ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

🙥🙤🙦🙧🙥🙤🙦🙧

****

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN CHUYÊN ĐỀ**

**HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT TẠI**

**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**(TÀI LIỆU THAM KHẢO)**

✯✯

✯

**Thành phố Hồ Chí Minh – Năm 2024**

**PHẦN 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG**

🙥🙤🙦🙧

**I. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

- Tài liệu này hướng dẫn các bước trong quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tài liệu hướng dẫn mang tính chất tham khảo chung cho tất cả các chuyên viên là cán bộ, công chức tại các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp có liên quan đến công tác tham mưu xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh.

**II. Những vấn đề chung cần lưu ý**

Để thực hiện tốt công tác xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, tổ chức, cá nhân thực hiện cần nghiên cứu các quy định liên quan đến thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân/Ủy ban nhân dân các cấp và các quy định về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Một số nội dung cần lưu ý:

* Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020). Văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng được ban hành không đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật này thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật.
* Quy phạm pháp luậtlà quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung, được áp dụng lặp đi lặp lại nhiều lần đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi cả nước hoặc đơn vị hành chính nhất định, do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định trong Luật này ban hành và được Nhà nước bảo đảm thực hiện.
* Hội đồng nhân dân Thành phố được ban hành văn bản quy phạm pháp luật dưới hình thức Nghị quyết để quy định:
* *Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.*
* *Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.*
* *Biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương.*
* *Biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.*
  + Ủy ban nhân dân Thành phố được ban hành văn bản quy phạm pháp luật dưới hình thức Quyết định để quy định:
* *Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.*
* *Biện pháp thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp về phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương.*
* *Biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương.*
  + Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã:
* *Hội đồng nhân dân cấp huyện ban hành nghị quyết, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định để quy định những vấn đề được luật, nghị quyết của Quốc hội giao hoặc để thực hiện việc phân cấp cho chính quyền địa phương, cơ quan nhà nước cấp dưới theo quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương.*
* *Hội đồng nhân dân cấp xã ban hành nghị quyết, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định để quy định những vấn đề được luật, nghị quyết của Quốc hội giao.*
  + Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân/Ủy ban nhân dân Thành phố không được quy định thủ tục hành chính, 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 nhằm quy định “biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương”.

*Bên cạnh đó, tổ chức, cá nhân thực hiện cần nghiên cứu, tìm hiểu một số văn bản pháp luật sau đây để nắm rõ các quy định về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật:*

*- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

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

*- Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;*

*- Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;*

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

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

*- Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;*

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

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

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

*- Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;*

*- Các tài liệu hướng dẫn về quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố.*

**PHẦN 2: QUY TRÌNH XÂY DỰNG**

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

🙥🙤🙦🙧

|  |  |
| --- | --- |
| Bảng 01 | Quy trình xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố (khoản 1, 2 và 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, được sửa đổi, bổ sung năm 2020) |
| Bảng 02 | Quy trình xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố (khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, được sửa đổi, bổ sung năm 2020) |
| Bảng 03 | Quy trình xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố |

**BẢNG 01**

🙢🙣🙡🙠

**Đối tượng của Quy trình:** Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố để quy định:

*- Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên* (theo khoản 1 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015)*.*

*- Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên* (theo khoản 2 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015)*.*

*- Biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương* (theo khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015)*.*

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

**Bước 1: Lập đề nghị xây dựng Nghị quyết**

Đơn vị thực hiện: Sở ngành Thành phố hoặc các cơ quan, đơn vị, tổ chức được Ủy ban nhân dân Thành phố phân công theo lĩnh vực phụ trách (sau đây gọi tắt là cơ quan lập đề nghị).

Nội dung thực hiện:

***1. Chuẩn bị hồ sơ***

Cơ quan lập đề nghị chuẩn bị hồ sơ gồm:

a) Tờ trình về đề nghị xây dựng nghị quyết, trong đó phải nêu rõ căn cứ ban hành nghị quyết; đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của nghị quyết; thời gian dự kiến đề nghị Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết;

b) Tài liệu khác (nếu có).

***2. Trình xem xét đề nghị xây dựng Nghị quyết***

- Cơ quan lập đề nghị gửi hồ sơ đã chuẩn bị trìnhỦy ban nhân dân Thành phố xem xét.

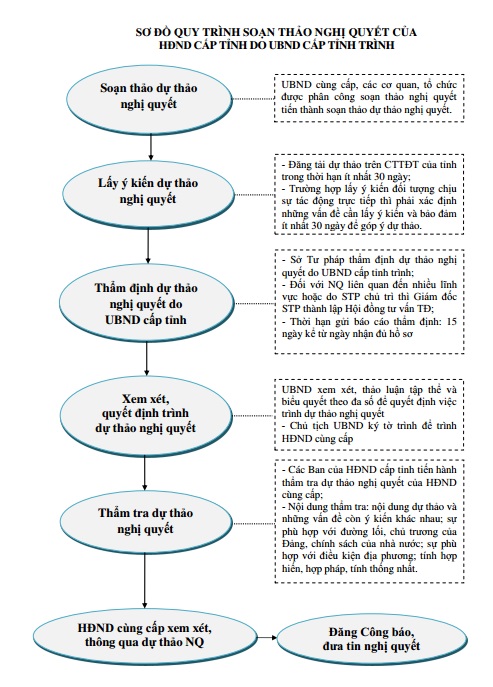
- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị cơ quan lập đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
* Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề xuất đưa vào chương trình phiên họp gần nhất của Ủy ban nhân dân Thành phố.

***3. Thông qua việc trình Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố về đề nghị xây dựng Nghị quyết***

Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số để thông qua việc trình Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố về đề nghị xây dựng nghị quyết.

**Bước 2: Xây dựng dự thảo Nghị quyết**



Đơn vị thực hiện: Trường hợp Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố chấp thuận đề nghị xây dựng Nghị quyết, Sở ngành Thành phố hoặc các cơ quan, đơn vị, tổ chức được Ủy ban nhân dân Thành phố phân công thực hiện quy trình soạn thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân (sau đây gọi tắt là cơ quan chủ trì soạn thảo).

Nội dung thực hiện:

***1. Xây dựng dự thảo Nghị quyết:***

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

- Tổ chức xây dựng dự thảo nghị quyết; trong đó nội dung dự thảo phải bảo đảm phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật đã giao quy định chi tiết nếu Nghị quyết được xây dựng theo khoản 1 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

Đối với dự thảo nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật năm 2015, cơ quan chủ trì soạn thảo phải thực hiện đánh giá tác động của chính sách theo quy định tại Luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND.

- Trường hợp dự thảo nghị quyết có quy định thủ tục hành chính, thực hiện đánh giá tác động thủ tục hành chính theo quy định tại Luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 48/2013/NĐ-CP và Nghị định 92/2017/NĐ-CP).

***2. Tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo Nghị quyết:***

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện các nội dung sau đây:

- Đăng tải toàn văn dự thảo Nghị quyết và các tài liệu có liên quan trên cổng thông tin điện tử của Thành phố trong thời hạn ít nhất là 30 ngày làm việc để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

*Các đơn vị có thể thực hiện ít nhất một trong những phương thức sau:*

* *Liên hệ Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện đăng tải trên cổng thông tin điện tử Thành phố.*
* *Đăng tải trên cổng thông điện tử của đơn vị – có liên kết với cổng thông tin điện tử của Thành phố.*

- Gửi hồ sơ lấy ý kiến:

* Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh *(cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết)*.
* Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) đối với hồ sơ dự thảo liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.
* Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) đối với hồ sơ dự thảo có quy định thủ tục hành chính. *Hồ sơ gửi lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 48/2013/NĐ-CP và Nghị định 92/2017/NĐ-CP)*.
* Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đối với hồ sơ dự thảo có quy định chính sách về giới.

- Tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức khác có liên quan. Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo.

*\* Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.*

***3. Thẩm định dự thảo Nghị quyết***

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

- Tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, chỉnh sửa dự thảo, giải trình nếu có ý kiến không tiếp thu. Ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh tham gia về dự thảo nghị quyết và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản.

*\* Sản phẩm: Bảng tổng hợp ý kiến góp ý.*

-Chuẩn bị hồ sơ dự thảo và gửi đến Sở Tư pháp thẩm định. Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

* Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo nghị quyết (theo mẫu số 03, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);
* Dự thảo nghị quyết;
* Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý; báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật năm 2015;
* Văn bản cho ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh; văn bản cho ý kiến của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) trong trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.
* Văn bản cho ý kiến về thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) (nếu có). Văn bản cho ý kiến đối với chính sách về giới của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nếu có);
* Tài liệu khác (nếu có).

Sở Tư pháp thực hiện:

- Thẩm định dự thảo Nghị quyết trong trường hợp nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

***4. Trình hồ sơ dự thảo Nghị quyết***

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

Sau khi nhận được báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định, giải trình nếu có ý kiến không tiếp thu; chỉnh lý hoàn thiện dự thảo; hoàn chỉnh hồ sơ dự thảo Nghị quyết trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

Hồ sơ dự thảo Nghị quyết trình Ủy ban nhân dân Thành phố gồm:

* + Tờ trình dự thảo nghị quyết (theo mẫu số 03, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);
  + Dự thảo nghị quyết;
  + Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
  + Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân (trường hợp dự thảo nghị quyết có quy định thủ tục hành chính, việc tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính phải được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình); báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật năm 2015;
  + Tài liệu khác (nếu có).

Khi gửi hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đồng thời báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định kèm dự thảo đã chỉnh lý đến Sở Tư pháp để theo dõi.

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện:

- Kiểm tra hồ sơ dự thảo nghị quyết; trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung và chuẩn bị lại hồ sơ.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ dự thảo nghị quyết theo quy định thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân Thành phố./.

**BẢNG 02**

🙢🙣🙡🙠

**Đối tượng của Quy trình:**

Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố để quy định biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương (khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015).

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

**Bước 1: Lập đề nghị xây dựng Nghị quyết**

Đơn vị thực hiện: Sở ngành Thành phố hoặc các cơ quan, đơn vị, tổ chức được Ủy ban nhân dân Thành phố phân công theo lĩnh vực do cơ quan phụ trách (sau đây gọi tắt là cơ quan lập đề nghị).

Nội dung thực hiện:

***1. Xây dựng chính sách***

Cơ quan lập đề nghị thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến đề nghị xây dựng nghị quyết; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo nghị quyết. Trong trường hợp cần thiết, đề nghị cơ quan, tổ chức có liên quan tổng kết, đánh giá việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực do cơ quan, tổ chức đó phụ trách có liên quan đến nội dung của dự thảo.

- Tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu, điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. Trong trường hợp cần thiết, yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến dự thảo nghị quyết.

- Nghiên cứu và xây dựng nội dung chính sách gồm:

* Xác định các vấn đề cần giải quyết, nguyên nhân của từng vấn đề.
* Xác định mục tiêu tổng thể, mục tiêu cụ thể cần đạt được khi giải quyết các vấn đề.
* Xác định định hướng, giải pháp để giải quyết từng vấn đề.
* Xác định đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách, nhóm đối tượng chịu trách nhiệm thực hiện chính sách.
* Xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề.

- Tổ chức đánh giá tác động của chính sách theo các nội dung gồm:

* Tác động về kinh tế được đánh giá trên cơ sở phân tích chi phí và lợi ích đối với một hoặc một số nội dung về sản xuất, kinh doanh, tiêu dùng, môi trường đầu tư và kinh doanh, khả năng cạnh tranh của doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân, cơ cấu phát triển kinh tế của Thành phố, chi tiêu công, đầu tư công và các vấn đề khác có liên quan đến kinh tế;
* Tác động về xã hội được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo tác động đối với một hoặc một số nội dung về dân số, việc làm, tài sản, sức khỏe, môi trường, y tế, giáo dục, đi lại, giảm nghèo, giá trị văn hóa truyền thống, gắn kết cộng đồng, xã hội, chính sách dân tộc (nếu có) và các vấn đề khác có liên quan đến xã hội;
* Tác động về giới (nếu có) được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo các tác động kinh tế, xã hội liên quan đến cơ hội, điều kiện, năng lực thực hiện và thụ hưởng các quyền, lợi ích của mỗi giới;
* Tác động của thủ tục hành chính (nếu có) được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo về sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính để thực hiện chính sách;
* Tác động đối với hệ thống pháp luật được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo tác động đối với tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật; khả năng thi hành và tuân thủ pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; khả năng thi hành và tuân thủ của Việt Nam đối với các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách (theo Mẫu số 01, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP); lấy ý kiến góp ý, phản biện dự thảo báo cáo đánh giá tác động của chính sách; tiếp thu, chỉnh lý dự thảo báo cáo.

***2. Lấy ý kiến về đề nghị xây dựng nghị quyết***

Cơ quan lập đề nghịchuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết để lấy ý kiến gồm:

* + Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết *(theo mẫu số 02, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP)*, trong đó phải nêu rõ sự cần thiết ban hành nghị quyết; mục đích, quan điểm xây dựng nghị quyết; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của nghị quyết; mục tiêu, nội dung chính sách trong dự thảo nghị quyết và các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn; thời gian dự kiến đề nghị Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết.
  + Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết, trong đó phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết; mục tiêu ban hành chính sách; các giải pháp để thực hiện chính sách; các tác động tích cực, tiêu cực của chính sách; chi phí, lợi ích của các giải pháp; so sánh chi phí, lợi ích của các giải pháp; lựa chọn giải pháp của cơ quan, tổ chức và lý do lựa chọn; xác định vấn đề giới và tác động giới của chính sách.
  + Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách.
  + Dự kiến đề cương chi tiết.

Cơ quan lập đề nghị thực hiện lấy ý kiến về đề nghị xây dựng nghị quyết như sau:

- Đăng tải toàn văn hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết trên cổng thông tin điện tử của Thành phố trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

*Các đơn vị có thể thực hiện ít nhất một trong những phương thức sau:*

* *Liên hệ Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện đăng tải trên cổng thông tin điện tử Thành phố.*
* *Đăng tải trên cổng thông điện tử của đơn vị – có liên kết với cổng thông tin điện tử của Thành phố.*

- Lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của các chính sách trong đề nghị và các cơ quan, tổ chức có liên quan; nêu những vấn đề cần xin ý kiến phù hợp với từng đối tượng lấy ý kiến và xác định cụ thể địa chỉ tiếp nhận ý kiến. Khi lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 10 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý kiến về đề nghị xây dựng nghị quyết. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan đề nghị xây dựng nghị quyết tổ chức đối thoại trực tiếp về chính sách với các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết.

- Gửi hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh để lấy ý kiến.

Trường hợp hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp thì gửi đến Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) để lấy ý kiến.

Trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết có quy định thủ tục hành chính thì gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) để lấy ý kiến *(Lưu ý: Hồ sơ gửi lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 48/2013/NĐ-CP và Nghị định 92/2017/NĐ-CP)*.

Trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết có nội dung chính sách về giới, cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết có trách nhiệm lấy ý kiến của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

*\* Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến về đề nghị xây dựng nghị quyết có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến.*

***3. Thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết***

Cơ quan lập đề nghị chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết để thẩm định gồm:

- Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết *(theo mẫu số 02, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP)*, trong đó phải nêu rõ sự cần thiết ban hành nghị quyết; mục đích, quan điểm xây dựng nghị quyết; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của nghị quyết; mục tiêu, nội dung chính sách trong dự thảo nghị quyết và các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn; thời gian dự kiến đề nghị Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết.

- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết, trong đó phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết; mục tiêu ban hành chính sách; các giải pháp để thực hiện chính sách; các tác động tích cực, tiêu cực của chính sách; chi phí, lợi ích của các giải pháp; so sánh chi phí, lợi ích của các giải pháp; lựa chọn giải pháp của cơ quan, tổ chức và lý do lựa chọn; xác định vấn đề giới và tác động giới của chính sách.

- Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách.

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp; bản chụp ý kiến góp ý.

- Dự kiến đề cương chi tiết.

- Văn bản cho ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh; văn bản cho ý kiến của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) trong trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.

- Văn bản cho ý kiến về thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) (nếu có). Văn bản cho ý kiến đối với chính sách về giới của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nếu có).

- Tài liệu khác (nếu có).

Sở Tư pháp thực hiện:

Thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết trong trường nhận đủ hồ sơ theo quy định. Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thẩm định.

***4. Trình hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết***

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

Sau khi nhận được Báo cáo thẩm định, cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý đề nghị xây dựng nghị quyết; hoàn thiện trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

Hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết trình Ủy ban nhân dân Thành phố gồm:

* + Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết *(theo mẫu số 02, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP)*.
  + Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết.
  + Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách.
  + Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp; bản chụp ý kiến góp ý.
  + Dự kiến đề cương chi tiết.
  + Văn bản cho ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh; văn bản cho ý kiến của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) trong trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.
  + Văn bản cho ý kiến về thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) (nếu có). Văn bản cho ý kiến đối với chính sách về giới của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nếu có).
  + Báo cáo thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết của Sở Tư pháp; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của cơ quan xây dựng đề nghị;
  + Dự thảo Quyết định thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố.
  + Tài liệu khác (nếu có).

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện:

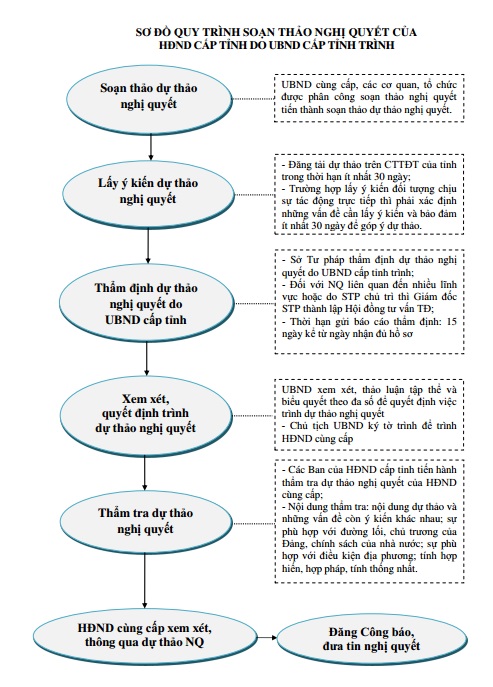
Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị cơ quan lập đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
* Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề xuất đưa vào chương trình phiên họp gần nhất của Ủy ban nhân dân Thành phố.

***5. Thông qua việc trình Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố về đề nghị xây dựng Nghị quyết***

Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số để thông qua việc trình Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố về đề nghị xây dựng nghị quyết.

**Bước 2: Xây dựng dự thảo Nghị quyết**



Đơn vị thực hiện: Trường hợp Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố chấp thuận đề nghị xây dựng Nghị quyết, Sở ngành Thành phố hoặc các cơ quan, đơn vị, tổ chức được Ủy ban nhân dân Thành phố phân công thực hiện quy trình soạn thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân (sau đây gọi tắt là cơ quan chủ trì soạn thảo).

Nội dung thực hiện:

***1. Xây dựng dự thảo Nghị quyết:***

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

- Tổ chức xây dựng dự thảo nghị quyết; trong đó nội dung dự thảo phải bảo đảm thống nhất với các chính sách đã được thông qua.

- Đối với dự thảo nghị quyết có quy định thủ tục hành chính, thực hiện đánh giá tác động thủ tục hành chính theo quy định tại Luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 48/2013/NĐ-CP và Nghị định 92/2017/NĐ-CP).

***2. Tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo Nghị quyết:***

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện các nội dung sau đây:

- Đăng tải toàn văn dự thảo Nghị quyết và các tài liệu có liên quan trên cổng thông tin điện tử của Thành phố trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

*Các đơn vị có thể thực hiện ít nhất một trong những phương thức sau:*

* *Liên hệ Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện đăng tải trên cổng thông tin điện tử Thành phố.*
* *Đăng tải trên cổng thông điện tử của đơn vị – có liên kết với cổng thông tin điện tử của Thành phố.*

- Gửi hồ sơ lấy ý kiến:

* Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh *(cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết)*.
* Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) đối với hồ sơ dự thảo liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.
* Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) đối với hồ sơ dự thảo có quy định thủ tục hành chính. *Hồ sơ gửi lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 48/2013/NĐ-CP và Nghị định 92/2017/NĐ-CP)*.
* Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đối với hồ sơ dự thảo có quy định chính sách về giới.

- Tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức khác có liên quan. Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo.

*\* Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.*

***3. Thẩm định dự thảo Nghị quyết***

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

- Tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, chỉnh sửa dự thảo, giải trình nếu có ý kiến không tiếp thu. Ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh tham gia về dự thảo nghị quyết và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản. *(Sản phẩm: Bảng tổng hợp ý kiến góp ý)*.

-Chuẩn bị hồ sơ dự thảo và gửi đến Sở Tư pháp thẩm định. Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

* Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo nghị quyết (theo mẫu số 03, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);
* Dự thảo nghị quyết;
* Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý; Quyết định thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố đối với nghị quyết quy định tại khoản 4 Điều 27 của Luật năm 2015;
* Văn bản cho ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh; văn bản cho ý kiến của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) trong trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.
* Văn bản cho ý kiến về thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) (nếu có). Văn bản cho ý kiến đối với chính sách về giới của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nếu có);
* Tài liệu khác (nếu có).

