của Cổng Dịch vụ công Quốc gia được thực hiện thống nhất theo hướng dẫn tiêu chuẩn kỹ thuật kết nối, tích hợp với hệ thống thanh toán trực tuyến của Cổng Dịch vụ công Quốc gia khi phát triển các dịch vụ công mới.

đ) Khuyến khích các hình thức thu khác sử dụng mã giao dịch thống nhất do Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công sinh ra theo cấu trúc <Mã định danh điện tử cơ quan thu>.X- YYMMDDZZZZZZ.

e) Việc thanh toán điện tử giữa ngân hàng thương mại hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán đến tài khoản thụ hưởng của cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ công mở tại ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước đối với phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác trong thực hiện thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP hoặc pháp luật chuyên ngành.

6. Cập nhật thông tin giao dịch, chứng từ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

a) Ngân hàng, trung gian thanh toán cập nhật đầy đủ, kịp thời trạng thái giao dịch thanh toán trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia phục vụ công tác quản trị, rà soát, đối chiếu và hỗ trợ hạch toán giao dịch thanh toán trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Trạng thái giao dịch bao gồm: khởi tạo, khởi tạo thất bại, đang xử lý, thanh toán thất bại, thanh toán thành công, giao dịch thất bại, giao dịch thành công;

- Trạng thái hạch toán gồm: thành công, thất bại.

b) Ngân hàng, trung gian thanh toán rà soát các giao dịch thanh toán ở trạng thái "Đang xử lý" đến ngày T-1 (ngày trước ngày rà soát); bảo đảm việc đồng bộ, cập nhật trạng thái kết thúc giao dịch (thành công hoặc thất bại) trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

c) Các bộ, ngành, địa phương thường xuyên rà soát, đối chiếu các trạng thái giao dịch thanh toán, trạng thái hạch toán thông qua tài khoản được phân quyền theo dõi, tra soát dữ liệu thanh toán trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Trường hợp, giao dịch thanh toán qua Hệ thống thanh toán của Cổng Dịch vụ công Quốc gia được ghi nhận là đã thực hiện thành công, nhưng chứng từ điện tử chưa được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh, bộ, ngành, địa phương sử dụng tài khoản quản trị thực hiện gửi yêu cầu phối hợp xử lý đồng bộ chứng từ điện tử tới ngân hàng và trung gian thanh toán. Khi hoàn thành việc xử lý, cập nhật trạng thái "Đã nhận chứng từ" trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

d) Bộ, ngành, địa phương đồng bộ trạng thái "Đã nhận tiền" khi giao dịch thanh toán qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia được hạch toán về tài khoản thụ hưởng của cơ quan thu đặt tại ngân hàng thương mại.

Kho bạc Nhà nước đồng bộ trạng thái "Tiền đã về Kho bạc Nhà nước" khi giao dịch thanh toán qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia được hạch toán về tài khoản tại Kho bạc Nhà nước.

7. Rà soát, đối chiếu và hỗ trợ hạch toán giao dịch thanh toán trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia

a) Chuyển tiền không thành công về tài khoản của cơ quan thu

Các ngân hàng, trung gian thanh toán không hoàn tiền cho khách hàng trong trường hợp giao dịch thành công, đã có chứng từ điện tử gửi Cổng Dịch vụ công Quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh, trừ trong trường hợp được sự đồng ý của cơ quan thu.

Trên cơ sở các khoản thu chưa hạch toán được vào tài khoản của cơ quan thu tại Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng, cơ quan thu có trách nhiệm rà soát, gửi yêu cầu tới các ngân hàng, trung gian thanh toán. Trong vòng 01 ngày làm việc, ngân hàng, trung gian thanh toán tiếp nhận yêu cầu, phản hồi thông tin, có phương án xử lý để hạch toán về tài khoản của cơ quan thu.

b) Trường hợp việc hạch toán không thành công do thông tin hạch toán của cơ quan thu không chính xác do ngân hàng, trung gian thanh toán phát hiện, cung cấp thông tin, cơ quan thu có trách nhiệm làm việc với ngân hàng, trung gian thanh toán thực hiện cập nhật, điều chỉnh trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh; đồng thời, gửi thông tin yêu cầu hạch toán cho ngân hàng, trung gian thanh toán để thực hiện hạch toán về tài khoản của cơ quan thu.

8. Hoàn trả đối với các khoản thu phí, lệ phí, thu phạt

a) Khi người dân có yêu cầu hoàn trả số tiền đã nộp nhầm, nộp thừa, cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đề nghị hoàn trả theo quy định.

b) Việc thực hiện đề nghị hoàn trả đối với giao dịch thanh toán các khoản thu phí, lệ phí, thu phạt đã được hạch toán vào tài khoản cơ quan thu tại Kho bạc Nhà nước trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia như sau:

- Cán bộ được phân quyền "Lập chứng từ hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước" thực hiện việc lập chứng từ tại chức năng quản trị đối với mã giao dịch thanh toán trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền gửi chứng từ hoàn sang Kho bạc Nhà nước thì sử dụng mẫu chứng từ hoàn trả theo quy định của Bộ Tài chính;

- Cán bộ được phân quyền "Phê duyệt chứng từ hoàn trả các khoản thu ngân sách nhà nước" phê duyệt chứng từ tại chức năng quản trị;

- Chuyển lệnh hoàn trả sang Kho bạc Nhà nước. Cán bộ được phân công lập chứng từ, phê duyệt, theo dõi tình hình, kết quả xử lý của Kho bạc Nhà nước trên chức năng quản trị của Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Phần III

PHỤ LỤC CÁC BIỂU MẪU NGHIỆP VỤ

(Kèm theo)

DANH MỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU LIÊN QUAN

1. Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

4. Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

5. Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của 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;

6. Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy trình xây dựng, ban hành; kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

7. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

8. Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

9. Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

10. Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

11. Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

12. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

13. Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính";

14. Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 – 2030;

15. Quyết định số 4116/QĐ-BNN-TCCB ngày 22/10/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Chương trình cải cách hành chính của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giai đoạn 2021-2030;

16. Văn bản hợp nhất số 10271/VBHN-VPCP ngày 27 tháng 9 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ về Nghị định về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức về quy định hành chính (hợp nhất Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013; Nghị định số 150/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017);

17. Văn bản hợp nhất số 10272/VBHN-VPCP ngày 27 tháng 9 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ về Nghị định về kiểm soát thủ tục hành chính (hợp nhất Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017);

18. Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-VPCP ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Văn phòng Chính phủ về Nghị định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (hợp nhất Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP).