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

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ CÔNG THƯƠNG** | ***Biểu mẫu số 02/ĐGTĐ- SĐBS*** |

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

# Tên dự thảo văn bản: Nghị định Quy định chi tiết một số điều của Luật Thương mại điện tử

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1**: Cấp phép lại dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại

|  |  |
| --- | --- |
| **I. CĂN CỨ PHÁP LÝ**  *(Nêu rõ điều, khoản, điểm và tên văn đang quy định thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung)* | 1. Điều 63 Nghị định số 52/2013/NĐ-CP về thương mại điện tử |
| 2. Khoản 21,22 Điều 1 Nghị định số 85/2021/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 52/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2013 của chính phủ về thương mại điện tử |
| **II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP HIẾN, HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | |
| 1. Có phù hợp với Hiến pháp không? | Có X Không  Nêu rõ lý do: Thủ tục hành chính được sửa đổi bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống pháp luật; tuân thủ quy định của pháp luật về Thương mại điện tử  Dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử là dịch vụ nền tảng bảo đảm giá trị pháp lý, tính toàn vẹn và độ tin cậy của các giao dịch TMĐT. Trong bối cảnh Luật Giao dịch điện tử số năm 2023 quy định khung pháp lý cho dịch vụ tin cậy và có quy định riêng cho dịch vụ chứng thực hợp đồng theo pháp luật về TMĐT, việc thiết lập thủ tục cấp phép riêng cho lĩnh vực thương mại là cần thiết nhằm bảo vệ lợi ích các bên, bảo đảm môi trường giao dịch an toàn và có thể kiểm soát hợp đồng giao kết.  Quy định phù hợp với Luật TMĐT năm 2025 và Luật Giao dịch điện tử năm 2023. Việc yêu cầu cấp phép là hợp lý vì doanh nghiệp cung cấp dịch vụ này có trách nhiệm lớn về bảo mật dữ liệu, kết nối hạ tầng quốc gia và hỗ trợ cơ quan quản lý điều tra, truy xuất.  TTHC sửa đổi từ TTHC “đăng ký” dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử, đã được quy định tại Nghị định số 52/2013/NĐ-CP và Nghị định số 85/2021/NĐ-CP. |
| 2. Có mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản khác, điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên không? | - Với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên: Có KhôngX  Nếu Có, đề nghị nêu rõ:  + Tên bộ phận tạo thành: ……………………………………………………………………………….  + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng:………………………………………………………….  + Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật hoặc lý do vẫn quy định như tại dự thảo …………………………………………………………………................   * Với văn bản của cơ quan khác: Có Không Nếu Có, đề nghị nêu rõ:   + Tên bộ phận tạo thành: ………………………………………………………………………………..  + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng: ………………………………………………………….  + Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật hoặc lý do vẫn quy định như tại dự thảo ………………………………………………………………….................   * Với điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên: Có Không X   Nếu Có, đề nghị nêu rõ:  + Tên bộ phận tạo thành: ………………………………………………………………………………..  + Nêu rõ điều, khoản, điều ước quốc tế tương ứng: …………………………………………………….  + Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính tương thích với điều ước quốc tế hoặc lý do vẫn quy định như tại dự thảo …………………………………………………………………………………….. |
| **III. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA TỪNG BỘ PHẬN TẠO THÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  *(Đối với bộ phận thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thì đánh giá; bộ phận thủ tục hành chính không được sửa đổi, bổ sung thì không đánh giá và xóa bỏ khỏi Biểu mẫu)* | |
| **1. Tên thủ tục hành chính** | |
| Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không? | Có X Không  Nêu rõ lý do: Tên thủ tục đã được quy định rõ ràng, cụ thể chủ thể và hành động của chủ thể thực hiện thủ tục hành chính. |
| **2. Trình tự thực hiện** | |
| a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể về các bước thực hiện không? | Có X Không  Nêu rõ lý do:  - Dự thảo quy định chi tiết trình tự thực hiện của tổ chức, cá nhân và cơ quan có thẩm quyền trong việc thực hiện cấp phép lại dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại.  - Các bước thực hiện được quy định hợp lý để tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện. |
| b) Có được quy định, phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi thực hiện không? | Có X Không  Nêu rõ lý do: Dự thảo quy định chi tiết trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi thực hiện cấp phép lại dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại. |
| c) Có áp dụng cơ chế liên thông không? | Có Không X  Nêu rõ lý do:  - Thủ tục do một cơ quan thực hiện.  - Áp dụng giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử để tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện, giảm chi phí thủ tục hành chính. |
| d) Có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước không? | Có Không X  Nếu Có, nêu rõ nội dung quy định:  Lý do quy định:…………………………………………………………………………………………..  - Các biện pháp có thể thay thế: Có Không Nếu Có, nêu rõ lý do vẫn quy định như tại dự thảo: |
| **3. Cách thức thực hiện** |  |
| 1. Nộp hồ sơ: Trực tiếp   Bưu chính Điện tử X   1. Nhận kết quả: Trực tiếp   Bưu chính  Điện tử X | * Có được quy định rõ ràng, cụ thể không? Có X Không   Nêu rõ lý do: thực hiện trực tuyến qua Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử tại địa chỉ [www.online.gov.vn](http://www.online.gov.vn) đã kết nối với Cổng dịch vụ công quốc gia.   * Có được quy định phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện không? Có X Không   Nêu rõ lý do: các cá nhân, tổ chức nộp và nhận kết quả hồ sơ trực tuyến để thực hiện thủ tục hành chính sẽ tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện. |
| **4. Thành phần, số lượng hồ sơ** | |
| a) Tên thành phần hồ sơ 1: Tờ khai trực tuyến thông tin về cấp phép hoạt động chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại | * Nêu rõ lý do quy định thành phần hồ sơ: Để các tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai báo thông tin về chủ thể và nội dung nền tảng làm căn cứ cho cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến * Yêu cầu về hình thức: Theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Dự thảo Nghị định. * Lý do quy định: Thống nhất áp dụng. |
| b) Tên thành phần hồ sơ 2: Tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép (đối với trường hợp đổi tên, thay đổi các nội dung đã được cấp phép). | * Nêu rõ lý do quy định thành phần hồ sơ: chứng minh lý do cấp phép lại * Yêu cầu về hình thức: bản chụp * Lý do quy định: để làm căn cứ cho cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến |
| c) Các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể ở thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính không? | Có X Không  Nêu rõ: Thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính này được quy định rõ ràng, cụ thể, chứng minh được việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính. |
| d) Số lượng bộ hồ sơ:  01 bộ | Lý do *(nếu quy định từ 02 bộ hồ sơ trở lên):*…………………………………………………………….  ………………………………………………………………................................................................... |
| **5. Thời hạn giải quyết** | |
| a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không? | * Có X Không * Nêu rõ thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc * Lý do quy định: đảm bảo thời gian để cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết thủ tục hành chính này. |
| b) Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đã quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan? | Có Không  Lý do quy định:…………………………………………………………………………………………..  ………………………...…………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………… |
| **6. Đối tượng thực hiện** |  |
| a) Đối tượng thực hiện: | * Tổ chức: Trong nước X Nước ngoài   Mô tả rõ: Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại đã được cấp phép.  Lý do quy định: để quản lý đúng đối tượng quy định.   * Cá nhân: Trong nước Nước ngoài   Mô tả rõ:  Lý do quy định:  Có thể mở rộng/ thu hẹp đối tượng thực hiện không?:  Có Không X  Nêu rõ lý do: dự thảo đã quy định đầy đủ các đối tượng thực hiện. |
| b) Phạm vi áp dụng: | * Toàn quốc X Vùng Địa phương * Nông thôn Đô thị Miền núi * Biên giới, hải đảo * Lý do quy định:………………………………………………………………………………………… * Có thể mở rộng/ thu hẹp phạm vi áp dụng không?:   Có Không X  Nêu rõ lý do: …………………………………………………………………………………………….. |
| Dự kiến số lượng đối tượng thực hiện/1 năm: 10 hồ sơ | |
| **7. Cơ quan giải quyết** | |
| a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không? | Có X Không  Lý do quy định : Giao Bộ Công Thương tiếp nhận và giải quyết do tính chất hoạt động, phạm vi toàn quốc và yêu cầu quản lý thống nhất ở cấp trung ương. Quy định phù hợp với Luật TMĐT năm 2025 và Luật Giao dịch điện tử năm 2023. Việc yêu cầu cấp phép là hợp lý vì doanh nghiệp cung cấp dịch vụ này có trách nhiệm lớn về bảo mật dữ liệu, kết nối hạ tầng quốc gia và hỗ trợ cơ quan quản lý điều tra, truy xuất. |
| b) Có thể mở rộng ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện không? | Có Không X  Nêu rõ lý do: |
| **8. Phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có)** | |
| a) Có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) không? | * Phí: Không X Có   Nếu Có, nêu rõ lý do: ……………………………..……………………………………………………..   * Lệ phí: Không X Có   Nếu Có, nêu rõ lý do:……………………………..……………………………………………………...   * Chi phí khác: Không X Có   Nếu Có, nêu rõ lý do: ……………………………..……………………………………………………..   * Nêu rõ mức phí, lệ phí hoặc chi phí khác (*nếu được quy định tại dự thảo*):   + Mức phí (hoặc đính kèm biểu phí): …………………………..………………………………………..  + Mức lệ phí (hoặc đính kèm biểu lệ phí): ………………………………………………………………  + Mức chi phí khác:………………………………………………………………………………………  + Mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) có phù hợp không: Có X Không  Lý do: ……………………………………………………..……………………………………………...   * Nếu mức phí, lệ phí hoặc chi phí khác (nếu có) chưa được quy định tại dự thảo thì nêu rõ lý do:   …………………………………………………………………………………………………………… |
| b) Quy định về cách thức, thời điểm nộp phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) có hợp lý không? | Có Không  Nội dung quy định:………………………………………………………………………………………. Lý do quy định:………………………………………………………………………………………….. |
| **9. Mẫu đơn, tờ khai** | |
| a) Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không? | Có X Không  Lý do: đảm bảo thống nhất các thông tin yêu cầu phải kê khai, thuận lợi trong quá trình thực hiện và giải quyết thủ tục hành chính. |
| b) Tên mẫu đơn, tờ khai 1: Tờ khai trực tuyến thông tin về cấp phép hoạt động chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại | - Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai:  + Nội dung thông tin 1: Thông tin tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại  Lý do quy định: Để cơ quan có thẩm quyền biết và liên hệ khi cần.  + Nội dung thông tin 2: Thông tin nền tảng  Lý do quy định: Thông tin chung về nền tảng để cơ quan có thẩm quyền xem xét.  - Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? Có KhôngX  Nếu Có, nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận:  Lý do quy định:………………………………………………………………………………………….. |
| c) Ngôn ngữ | - Tiếng Việt X Song ngữ  Nêu rõ loại song ngữ:………………………………………  Lý do quy định (trong trường hợp mẫu đơn song ngữ): |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** |  |
| Có quy định yêu cầu, điều kiện không? | Có Không X  Lý do quy định:………………………………………………………………………………………….. |
| **11. Kết quả thực hiện** | |
| a) Hình thức của kết quả thực hiện thủ tục hành chính là gì? | * Giấy phép X * Giấy chứng nhận * Giấy đăng ký * Chứng chỉ * Thẻ * Quyết định hành chính * Văn bản xác nhận/chấp thuận * Loại khác: Đề nghị nêu rõ: * Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản giấy Bản điện tử X |
| b) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính có được mẫu hóa phù hợp không? | Có X Không  Lý do: để thống nhất trong công tác quản lý |
| c) Quy định về thời hạn có giá trị hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục | Có X Không  - Nếu Có, nêu thời hạn cụ thể: 10 năm. |