Sở Tư pháp thực hiện:

- Thẩm định dự thảo Nghị quyết trong trường hợp nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

***4. Trình hồ sơ dự thảo Nghị quyết***

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

Sau khi nhận được báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định, giải trình nếu có ý kiến không tiếp thu; chỉnh lý hoàn thiện dự thảo; hoàn chỉnh hồ sơ dự thảo Nghị quyết trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

Hồ sơ dự thảo Nghị quyết trình Ủy ban nhân dân Thành phố gồm:

* Tờ trình dự thảo nghị quyết (theo mẫu số 03, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);
* Dự thảo nghị quyết;
* Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
* Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân (trường hợp dự thảo nghị quyết có quy định thủ tục hành chính, việc tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính phải được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình); Quyết định thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố đối với nghị quyết quy định tại khoản 4 Điều 27 của Luật năm 2015;
* Tài liệu khác (nếu có).

*\* Khi gửi hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đồng thời báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định kèm dự thảo đã chỉnh lý đến Sở Tư pháp để theo dõi.*

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện:

- Kiểm tra hồ sơ dự thảo nghị quyết; trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung và chuẩn bị lại hồ sơ.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ dự thảo nghị quyết theo quy định thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân Thành phố./.

**BẢNG 03**

🙢🙣🙡🙠

**Đối tượng của Quy trình:**

Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố để quy định:

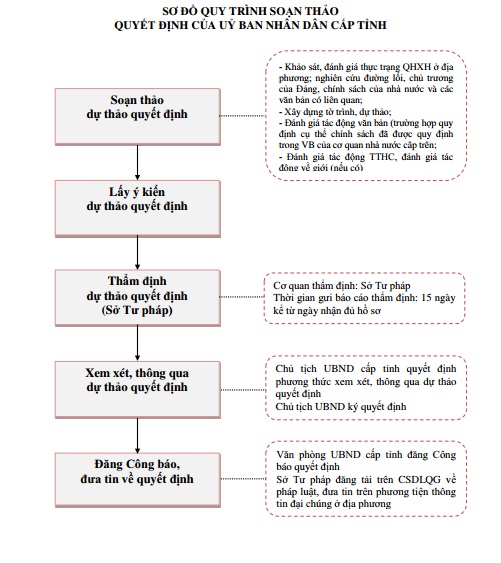
*- Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên* (theo khoản 1 Điều 28 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015).

*- Biện pháp thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp về phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương* (theo khoản 2 Điều 28 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015).

*- Biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương* (theo khoản 3 Điều 28 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015).

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

**Bước 1: Lập đề nghị xây dựng Quyết định**



Đơn vị thực hiện: Sở ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm đề nghị xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc lĩnh vực do cơ quan phụ trách (gọi tắt là cơ quan lập đề nghị).

Nội dung thực hiện:

***1. Chuẩn bị hồ sơ***

Cơ quan lập đề nghị chuẩn bị hồ sơ gồm:

* Tờ trình về đề nghị xây dựng quyết định, trong đó phải nêu rõ tên gọi, sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của quyết định, dự kiến thời gian ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo (đối với quyết định quy định những vấn đề được giao quy định chi tiết, cơ quan đề xuất phải rà soát văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước Trung ương và nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố để xác định rõ nội dung, phạm vi giao quy định cụ thể).
* Tài liệu khác (nếu có).

***2. Trình xem xét đề nghị xây dựng Quyết định***

- Cơ quan lập đề nghị gửi hồ sơ đã chuẩn bị trìnhỦy ban nhân dân Thành phố xem xét.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chủ trì phối hợp với Sở Tư pháp xem xét kiểm tra việc đề nghị ban hành quyết định, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

**Bước 2: Xây dựng dự thảo Quyết định**

Đơn vị thực hiện: Sở ngành Thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công theo lĩnh vực (sau đây gọi tắt là cơ quan chủ trì soạn thảo).

Nội dung thực hiện:

***1. Xây dựng dự thảo Quyết định:***

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

- Khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội ở địa phương; nghiên cứu đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố và tài liệu có liên quan đến dự thảo quyết định.

- Xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định.

- Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong trường hợp được luật, nghị quyết của Quốc hội giao quy định thủ tục hành chính; đánh giá tác động về giới (nếu có).

***2. Tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo Quyết định:***

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện các nội dung sau đây:

- Đăng tải toàn văn dự thảo quyết định và các tài liệu có liên quan trên cổng thông tin điện tử của Thành phố trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

*Các đơn vị có thể thực hiện ít nhất một trong những phương thức sau:*

* *Liên hệ Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện đăng tải trên cổng thông tin điện tử Thành phố.*
* *Đăng tải trên cổng thông điện tử của đơn vị – có liên kết với cổng thông tin điện tử của Thành phố.*

- Gửi hồ sơ lấy ý kiến:

* Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh *(cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết)*.
* Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) đối với hồ sơ dự thảo liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.
* Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) đối với hồ sơ dự thảo có quy định thủ tục hành chính. *Hồ sơ gửi lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 48/2013/NĐ-CP và Nghị định 92/2017/NĐ-CP)*.
* Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đối với hồ sơ dự thảo có quy định chính sách về giới.

- Tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức khác có liên quan. Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo.

*\* Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.*

***3. Thẩm định dự thảo Quyết định***

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

- Tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, chỉnh sửa dự thảo, giải trình nếu có ý kiến không tiếp thu. Ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh tham gia về dự thảo quyết định và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo quyết định phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản.

*\*Sản phẩm: Bảng tổng hợp ý kiến góp ý.*

-Chuẩn bị hồ sơ dự thảo và gửi đến Sở Tư pháp thẩm định. Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

* Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo quyết định (theo mẫu số 03, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);
* Dự thảo quyết định;
* Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;
* Văn bản cho ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố Hồ Chí Minh; văn bản cho ý kiến của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh) trong trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.
* Văn bản cho ý kiến về thủ tục hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) (nếu có). Văn bản cho ý kiến đối với chính sách về giới của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nếu có);
* Tài liệu khác (nếu có).

Sở Tư pháp thực hiện:

- Thẩm định dự thảo Quyết định trong trường hợp nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

***4. Trình hồ sơ dự thảo Quyết định***

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện:

Sau khi nhận được báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định, giải trình nếu có ý kiến không tiếp thu; chỉnh lý hoàn thiện dự thảo; hoàn chỉnh hồ sơ dự thảo Quyết định trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

Hồ sơ dự thảo Quyết định trình Ủy ban nhân dân Thành phố gồm:

* + Tờ trình dự thảo quyết (theo mẫu số 03, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP);
  + Dự thảo quyết định;
  + Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
  + Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân (trường hợp dự thảo nghị quyết có quy định thủ tục hành chính, việc tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính phải được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình);
  + Tài liệu khác (nếu có).

Khi gửi hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đồng thời báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định kèm dự thảo đã chỉnh lý đến Sở Tư pháp để theo dõi.

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện:

- Kiểm tra hồ sơ dự thảo quyết định; trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung và chuẩn bị lại hồ sơ.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ dự thảo quyết định theo quy định thì Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định (việc lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố)./.

**PHẦN 3: HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ**

**ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

🙥🙤🙦🙧

**I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG**

**1. Nhận diện thủ tục hành chính, đề nghị xây dựng văn bản QPPL có liên quan đến TTHC và dự án, dự thảo văn bản QPPL có quy định TTHC**

Theo từ điển tiếng Việt thông dụng, TTHC theo nghĩa rộng, chung nhất là “cách thức tiến hành một công việc với nội dung, trình tự nhất định, theo quy định của nhà nước”. Tuy nhiên, quy định TTHC được quy phạm hóa chính thức trong văn bản QPPL là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC.

***1.1. Thủ tục hành chính***

*a) TTHC thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP*

Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP quy định “*TTHC 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*”. Từ giải thích từ ngữ nêu trên, có thể nhận diện TTHC ở một số dấu hiệu cơ bản sau:

***- Đối tượng thực hiện:***

+ Cá nhân: có thể là công dân Việt Nam; công dân nước ngoài hoặc người không quốc tịch.

+ Tổ chức: Cơ quan nhà nước; các cơ quan, tổ chức không phải là cơ quan nhà nước được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam; các tổ chức nước ngoài được thành lập hợp pháp tại nước ngoài.

***- Cơ quan giải quyết:*** Các chủ thể đó có thể chia thành 3 nhóm sau:

*+ Cơ quan hành chính nhà nước:* Các cơ quan hành chính nhà nước là chủ thể chủ yếu có thẩm quyền giải quyết TTHC thuộc phạm vi điều chỉnh của NĐ 63. Đây là nhóm thủ tục chiếm số lượng lớn nhất và mang tính phổ biến nhất.

Ví dụ: hầu hết các thủ tục phê duyệt, đăng ký, xác nhận đều thuộc thẩm quyền của các cơ quan hành chính nhà nước và do chính các cơ quan này trực tiếp giải quyết.

+ *Các tổ chức được pháp luật cho phép hoặc được Nhà nước trao quyền nhằm cung cấp một hoặc một số dịch vụ hành chính công*. Ví dụ: các Văn phòng công chứng thực hiện thủ tục công chứng; thủ tục cấp chứng chỉ công bố hợp quy, hợp chuẩn (do doanh nghiệp hoặc đơn vị hành chính sự nghiệp công lập thực hiện); thủ tục tuyển sinh đại học, cao đẳng (do các trường thực hiện)…

***- Mục đích:*** Nhằm giải quyết công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức. Về cụm từ “***một công việc cụ thể***” được hiểu là công việc mà cơ quan nhà nước phải giải quyết hoặc quy định việc giải quyết (thông qua những TTHC) “Giải quyết một công việc cụ thể” có thể là xác nhận, chứng nhận, đăng ký, cấp phép, thẩm định, phê duyệt một sự kiện, sự việc nhằm mục tiêu QLNN và thực hiện quyền, nghĩa vụ của cá nhân, tổ chức.

- TTHC phải được quy định tại các văn bản QPPL, theo thẩm quyền ban hành văn bản QPPL theo Luật Ban hành văn bản QPPL.

- TTHC phải có đầy đủ các bộ phận cấu thành theo quy định tại Điều 8 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP như về trình tự thực hiện, hồ sơ, yêu cầu…để thực hiện quy định nội dung (11 bộ phận TTHC). (*Trường hợp thủ tục hành chính phải có mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí thì mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí là bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính).*

*b) TTHC không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP gồm:*

- *TTHC không do cơ quan nhà nước, cá nhân có thẩm quyền quy định* (gọi chung là các cơ quan nhà nước). Ví dụ: TTHC trong nội bộ các doanh nghiệp, hiệp hội, tổ chức chính trị, chính trị xã hội,v.v… (do chính các tổ chức này quy định);

*- TTHC do cơ quan nhà nước quy định nhưng không mang tính quy phạm, nghĩa là chỉ được ban hành trong một văn bản cá biệt* nhằm áp dụng giải quyết một lần đối với một, một số sự việc, gắn với một, một số đối tượng cụ thể. Ví dụ: quy trình phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước để giải quyết một vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện chức năng quản lý nhà nước của các cơ quan đó;

*- TTHC được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật nhưng chỉ để thực hiện những công việc phục vụ cho lợi ích chung của toàn xã hội, của Nhà nước hoặc để các cơ quan nhà nước thực hiện chức năng, thẩm quyền theo quy định vì lợi ích chung*. Ví dụ: Thủ tục phê duyệt quy hoạch phát triển kinh tế-xã hội của một địa phương; thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật, v.v…;

- *TTHC phát sinh trong nội bộ của từng cơ quan hành chính nhà nước và/hoặc giữa các cơ quan nhà nước đó nhằm phục vụ cho chức năng, nhiệm vụ thường xuyên, chỉ vì mục đích công vụ.* Ví dụ: TTHC thực hiện việc xử lý văn bản, hồ sơ của cấp dưới để trình cấp có thẩm quyền ký ban hành;

*- TTHC về thanh tra; về xử lý vi phạm hành chính; có nội dung mật của Nhà nước.*

**2. Vai trò, mục tiêu của việc đánh giá tác động của TTHC**

- Tăng cường trách nhiệm giải trình của các cơ quan lập đề nghị xây dựng chính sách, cơ quan chủ trì soạn thảo dự án, dự thảo văn bản QPPL, định hướng việc quy định TTHC theo hướng tối ưu; nâng cao chất lượng các quy định về TTHC và bảo đảm tính khả thi trong thực tế.

- Nhằm mục tiêu “*kiểm soát chặt chẽ việc ban hành các quy định TTHC”* (tại Nghị quyết 76/NQ-CP về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 – 2030) và *“chỉ duy trì những TTHC thật sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp và chi phí tuân thủ thấp nhất”* theo chỉ đạo của Chính phủ(tại Nghị quyết số 127/NQ-CP ngày 08/10/2021 của Chính phủ Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2021 trực tuyến toàn quốc với địa phương về tình hình kinh tế - xã hội tháng 9 và 9 tháng năm 2021).

### II. KỸ NĂNG ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA TTHC TRONG LẬP ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QPPL (XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT THEO KHOẢN 4 ĐIỀU 27 LUẬT BAN HÀNH VBQPPL)

**1. Quy trình đánh giá tác động**

**1.1. Thời điểm đánh giá tác động**

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

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

Theo Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020) thì tại địa phương, trường hợp lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy trình chính sách là Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh tại khoản 4 Điều 27.

Theo đó, khi đánh giá tác động chính sách, nếu trong các giải pháp thực hiện chính sách có giải pháp về TTHC thì cơ quan lập đề nghị cần đánh giá TTHC theo quy định của Thông tư số 03/2022/TT-BTP.

**1.2. Các bước tiến hành**

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

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

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

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

Trong quá trình đánh giá tác động, nếu thủ tục hành chính được xác định là không cần thiết hoặc không đúng thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật thì cơ quan lập đề nghị không tiến hành việc đánh giá và không đề xuất phương án, giải pháp quy định thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản.

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

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

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

**2. Nội dung đánh giá tác động**

Đánh giá 04 nội dung theo quy định tại khoản 4 Điều 6 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

**2.1. Sự cần thiết**

Khi đánh giá về sự cần thiết của thủ tục hành chính, cơ quan lập đề nghị cần trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục I của Biểu mẫu:

**Câu 1.** Cơ quan lập đề nghị cần trình bày dự kiến các biện pháp cụ thể có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và chính quyền địa phương ban hành các biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

**Câu 2.** Cơ quan lập đề nghị cần trình bày dự kiến nội dung về quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm và nêu rõ lý do Nhà nước cần quy định.

**Câu 3.** Cơ quan lập đề nghị cần xác định đầy đủ và trình bày các phương án, giải pháp có thể sử dụng để thực hiện các biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức. Trong đó:

- Đối với phương án, giải pháp quy định thủ tục hành chính cần nêu rõ: Tên thủ tục hành chính; thủ tục hành chính đó được quy định mới hoặc sửa đổi, bổ sung.

- Đối với phương án, giải pháp khác không phải bằng quy định thủ tục hành chính, cần trình bày rõ về từng giải pháp có thể được sử dụng, ví dụ: thỏa thuận, cam kết dân sự; kiểm tra của cơ quan quản lý hành chính nhà nước,…

***Lưu ý:***

*+ Nếu cơ quan lập đề nghị lựa chọn sử dụng phương án, giải pháp khác không phải bằng quy định thủ tục hành chính để thực hiện các biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức thì dừng việc trả lời Biểu mẫu;*

*+ Nếu cơ quan lập đề nghị lựa chọn phương án, giải pháp quy định thủ tục hành chính thì tiếp tục trả lời câu hỏi 4 và sử dụng Biểu mẫu (Mục II) để đánh giá tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ đối với từng thủ tục hành chính.*

**Câu 4. Lý do lựa chọn phương án, giải pháp đề xuất quy định thủ tục hành chính**

Cơ quan lập đề nghị cần trình bày lý do lựa chọn trong số các phương án, giải pháp có thể sử dụng để thực hiện các biện pháp có tính chất đặc thù để phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức.

Mục tiêu của việc quy định thủ tục hành chính là để đáp ứng mục tiêu thực hiện các biện pháp có tính chất đặc thù là gì?, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức cần được đáp ứng là gì? và dự kiến tác động của quy định thủ tục hành chính như thế nào đối với đời sống xã hội hoặc đáp ứng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. Theo đó, việc quy định thủ tục hành chính là phương án, giải pháp tối ưu trong các phương án, giải pháp có thể được thực hiện để thực hiện các biện pháp có tính chất đặc thù để phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

Nếu không thể xác định được mục tiêu cần đạt được khi quy định thủ tục hành chính thì không cần thiết đề xuất phương án, giải pháp quy định thủ tục hành chính.

Trong quá trình đánh giá tác động, nếu thủ tục hành chính được xác định không cần thiết thì cơ quan lập đề nghị không tiến hành đánh giá và không đề xuất phương án, giải pháp quy định thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản.

**2.2. Tính hợp pháp của thủ tục hành chính**

Cơ quan lập đề nghị cần xác định và làm rõ thủ tục hành chính được đề xuất 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; 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 Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Trong quá trình đánh giá tác động, nếu thủ tục hành chính được xác định là 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 đề xuất theo đúng thẩm quyền nhưng một hoặc các bộ phận của thủ tục hành chính tạo ra sự 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 Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên thì đề nghị chỉnh sửa, hoàn thiện đề xuất quy định thủ tục hành chính; trường hợp vẫn giữ đề xuất quy định thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản thì đề nghị nêu rõ lý do và đề xuất cách giải quyết.

**2.3. Tính hợp lý của thủ tục hành chính**

Trong giai đoạn lập đề nghị chỉ đánh giá 03 bộ phận TTHC là tên TTHC, đối tượng thực hiện và cơ quan giải quyết TTHC

**Câu 1. Tên thủ tục hành chính**

Cơ quan lập đề nghị cần xác định rõ tên thủ tục hành chính được lựa chọn. 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 với từng đối tượng, lĩnh vực cụ thể (nếu có) hoặc 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: “Cấp thẻ nhà báo”; Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp; giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng; Cấp giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ an toàn thông tin mạng; Cấp giấy phép nhập khẩu sản phẩm an toàn thông tin mạng…*

**Câu 2. Đối tượng thực hiện**

Để xác định rõ nội dung này, cơ quan lập đề nghị cần:

- Xác định 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.

**Câu 3. Cơ quan giải quyết**

Cơ quan lập đề nghị cần:

- Xác định rõ thẩm quyền và nêu rõ lý do việc quy định về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

- Xem xét có thể áp dụng các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới giải quyết thủ tục hành chính này hay không? Nêu rõ lý do.

**2.4. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính**

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) 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.

***Cần lưu ý*** là đề xuất quy định phí, lệ phí cần phù hợp với Danh mục phí, lệ phí quy định tại Luật phí, lệ phí năm 2015, tuy nhiên, có quyền đề xuất loại phí, lệ phí mới (chỉ được phép trong đề nghị xây dựng luật và được quy định tại dự án luật - khoản 1. Điều 5 - *Trường hợp luật khác có quy định về phí, lệ phí thì các nội dung về chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thực hiện theo quy định của Luật này*), còn đối với đề nghị xây dựng văn bản khác thì không được đề xuất phí, lệ phí mới mà chỉ được quy định phí, lệ phí thuộc danh mục phí, lệ phí kèm theo Luật phí, lệ phí năm 2015.

III. KỸ NĂNG ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA TTHC TRONG SOẠN THẢO DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL

1. Quy trình đánh giá tác động

**1.1. 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.

Dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC là dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định đầy đủ hoặc một, một số bộ phận tạo thành TTHC hoặc quy định bãi bỏ TTHC.

**1.2. Các bước tiến hành**

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)](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=03/SCM-KSTT)&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ban hành kèm theo Thông tư này để đánh giá về sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

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

b) Hoàn thiện các quy định thủ tục hành chính

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

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

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

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

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

**2.** **Đánh giá tác động đối với TTHC theo quy định tại dự thảo Nghị quyết theo khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản QPPL**

**2.1. Sự cần thiết**

- Đáp ứng yêu cầu để 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 nêu trên

**2.2. Tính hợp pháp**

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

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

**2.3. Tính hợp lý**

Khi đánh giá từng bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính được quy định tại dự án, dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục III của 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 lựa chọn.

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 với từng đối tượng, lĩnh vực cụ thể (nếu có) hoặc Cụm từ chỉ sự vật, sự việc mà cơ quan nhà nước muốn quản lý hoặc cá nhân, tổ chức mong muốn đạt được.

**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 và cá nhân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính; có áp dụng cơ chế liên thông hoặc cótăng 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, 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 lượng 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.

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 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.