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

# HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI

**BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG**

**DỰ THẢO VĂN BẢN (BIỂU MẪU SỐ 02/ĐGTĐ-SĐBS)**

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

# CĂN CỨ PHÁP LÝ

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

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

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

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

# ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

## Câu 1. Tên thủ tục hành chính

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

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

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

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

* Cụm từ chỉ sự vật, sự việc mà cơ quan nhà nước muốn quản lý hoặc cá nhân, tổ chức mong muốn đạt được. *Ví dụ: “Đăng ký tạm trú”;“Đề nghị thanh toán chi phí hỗ trợ tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa”.* **Câu 2. Trình tự thực hiện**

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

* Xác định thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể về các bước thực hiện; trong đó phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính; có áp dụng cơ chế liên thông hoặc có tăng cường giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử không? Các bước thực hiện có được quy định hợp lý để tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện không?
* Trong trường hợp thủ tục hành chính có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước, cần nêu rõ lý do, căn cứ quy định và các biện pháp có thể thay thế.

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

## Câu 3. Cách thức thực hiện

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

* Xác định thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể về các cách thức để cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả như: trực tiếp tại cơ quan giải quyết thủ tục hành chính hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử.
* Chứng minh cách thức thực hiện thủ tục hành chính được quy định là phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí tối đa cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính.

## Câu 4. Thành phần, số lƣợng hồ sơ

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

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

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

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

* Xác định rõ các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể ở thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính không? Nêu rõ quy định.
* Xác định rõ ràng, cụ thể về hình thức đối với từng thành phần hồ sơ (*bản chính, sao chụp, chứng thực, công chứng, bản điện tử, bản sao điện tử, xác nhận, xuất trình, đối chiếu*); các giấy tờ, tài liệu kèm theo là gì? *(giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, đĩa VCD, DVD, mô hình,…;)*; hình thức của thành phần hồ sơ phải đa dạng, dễ thực hiện.
* Xác định rõ số lượng từng thành phần hồ sơ, số lượng bộ hồ sơ *(giải thích rõ lý do nếu quy định số lượng lớn hơn một (01) bộ.*
* Đối với thủ tục hành chính được thực hiện trên môi trường điện tử thì việc quy định hồ sơ điện tử phải phù hợp với quy định pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.
* Đối với thực hiện thủ tục theo cơ chế một cửa quốc gia, một cửa ASEAN và kiểm tra chuyên ngành đối với hàng hóa xuất, nhập khẩu thì việc quy định hồ sơ phải phù hợp với quy định pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa quốc gia, một cửa ASEAN và kiểm tra chuyên ngành đối với hàng hóa xuất, nhập khẩu.