- 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, xác nhận, xuất trình, đối chiếu*); các giấy tờ, tài liệu kèm theo là gì? *(chứng minh nhân dân, 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. (NĐ số 45/2020/NĐ-CP)

- 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. (NĐ số 85/2019/NĐ-CP)

**Câu 5. Thời hạn giải quyết**

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

- Xác định rõ thời hạn giải quyết thủ tục hành chính và lý do quy định. 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 xác định thời hạn giải quyết 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.

- Lưu ý: Khi quy định về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính thì cần quy định thống nhất về thời gian là “ngày” hoặc “ngày làm việc”. Theo đó, “ngày” là đơn vị chỉ thời gian (kể ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định), “ngày làm việc” là đơn vị chỉ thời gian làm việc của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính (không kể ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định). Đối với thủ tục hành chính có thời hạn giải quyết dưới 7 ngày thì quy định là “ngày làm việc”, đối với thủ tục hành chính có quy định thời hạn giải quyết trên 7 ngày thì quy định là “ngày” để đảm bảo thống nhất trong quá trình quy định và thực hiện thủ tục hành chính.

**Câu 6. Đối tượng thực hiện (không trình bày vì đã nói ở đề nghị)**

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.

**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? và 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-BHM. 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 cá nhân, tổ chức 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 án, 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 cá nhân, tổ chức 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, người/cơ quan 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 được coi là cần thiết khi đáp ứng 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. *(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, cá nhân, tổ chức 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 cá nhân, tổ chức 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.

**2.4. Chi phí tuân thủ TTHC**

**2.4.1. Mục đích**

Lượng hóa các chi phí xã hội để tuân thủ các quy định về TTHC.

**2.4.2. Nguyên tắc tính chi phí**

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

- Không tính chi phí cơ hội.

Chi phí cơ hội trong tuân thủ thủ tục hành chính được hiểu là những cơ hội mà cá nhân, tổ chức có thể mất đi khi phải chờ kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

**2.4.3. Các bước tính chi phí**

- Phân tích và chia nhỏ TTHC thành những hoạt động có thể đo lường được chi phí;

- Thu thập số liệu cần thiết phục vụ cho quá trình tính toán;

- Phân tích số liệu và tiến hành tính chi phí tuân thủ thủ TTHC dự kiến ban hành mới theo quy định tại dự án, dự thảo văn bản;

a) Chia nhỏ TTHC thành những hoạt động có thể đo lường được chi phí

b) Thu thập thông tin, số liệu liên quan đến TTHC

- Căn cứ quy định tại dự án, dự thảo văn bản (trong đó quan tâm đến các bộ phận cấu thành sau:

+ Thành phần hồ sơ: để điền vào mục Chuẩn bị hồ sơ.

+ Số lượng hồ sơ (1 hay 2 bộ): để điền vào mục Số lần thực hiện.

+ Cách thức thực hiện (trực tiếp hay bưu điện – bao gồm cả nộp hồ sơ và nhận kết quả): để điền vào mục Các hoạt động/cách thức thực hiện cụ thể, mục về nộp hồ sơ, nhận kết quả.

+ Phí/lệ phí và chi phí khác: để điền vào mục Mức phí, lệ phí, chi phí khác, chi phí thuê tư vấn, dịch vụ

- Tính toán thu nhập bình quân/01 giờ làm việc:

Mức thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc được tính theo công thức:

Mức thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc = Tổng sản phẩm trong nước : (Số dân x12 tháng x 22 ngày làm việc x 8 giờ làm việc)

Nguồn thu thập số liệu về tổng sản phẩm trong nước và số dân lấy từ trang Thông tin điện tử của Tổng cục Thống kê và theo cách thức sau:

*Đối với tổng sản phẩm trong nước*

- Bước 1: Truy cập vào trang web <https://www.gso.gov.vn/>;

- Bước 2: Vào mục “tài khoản quốc gia và tài chính” chọn mục “tài khoản quốc gia”

- Bước 3: Chọn mục “số liệu”;

- Bước 4: Chọn mục “Tổng sản phẩm trong nước theo giá thực tế phân theo khu vực kinh tế” và khai thác số liệu từ giao diện này.

*Đối với số dân*

- Bước 1: Truy cập vào trang web <https://www.gso.gov.vn/>;

- Bước 2: Vào mục “dân số và lao động” chọn mục “dân số”;

- Bước 3: Chọn mục “số liệu”;

- Bước 4: Chọn mục “Diện tích, dân số và mật độ dân số phân theo địa phương” và khai thác số liệu từ giao diện này.

*Ví dụ: Năm 2021, Tổng sản phẩm trong nước là 6.293.145 tỷ đồng, với dân số 97.582.700 người. Như vậy, mức thu nhập bình quân 01 người/01 giờ làm việc sẽ là:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TNBQ | = | **8.479.666.500.000.000** | | | | | | | *≈* | 40.700 (đồng) |
| **98.506.190** | x | 12 | x | 22 | x | 8 |

- Tính toán thời gian thực hiện từng hoạt động cụ thể:

+ Áp dụng các quy định cứng theo quy định của Thông tư số 03 như thời gian đi lại, thời gian làm mẫu đơn, tờ khai.

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

- Xác định chi phí tư vấn, dịch vụ (in ấn, sao chụp, xác nhận, công chứng, chứng thực, dịch thuật; bưu điện, internet,…): áp dụng theo các mức giá hiện hành do nhà nước quy định. Trường hợp không có quy định thì áp dụng theo mức giá thực tế.

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

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

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

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

- Nhập số liệu vào bảng tính (exel)

- Công thức tính:

+ Chi phí tuân thủ 01 TTHC của 01 đối tượng:

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

+ Chi phí tuân thủ 01 TTHC trong 01 năm :

Tổng chi phí tuân thủ 01 TTHC trong 01 năm = Chi phí   
tuân thủ 01 TTHC x Số lần thực hiện theo quy định trong 01 năm x Số lượng đối tượng tuân thủ TTHC đó trong 01 năm.

3. Đánh giá tác động của TTHC trong trường hợp Luật, Nghị quyết giao.

Nội dung đánh giá gồm:

- Tính hợp lý: Đánh giá tác động đối với những bộ phận tạo thành của TTHC được giao quy định đầy đủ, chi tiết theo quy định tại Điều 11 và sử dụng Biểu mẫu đánh giá tác động của TTHC 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.

- Chi phí tuân thủ TTHC:

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

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

4. Đánh giá tác động của TTHC được sửa đổi, bổ sung

4.1. Nguyên tắc chung: Trường hợp sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC 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).

Khoản 4 Điều 172 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020) quy định: Những quy định về thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định tại khoản 4 Điều 14 của Luật này được ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2016 thì tiếp tục được áp dụng cho đến khi bị bãi bỏ bằng văn bản khác hoặc bị thay thế bằng thủ tục hành chính mới. 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 không được làm phát sinh thủ tục hành chính mới hoặc quy định thêm thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện, tăng thời gian giải quyết thủ tục hành chính đang áp dụng.

4.2. Nội dung đánh giá tác động

- Tính hợp lý

- Chi phí tuân thủ TTHC.

Không đánh giá sự cần thiết, tính hợp pháp vì đây là TTHC được sửa đổi, bổ sung, sự cần thiết, tính hợp pháp đã được đánh giá khi xây dựng văn bản QPPL đã ban hành.

a) Tính hợp lý

Đánh giá tác động đối với những bộ phận tạo thành của TTHC được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Điều 11 và sử dụng Biểu mẫu đánh giá tác động của TTHCđược 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.

b) Chi phí tuân thủ TTHC

- Mục đích

+ Lượng hóa các lợi ích mang lại từ việc sửa đổi, bổ sung các quy định TTHC.

+ Đề xuất những giải pháp để giảm gánh nặng cho người dân và DN nhưng vẫn đảm bảo mục tiêu quản lý nhà nước.

- Các bước tính chi phí: Như tính chi phí đối với TTHC mới ban hành, tuy nhiên đối với TTHC được sửa đổi, bổ sung thì sẽ phải tính chi phí tuân thủ theo phương án đề xuất sửa đổi, bổ sung và lập biểu đồ so sánh chi phí hiện tại và chi phí theo phương án đề xuất sửa đổi, bổ sung.

**5. Đánh giá tác động của TTHC 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 này.

- Lợi ích chi phí của việc bãi bỏ là hiệu số giữa chi phí tuân thủ TTHC hiện tại và chi phí tuân thủ TTHC được bãi bỏ; Chi phí tuân thủ TTHC được bãi bỏ là bằng 0.

**PHẦN 4: HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ**

**ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CHÍNH SÁCH**

🙥🙤🙦🙧

1. **Khái quát về quy trình xây dựng chính sách**

Theo quy định của Luật năm 2015 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật (sau đây gọi tắt là Nghị định số 34/2016/NĐ-CP), quy trình chính sách (hay còn gọi là quy trình hoạch định chính sách, quy trình xây dựng và thông qua chính sách) chính là quy trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, về cơ bản, được chia thành 06 bước:

- Bước 1: Xây dựng nội dung chính sách

- Bước 2: Đánh giá tác động của chính sách

- Bước 3: Xây dựng dự thảo hồ sơ lập đề nghị xây dựng VBQQPL

- Bước 4: Lấy ý kiến/ lấy ý kiến về đề nghị xây dựng VBQPPL (lấy ý kiến về chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản)

- Bước 5: Thẩm định đề nghị xây dựng VBQPPL

- Bước 6: Trình cơ quan có thẩm quyền thông qua đề nghị xây dựng văn bản (thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng VBQPPL)

Xây dựng nội dung chính sách và ĐGTĐCS là hai bước đầu tiên của quy trình hoạch định chính sách theo Luật năm 2015.

**2. Đánh giá tác động của chính sách**

**2.1. Khái quát về chính sách và đánh giá tác động của chính sách theo quy định của Luật BHVBQPPL năm 2015 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP**

Trên thực tế, thuật ngữ chính sách xuất hiện nhiều và được sử dụng phổ biến, đặc biệt là trong các văn kiện của Đảng, trong văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

Theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP chính sách được hiểu là “định hướng, giải pháp của Nhà nước để giải quyết vấn đề của thực tiễn nhằm đạt được mục tiêu nhất định” (khoản 1 Điều 2). Với khái niệm trên, nhà lập pháp xác định một chính sách gồm 3 yếu tố cấu thành chính: i/ Vấn đề thực tiễn cần giải quyết; ii/ Định hướng, mục tiêu giải quyết vấn đề (hay còn gọi là mục tiêu của chính sách); iii/ Các giải pháp của Nhà nước (giải pháp thực hiện chính sách) để giải quyết vấn đề theo Mục tiêu đã xác định. Đây là cách tiếp cận xây dựng, hoạch định chính sách dựa trên nhu cầu thực tiễn và nhằm giải quyết vấn đề thực tiễn[[1]](#footnote-1). Vì vậy, chính sách tốt là chính sách xuất phát từ thực tiễn, đáp ứng yêu cầu của thực tiễn. Cơ quan làm chính sách trước tiên phải nhận diện được vấn đề của thực tiễn cần giải quyết.

Đánh giá tác động của chính sách là việc phân tích, dự báo tác động của chính sách được được xây dựng đối với nhóm đối tượng khác nhau nhằm lựa chọn giải pháp tối ưu thực hiện chính sách (khoản 2 Điều 2 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP). Luật năm 2015 quy định về nội dung đánh giá tác động chính sách tại khoản 2 Điều 35, theo đó “*Nội dung đánh giá tác động của từng chính sách trong đề nghị xây dựng VBQPPL phải nêu rõ: vấn đề cần giải quyết; mục tiêu của chính sách; giải pháp để thực hiện chính sách; tác động tích cực, tiêu cực của chính sách; chi phí, lợi ích của các giải pháp; so sánh chi phí, lợi ích của các giải pháp; lựa chọn giải pháp của cơ quan, tổ chức và lý do của việc lựa chọn; đánh giá tác động thủ tục hành chính; tác động về giới (nếu có)*”. Do đó, có thể hiểu ĐGTĐCS theo tinh thần của Luật năm 2015 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP là *quá trình phân tích, dự báo về tác động tích cực và tiêu cực của chính sách đang được xây dựng; về chi phí, lợi ích của các giải pháp được dự kiến để thực hiện chính sách đối với các nhóm đối tượng khác nhau, từ đó, so sánh chi phí, lợi ích giữa các giải pháp để đề xuất lựa chọn giải pháp tối ưu thực hiện chính sách nhằm giải quyết vấn đề thực tiễn phù hợp với mục tiêu chính sách đặt ra [[2]](#footnote-2).*

**2.2. Mục đích của đánh giá tác động chính sách**

Chính sách với vai trò là các “*định hướng, giải pháp của Nhà nước để giải quyết vấn đề của thực tiễn nhằm đạt được Mục tiêu nhất định*” khi được thông qua và ban hành sẽ tác động sâu rộng đến nhiều mặt của đời sống xã hội.

ĐGTĐCS là công cụ thực hiện dự báo tổng thể và toàn diện các tác động tích cực và tác động tiêu cực của từng chính sách, chi phí - lợi ích của từng giải pháp được dự kiến để thực hiện chính sách, từ đó lựa chọn giải pháp có thể mang lại nhiều lợi ích nhất với chi phí hợp lý nhất đối với các đối tượng chịu sự tác động hay đối tượng phải thực thi chính sách (người dân, doanh nghiệp, tổ chức, cơ quan nhà nước…)[[3]](#footnote-3) hoặc giải pháp giúp Nhà nước giải quyết được các vấn đề nhất định của xã hội (tùy thuộc vào mục đích khi lựa chọn chính sách của Nhà nước đối với chính sách đang được đánh giá tác động). ĐGTĐCS đưa ra các kết quả đánh giá rõ ràng, dựa trên các luận cứ, thông tin, dữ liệu công khai, xác thực với sự tham gia góp ý, phản biện của chính các đối tượng chịu sự tác động của chính sách, các chuyên gia trong lĩnh vực chính sách tác động đến sẽ giúp cho quá trình làm chính sách minh bạch, dân chủ hơn, chất lượng của chính sách được lựa chọn đảm bảo phù hợp, giải quyết vấn đề thực tiễn, tiết kiệm nguồn lực.

**2.3. Khi nào phải đánh giá tác động của chính sách**

Theo quy định của Luật năm 2015, ĐGTĐCS có thể tiến hành ở tất cả giai đoạn của quá trình xây dựng VBQPPL: lập đề nghị VBQPPL, soạn thảo VBQPPL, thẩm định, thẩm tra VBQPPL. Theo tinh thần của Luật năm 2015, nhà làm luật khuyến khích các chính sách được xác định, định hướng và đánh giá tác động ngay từ khi lập đề nghị xây dựng VBQPPL. Các chính sách được đề xuất ở giai đoạn này thường lớn và có tính chất định hướng nên cần ĐGTĐCS cẩn thận, toàn diện, từ đó các giải pháp chính sách đưa ra để lựa chọn mới đảm bảo thực sự thiết thực và có hiệu quả thực tiễn. Ở các giai đoạn tiếp theo, có thể phát sinh các chính sách (giải pháp chính sách cụ thể hơn). Các chính sách/ giải pháp chính sách này cũng cần phải được đánh giá tác động theo đúng quy trình luật định.

Quy trình ĐGTĐCS theo Luật năm 2015 có sự khác biệt so với Luật năm 2008, khi đánh giá tác động văn bản (RIA) được tiến hành ở 3 thời điểm: RIA sơ bộ khi lập đề nghị xây dựng VBQPPL, RIA đầy đủ khi soạn thảo và RIA sau 03 năm thi hành VBQPPL. Quy định mới của Luật năm 2015 đảm bảo các chính sách được lựa chọn là những chính sách đã được cân nhắc, đánh giá tác động cẩn thận ngay từ khi mới được đề xuất.

**2.4. Quy trình (các bước) thực hiện ĐGTĐCS**

Luật năm 2015 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP không quy định về quy trình thực hiện ĐGTĐCS. Quy trình 5 bước dưới đây có tính chất khuyến nghị, được tổng hợp, xây dựng từ việc nghiên cứu quy định của pháp luật về quy trình lập đề nghị xây dựng VBQPPL (quy trình xây dựng chính sách). Mặc dù, ĐGTĐCS là bước thứ 2 trong quy trình làm chính sách, nhưng những nội dung cần thực hiện khi ĐGTĐCS đưa ra yêu cầu phải tiến hành từ rất sớm, có thể là ngay từ khi phát hiện/nhận diện vấn đề phát sinh trên thực tiễn.

Quy trình này gồm 5 bước: i/Lập kế hoạch ĐGTĐCS; ii/ Thực hiện ĐGTĐ của các giải pháp chính sách; iii/Tổng hợp và so sánh kết quả ĐGTĐ của các giải pháp, đề xuất lựa chọn giải pháp; dự thảo Báo cáo ĐGTĐCS; iv/ Lấy ý kiến về dự thảo Báo cáo ĐGTĐCS; v/ Hoàn thiện Báo cáo ĐGTĐCS và trình duyệt Báo cáo.

Trong 5 bước của Quy trình ĐGTĐCS có những bước có liên quan chặt chẽ và thực hiện lồng ghép với các công đoạn của Quy trình xây dựng chính sách, cụ thể:

Bước 1- Lập kế hoạch ĐGTĐCS: các thông tin đầu vào để lập kế hoạch ĐGTĐCS là kết quả của công đoạn 1 trong Quy trình xây dựng chính sách, bao gồm: mô tả vấn đề thực tiễn cần giải quyết, mục tiêu chính sách và các giải pháp thực hiện chính sách được dự kiến; ngoài ra, ở bước này còn phải xác định các đối tượng chính chịu tác động và đối tượng ảnh hưởng (chịu trách nhiệm tổ chức, thi hành chính sách); xác định các loại tác động chính, phương pháp chính cần sử dụng để ĐGTĐ và xác định các nguồn lực (nhân lực, kinh phí, thời gian vật chất) để thực hiện ĐGTĐCS.

Bước 4 - Lấy ý kiến về Dự thảo Báo cáo ĐGTĐ của chính sách: Trong quá trình thực hiện các bước và các kỹ thuật ĐGTĐ của chính sách, việc lấy ý kiến các đối tượng liên quan được thực hiện thường xuyên, ngay từ khâu xác định đối tượng chịu tác động, loại tác động cần đánh giá…

Lấy ý kiến về Dự thảo Báo cáo ĐGTĐCS cần được làm trước khi thực hiện lập hồ sơ đề nghị xây dựng VBQPPL (hồ sơ đề nghị xây dựng chính sách). Kết quả của Báo cáo ĐGTĐCS là cơ sở để cơ quan chủ trì lập đề nghị xây dựng VBQPPL xây dựng Tờ trình, là căn cứ khoa học và thực tiễn để đề xuất chính sách/giải pháp chính sách.

Bước 5 - Hoàn thiện Báo cáo ĐGTĐCS và Hồ sơ ĐGTĐCS. Trên cơ sở kết quả của Bước 4, hoàn thiện Báo cáo ĐGTĐ của chính sách và các Phụ lục (số liệu, bảng biểu tính toán) kèm theo.

Báo cáo và hồ sơ ĐGTĐCS là một bộ phận của Hồ sơ lập đề nghị xây dựng VBQPPL được trình cơ quan có thẩm quyền (cơ quan lập đề nghị xây dựng VBQPPL) trong Công đoạn 4 của Quy trình xây dựng chính sách.

**3.5. Phương pháp đánh giá tác động của chính sách**

Trong ĐGTĐCS thường sử dụng hai nhóm phương pháp chính là Phương pháp đánh giá định lượng và Phương pháp đánh giá định tính. Mỗi nhóm lại gồm một số phương pháp cụ thể. Việc sử dụng nhóm phương pháp hoặc phương pháp cụ thể nào phụ thuộc vào các yếu tố sau: tính chất thông tin cần thu được về tác động (định tính hay định lượng); mục tiêu và phạm vi tác động của giải pháp thực hiện chính sách; khả năng thu thập số liệu, dữ liệu phục vụ cho việc đánh giá (đánh giá định lượng đòi hỏi phải thu thập được các dữ liệu, số liệu thống kê chính thức và có hệ thống để đảm bảo tính chính xác của các tính toán). Do đó, trong những trường hợp mà việc thu thập số liệu loại này là khó hoặc không thể thực hiện thì phải dùng phương pháp đánh giá định tính để hỗ trợ hoặc thay thế hoặc sử dụng kết hợp cả phương pháp đánh giá định tính và đánh giá định lượng.

Theo quy định của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, ưu tiên sử dụng phương pháp đánh giá định lượng. Nếu không sử dụng được phương pháp đánh giá định lượng thì trong báo cáo đánh giá tác động phải nêu rõ lý do (Điều 7).

***3.5.1. Các phương pháp đánh giá định lượng***

***-*** Phương pháp ĐGTĐCS định lượng là phương pháp đánh giá dựa trên các tính toán chi phí, lợi ích cụ thể do giải pháp thực hiện chính sách tạo ra đối với từng nhóm đối tượng chịu tác động của chính sách;

- Phương pháp đánh giá định lượng thường được áp dụng để đo đạc các tác động về kinh tế, môi trường, thủ tục hành chính, tuân thủ pháp luật…

- Một số phương pháp đánh giá định lượng cụ thể:

*+ Phương pháp phân tích Lợi ích - Chi phí* nhằm đánh giá lợi ích thuần (lợi ích trừ chi phí) mà giải pháp thực hiện chính sách tạo ra cho các nhóm đối tượng chịu tác động.