## Câu 5. Thời hạn giải quyết

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

* Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể,trong đó quy định rõ thời gian thực hiện các bước từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
* Quy định thời hạn giải quyết thủ tục hành chính là ngày làm việc (đơn vị chỉ thời gian làm việc của cơ quan hành chính nhà nước, không kể ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định). Trường hợp thời hạn giải quyết thủ tục hành chính từ 30 ngày làm việc trở lên thì quy định là ngày hoặc tháng.
* Việc xác định thời hạn giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm tiết kiệm thời gian cho tổ chức, cá nhân và phù hợp với khả năng của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.
* Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc phối hợp giải quyết thì quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và cách thức, thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan.

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

## Câu 6. Đối tƣợng thực hiện

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

* Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về từng đối tượng *(cá nhân, tổ chức, trong nước, nước ngoài),* phạm vi áp dụng *(toàn quốc, vùng, địa phương, ngành; hay mang tính đặc thù: nông thôn, đô thị, miền núi, biên giới, hải đảo)*. Qua đó đánh giá về mức độ phân biệt giữa các cá nhân với nhau, giữa cá nhân với tổ chức; giữa các vùng miền, lĩnh vực; giữa trong nước và ngoài nước.
* Xác định và nêu rõ lý do về khả năng mở rộng hoặc thu hẹp đối tượng, phạm vi áp dụng.
* Dự báo, dự kiến về số lượng đối tượng tuân thủ hàng năm.

## Câu 7. Cơ quan giải quyết

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

* Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính, bao gồm: Cơ quan có thẩm quyền quyết định; cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp (nếu có).
* Áp dụng tối đa các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính nhằm tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong việc liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính. Đồng thời, nêu rõ lý do tại sao không thể áp dụng các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

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

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

## Câu 9. Mẫu đơn, tờ khai

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

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

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

* Chứng minh cụ thể về tính hợp lý của từng nội dung thông tin quy định trong mẫu đơn, tờ khai. Nếu không chứng minh được lý do tại sao cần quy định các nội dung thông tin như dự thảo mẫu đơn, tờ khai thì cơ quan chủ trì soạn thảo cần loại bỏ các nội dung thông tin không thể giải trình ra khỏi mẫu đơn, tờ khai.
* Xác định ngôn ngữ của mẫu đơn, tờ khai có tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức không?
* Trường hợp đơn, tờ khai có yêu cầu xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân thì phải nêu rõ nội dung xác nhận, cơ quan/ người có thẩm quyền xác nhận; sự cần thiết, tính hợp lý của việc xác nhận và nội dung xác nhận.
* Mẫu đơn, tờ khai không được yêu cầu thêm điều kiện, hồ sơ giấy tờ mà không có trong quy định ở các điều, khoản của văn bản quy phạm pháp luật chứa mẫu đơn, tờ khai đó.

## Câu 10. Yêu cầu, điều kiện

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

* Nêu rõ ràng, cụ thể tên từng yêu cầu, điều kiện;
* Lý do quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện. Yêu cầu, điều kiện được coi là cần thiết khi đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, phù hợp với khả năng đáp ứng của tổ chức, cá nhân; bảo đảm sự công bằng giữa các cá nhân, giữa các tổ chức, giữa cá nhân với tổ chức, giữa các ngành, lĩnh vực, giữa các vùng miền, giữa trong nước với ngoài nước. *(Ví dụ như để chứng minh khả năng, năng lực chuyên môn hoặc thuộc đối tượng điều chỉnh, phạm vi áp dụng; cung cấp thêm thông tin cho cơ quan nhà nước;…)*.
* Xác định rõ để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, tổ chức, cá nhân cần có kết quả từ một thủ tục hành chính khác, đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước hoặc thực hiện công việc khác không?
* Không quy định yêu cầu, điều kiện trùng với yêu cầu, điều kiện của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định.
* Trong yêu cầu, điều kiện không được quy định các nội dung phát sinh thêm các hồ sơ, giấy tờ tổ chức, cá nhân phải nộp ngoài những thành phần hồ sơ đã được quy định.

## Câu 11. Kết quả thực hiện

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

# THÔNG TIN LIÊN HỆ

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