Điều kiện áp dụng: Phương pháp này được áp dụng phổ biến trong trường hợp chưa có dự kiến phân bổ nguồn lực cho việc thực hiện chính sách trong khi chính sách tác động đến nhiều đối tượng và có nhiều giải pháp để thực hiện, do đó, cần nhận diện rõ và tính toán đầy đủ các loại lợi ích, chi phí khác nhau làm cơ sở cho việc so sánh giữa các giải pháp.

Tiêu chí lựa chọn chủ yếu: *lợi ích phải lớn hơn chi phí,* sau khi so sánh sẽ lựa chọn giải pháp tạo được lợi ích thuần lớn nhất.

+ *Phương pháp tối đa hóa lợi ích* nhằm đánh giá lợi ích cao nhất mà chính sách có thể tạo ra cho các nhóm đối tượng chịu tác động.

Điều kiện áp dụng: Phương pháp này thường được áp dụng trong trường hợp nguồn lực (ngân sách) dự kiến đã được phân bổ cho việc thực hiện chính sách đồng thời đã xác định rõ các nhóm đối tượng thuộc mục tiêu của chính sách.

Tiêu chí lựa chọn chủ yếu: sử dụng tốt nhất nguồn lực dự kiến được phân bổ nhằm mang lại lợi ích tối đa cho các đối tượng mục tiêu và cho nền kinh tế, xã hội nói chung.

+*Phương pháp giảm thiểu chi phí (tối đa hiệu quả chi phí)* nhằm đánh giá hiệu quả chi phí cao nhất (giảm thiểu chi phí lớn nhất) mà giải pháp thực hiện có thể tạo ra để đạt mục tiêu chính sách đã xác định.

Điều kiện áp dụng: Phương pháp này thường được áp dụng trong trường hợp chưa xác định nguồn lực dự kiến để thực hiện chính sách nhưng đã xác định rõ mục tiêu chính sách cần đạt được đối với các nhóm đối tượng xác định.

Tiêu chí lựa chọn chủ yếu: chi phí thực hiện chính sách thấp nhất để đạt được mục tiêu chính sách cần đạt được.

Tùy theo mục tiêu, nội dung chính sách để sử dụng phương pháp ĐGTĐCS định lượng phù hợp, không sử dụng đồng thời 2 phương pháp định lượng cho việc đánh giá tác động của cùng một chính sách.

***3.5.2. Các phương pháp đánh giá định tính***

- *Phương pháp ĐGTĐCS định tính* là phương pháp đánh giá dựa trên các kết quả nghiên cứu nhằm nhận diện và phân tích tác động của giải pháp và các yếu tố ảnh hưởng của môi trường tự nhiên, xã hội đối với hành vi, quyền và lợi ích hợp pháp của các nhóm đối tượng khi thực hiện chính sách.

- Phương pháp định tính thường được áp dụng để “đo đạc” các tác động về mặt xã hội, tác động tâm lý, thay đổi hành vi, lối sống , văn hóa tập quán truyền thống…

- Các phương pháp đánh giá định tính cụ thể thường được sử dụng: điều tra xã hội học; lấy ý kiến các đối tượng; phỏng vấn sâu; nghiên cứu tình huống… Đồng thời có thể sử dụng các nguồn thông tin nghiên cứu đã công bố liên quan trực tiếp đến vấn đề và đối tượng đang được đánh giá.

**3.6. Các nội dung và kỹ năng ĐGTĐCS**

***3.6.1. ĐGTĐCS về kinh tế :***

ĐGTĐCS về kinh tế là phương pháp phân tích có tính hệ thống về các tác động tích cực và tiêu cực từ góc độ kinh tế, ngân sách của một chính sách thông qua các giải pháp thực hiện đối với các đối tượng khác nhau dựa trên việc thu thập, tập hợp các bằng chứng, dữ liệu từ thực tiễn, qua tổng hợp, so sánh để lựa chọn giải pháp mang lại lợi ích kinh tế cao nhất cho các đối tượng và cho xã hội, nền kinh tế.

***- Các tiêu chí nội dung ĐGTĐ về kinh tế:*** tác động tích cực và tiêu cực của chính sách từ khía cạnh kinh tế được đo đạc bằng các tiêu chí thể hiện việc giảm/ tăng các chi phí hoặc tăng/giảm các lợi ích thu được của các nhóm đối tượng chịu sự tác động trực tiếp. Các tiêu chí này lại gồm hai nhóm:

*+ Các tiêu chí chính, trực tiếp* để ĐGTĐCS về kinh tế đối với từng nhóm đối tượng (cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, cá nhân, tổ chức), có thể bao gồm:

1/ Tăng/giảm số lượng lao động và chi phí cho số lượng lao động để thực hiện chính sách;

2/ Tăng/giảm thời gian và chi phí thời gian để thực hiện chính sách;

3/Tăng/giảm chi phí hành chính để thực hiện chính sách;

4/ Tăng/giảm chi phí đầu vào, chi phí đầu tư tư liệu sản xuất, hạ tầng kỹ thuật theo yêu cầu thực hiện chính sách;

5/ Tăng/giảm thu hoặc nộp thuế, phí, lệ phí.

+ *Các tiêu chí gián tiếp liên quan* để ĐGTĐCS: Ngoài các tiêu chí chính, trực tiếp nêu trên còn phải sử dụng các tiêu chí thể hiện tác động gián tiếp của chính sách đối với môi trường pháp luật, kinh doanh của các nhóm đối tượng, chẳng hạn như tác động đối với việc thực hiện thể chế kinh tế thị trường (nguyên tắc tự do kinh doanh, nguyên tắc cạnh tranh bình đẳng…) và thực hiện yêu cầu hội nhập quốc tế (các cam kết quốc tế về tự do thương mại, đầu tư…); tác động đối với việc doanh nghiệp, cá nhân công dân thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định pháp luật. Các tiêu chí liên quan này thường dùng để đánh giá định tính có tính chất bổ sung, hỗ trợ cho các đánh giá định lượng theo các tiêu chí chính, trực tiếp.

- ***Việc thu thập số liệu, thông tin*** ***cho việc ĐGTĐ về kinh tế*** đều phải dựa trên các tiêu chí chính, trực tiếp và các tiêu chí liên quan, bổ sung nêu trên. Tùy thuộc việc lựa chọn phương pháp ĐGTĐCS cụ thể để xác định *các tiêu chí, số liệu bắt buộc phải có* phục vụ cho việc đánh giá. Ví dụ:

Nếu phương pháp phân tích lợi ích - chi phí được lựa chọn thì số liệu bắt buộc phải có là số liệu về tăng/giảm từng loại chi phí (chi phí lao động, chi phí thời gian, chi phí hành chính, chi phí đầu tư…) và giảm/tăng từng loại lợi ích (tiết kiệm lao động, thời gian, giảm chi phí đầu tư, tăng thu nhập...) của từng nhóm đối tượng (cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, cá nhân).

Nếu phương pháp đánh giá tối đa hóa lợi ích được lựa chọn thì số liệu bắt buộc phải có là tổng nguồn lực dành cho việc thực hiện chính sách (tổng ngân sách nhà nước; tổng vốn đầu tư của doanh nghiệp, cá nhân..) và tổng lợi ích thu được từ thực hiện chính sách (tổng số người hưởng lợi, tổng kết quả thu được theo mục tiêu chính sách…)

Nếu phương pháp đánh giá giảm thiểu chi phí được lựa chọn thì số liệu bắt buộc phải có là tổng chi phí tuân thủ, thực hiện chính sách và tổng kết quả thu được theo mục tiêu xác định cho từng đối tượng (nhà nước, doanh nghiệp, cá nhân)

***- So sánh kết quả ĐGTĐCS về kinh tế của các giải pháp:*** sau khi đã có kết quả ĐGTĐCS theo từng giải pháp, lập Bảng so sánh kết quả ĐGTĐCS của các giải pháp (theo cùng một phương pháp đánh giá), ví dụ Bảng so sánh kết quả ĐGTĐCS theo phương pháp phân tích lợi ích - chi phí:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nhóm đối tượng 1** | | **Nhóm đối tượng 2** | | **Nhóm đối tượng 3** | | **Nhóm đối tượng…** | | **TỔNG** | |
| LLợi ích | CChi phí | CLợi ích | CChi phí | CLợi ích | CChi phí | CLợi ích | CChi phí | CLợi ích | CChi phí |
| Giải pháp 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Giải pháp 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Giải pháp 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***3.6.2. Đánh giá tác động về xã hội***

***-*** ĐGTĐCS về xã hội là phương pháp phân tích có tính hệ thống về các tác động tích cực và tiêu cực từ góc độ xã hội của một chính sách thông qua các giải pháp thực hiện đối với các nhóm dân cư khác nhau, dựa trên việc thu thập, tập hợp các bằng chứng, dữ liệu từ thực tiễn, qua tổng hợp, so sánh để lựa chọn giải pháp mang lại lợi ích nhiều nhất cho các nhóm dân cư, đặc biệt là nhóm nghèo, nhóm yếu thế, nhóm dễ bị tổn thương, đồng thời mang lại tác động xã hội lớn nhất, đóng góp cho tiến bộ xã hội, giảm nghèo và bất bình đẳng

***- Các tiêu chí nội dung ĐGTĐ về xã hội:*** tác động tích cực và tiêu cực của chính sách từ khía cạnh xã hội được đo đạc bằng sự tăng/giảm các tiêu chí chính thể hiện các mục tiêu xã hội của chính sách đối với từng nhóm đối tượng, cụ thể:

1/ Tăng/giảm việc làm được tạo ra; tăng/giảm tình trạng thất nghiệp, thiếu việc làm, trong đó có tiêu chí về việc làm cho nhóm người yếu thế, nhóm dễ bị tổn thương

2/ Tăng/giảm tình trạng đói nghèo; tăng/giảm khoảng cách thu nhập giữa các nhóm người giàu/người nghèo;

3/ Tăng/giảm số lượng, chất lượng các dịch vụ xã hội và cơ hội tiếp cận bình đẳng các DVXH (y tế, giáo dục, thông tin truyền thông…)

4/ Tăng/giảm số lượng người tham gia và mức độ bao phủ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế bắt buộc và tự nguyện;

5/ Tăng/giảm diện, mức độ và số lượng người được hưởng, tần suất hưởng Trợ giúp xã hội đối với đối tượng chính sách (người có công), đối tượng yếu thế (người nghèo, trẻ em không nơi nương tựa…), trợ giúp đột xuất;

6/ Tăng/giảm việc gìn giữ, tôn tạo, phát triển các giá trị văn hóa, xã hội.

- ***Việc thu thập số liệu, thông tin*** ***cho việc ĐGTĐ về xã hội:*** cũng tương tự như ĐGTĐCS về kinh tế, tùy theo phương pháp ĐGTĐ được lựa chọn mà việc thu thập thông tin, số liệu phải đáp ứng các chỉ tiêu số liệu bắt buộc phục vụ cho việc đánh giá. Một số tiêu chí tác động về xã hội thường khó đánh giá định lượng (như tiêu chí về bình đẳng, nhất là bình đẳng thực tế, tiêu chí về sự thay đổi các giá trị văn hóa, xã hội) nên việc thu thập các thông tin cho việc đánh giá định tính có ý nghĩa quan trọng, nhất là các thông tin thu thập từ các nguồn do chính người ĐGTĐ tạo ra (điều tra xã hội, phỏng vấn các đối tượng liên quan, lấy ý kiến chuyên gia…) hoặc từ các kết quả nghiên cứu liên quan đã được thực hiện và công bố.

Đối với các tiêu chí tác động có thể đánh giá định lượng chi phí - lợi ích thì các tiêu chí, số liệu bắt buộc cũng tương tự như khi ĐGTĐCS về kinh tế.

***- So sánh kết quả ĐGTĐCS của các giải pháp:*** sau khi đã có kết quả ĐGTĐ theo từng giải pháp, từng tiêu chí, lập Bảng so sánh kết quả ĐGTĐCS của các giải pháp (theo cùng một phương pháp đánh giá) cho ***từng tiêu chí***

Ví dụ : *Tiêu chí về việc làm - thất nghiệp*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nhóm đối tượng 1** | | **Nhóm đối tượng 2** | | **Nhóm đối tượng 3** | | **TỔNG** | |
| ĐĐL | ĐT | ĐĐL | ĐT | ĐĐL | ĐT | ĐL | ĐT |
| Giải pháp 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Giải pháp 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Giải pháp 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Hoặc lập Bảng so sánh ĐGTĐCS về xã hội theo các tiêu chí cho đối tượng chính chịu tác động của chính sách

**Ví dụ: Nhóm đối tượng - người yếu thế (khuyết tật)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Giải pháp 1** | **Giải pháp 2** | **Giải pháp 3** | **Tổng** |
| **Tiêu chí 1 (việc làm)** |  |  |  |  |
| - định lượng |  |  |  |  |
| - định tính |  |  |  |  |
| **Tiêu chí 2 (thu nhập)** |  |  |  |  |
| - định lượng |  |  |  |  |
| - định tính |  |  |  |  |
| **Tiêu chí 3 (trợ giúp XH)** |  |  |  |  |

***3.6.3. ĐGTĐCS về giới***

*-* ĐGTĐCS về giới là phương pháp phân tích có tính hệ thống về các tác động tích cực và tiêu cực từ góc độ bình đẳng giới của một chính sách thông qua các giải pháp thực hiện đối với mỗi giới dựa trên việc thu thập, tập hợp các bằng chứng, dữ liệu tách biệt về giới từ thực tiễn, qua tổng hợp, so sánh để lựa chọn giải pháp đáp ứng tốt nhất mục tiêu bình đẳng giới cần đạt được.

***- Các tiêu chí nội dung ĐGTĐCS về giới:*** tác động tích cực và tiêu cực của chính sách từ góc độ bình đẳng giới được đo đạc bằng sự tăng/giảm các tiêu chí chính thể hiện mục tiêu bình đẳng giới của chính sách đối với mỗi giới, cụ thể:

1/ Sự thay đổi mức độ bình đẳng pháp lý và bình đẳng thực tế về vị trí, vai trò, quyền, nghĩa vụ của mỗi giới;

2/ Sự thay đổi mức độ bình đẳng pháp lý và bình đẳng thực tế về điều kiện, cơ hội, năng lực tiếp cận, thực hiện các quyền, nghĩa vụ của mỗi giới trong quá trình thực hiện chính sách trong quá trình thực hiện chính sách;

3/ Sự thay đổi mức độ bình đẳng pháp lý và bình đẳng thực tế về thụ hưởng các thành quả, lợi ích của mỗi giới do việc tuân thủ chính sách.

- ***Cách thức thực hiện ĐGTĐCS về giới:*** ĐGTĐCS về giới có tính độc lập tương đối và có yêu cầu đặc thù nhưng có mối liên hệ chặt chẽ với các loại ĐGTĐCS khác cả về đối tượng, nội dung và phương pháp đánh giá. Vì vậy, việc thực hiện theo phương thức kết hợp (lồng ghép) nội dung đánh giá tác động giới vào các nội dung đánh giá tác động về kinh tế, xã hội hay TTHC là có thể, cần thiết và hiệu quả.

*+ Về đối tượng chịu tác động*: khi đánh giá tác động kinh tế, tác động xã hội hay tác động của thủ tục hành chính, cần lưu ý, ngoài tác động chung đối với cả hai giới về kinh tế, xã hội, cần phải đánh giá khả năng, mức độ gây bất bình đẳng về mặt pháp lý hay bất bình đẳng thực tế do việc tuân thủ chính sách đối với mỗi giới để đề xuất giải pháp khắc phục tác động không mong muốn hay tác động tiêu cực của chính sách đối với giới chịu bất lợi.

*Một đối tượng đặc thù* là người mẹ mang thai và trong thời kỳ nuôi con dưới 12 tháng tuổi, bố hoặc mẹ đơn thân nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi cũng là những đối tượng cần được ĐGTĐCS từ góc độ lồng ghép bình đẳng giới xuất phát từ quan điểm bảo vệ đặc biệt đối với sự phát triển lành mạnh của trẻ em [[4]](#footnote-4).

*+ Về nội dung đánh giá tác động :* khi phân tích các tiêu chí nội dung đánh giá tác động kinh tế (chi phí - lợi ích), đặc biệt là tác động xã hội cần nhận biết và đánh giá sự khác biệt (cả định tính và định lượng) của các tác động kinh tế, xã hội, thủ tục hành chính đối với mỗi giới (nam, nữ) và hệ quả của sự khác biệt đó (ví dụ như tác động làm thay đổi nhận thức, vị trí, vai trò, lối sống của cá nhân (nam, nữ) trong đời sống gia đình, xã hội; cơ hội, điều kiện tiếp cận, sử dụng và thụ hưởng thành quả của cá nhân (nam, nữ) đối với các quyền cơ bản trong lĩnh vực chính trị, kinh tế, lao động, giáo dục đào tạo, y tế, an sinh xã hội…).

*Một số nội dung đặc thù* cần đặt ra để làm rõ tác động giới của giải pháp thực hiện chính sách: (i) không chỉ dừng ở bình đẳng về mặt pháp lý giữa các giới mà còn phải đánh giá xem các chính sách, giải pháp thực hiện có tác động tích cực đến việc *thúc đẩy bình đẳng thực tế giữa các giới* về vị trí, cơ hội, điều kiện tiếp cận, sử dụng và hưởng thụ lợi ích hay không, đặc biệt lưu ý đến tác động của chính sách đối với việc khắc phục từng bước và bền vững các nguyên nhân của bất bình đẳng giới, phân biệt đối xử giới trên thực tế (các định kiến giới, các tập quán, hủ tục phân biệt đối xử giới (trọng nam, khinh nữ hoặc ngược lại); (ii) nếu có giải pháp thúc đẩy bình đẳng giới thực tế hay biện pháp bảo vệ, hỗ trợ người mẹ (tức là các biện pháp chỉ áp dụng với một giới) thì theo Luật bình đẳng giới, phải xác định các tác động của chúng lên giới còn lại, tác động lên cộng đồng (ủng hộ hay không đồng tình, cản trở), dự báo các nguồn lực, các chi phí- lợi ích, điều kiện, thời hạn áp dụng và chấm dứt thực hiện các biện pháp này (khi mục tiêu bình đẳng giới hay hỗ trợ, bảo vệ người mẹ đã đạt được); iii/ cần phải đánh giá tác động “bất lợi kép” của phụ nữ thuộc nhóm yếu thế , ví dụ tác động kinh tế, xã hội, thủ tục hành chính đối với phụ nữ nghèo; phụ nữ người dân tộc thiểu số, phụ nữ khuyết tật, phụ nữ cao tuổi không nơi nương tựa, phụ nữ là nạn nhân bạo lực gia đình…

Tổng hợp, so sánh từ các kết quả đánh giá tác động về giới cùng với các tác động kinh tế, xã hội, TTHC để đề xuất lựa chọn giải pháp vừa phù hợp với mục tiêu chung của chính sách đồng thời hạn chế hoặc khắc phục, giải quyết các tác động bất lợi về bình đẳng giới phù hợp với mục tiêu bình đẳng giới.

*+Về phương pháp đánh giá tác động:* các phương pháp (định tính, định lượng) đánh giá tác động kinh tế (phân tích chi phí - lợi ích), đánh giá tác động xã hội (phân tích pháp luật, khảo sát xã hội học, lấy ý kiến các đối tượng liên quan, phương pháp tham gia…) cũng thường được sử dụng để đánh giá tác động giới.

***3.6.4. ĐGTĐCS đối với hệ thống pháp luật***

“Tác động đối với hệ thống pháp luật (HTPL) được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo khả năng về thi hành và tuân thủ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, tác động đối với tổ chức bộ máy nhà nước, khả năng thi hành và tuân thủ của Việt Nam đối với các Điều ước quốc tế” (Điều 6, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

Theo yêu cầu về đánh giá tác động đối với HTPL của Nghị định 34/2015 nêu trên, việc đánh giá khả năng thi hành và tuân thủ chính sách, pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, bao gồm ba khía cạnh sau: i) Thứ nhất, khả năng thi hành, tuân thủ của từng đối tượng chịu sự tác động từ góc độ kinh tế. Việc đánh giá theo góc độ này thông qua việc tính toán các chi phí-lợi ích, các điều kiện bảo đảm thi hành và tuân thủ các quy định pháp luật, tuân thủ TTHC…. của từng đối tượng. Việc đánh giá khả năng này sẽ được thực hiện thông qua ĐGTĐ về kinh tế và TTHC; ii) Thứ hai, khả năng thi hành, tuân thủ của từng đối tượng từ góc độ xã hội (bao gồm cả tác động về giới). Việc đánh giá theo góc độ xã hội thông qua đánh giá trình độ dân trí, việc làm, sức khoẻ của từng đối tượng chịu sự tác và khả năng đáp ứng của hệ thống cơ sở hạ tầng (bao gồm: giao thông, y tế, bảo hiểm, cấp và thoát nước, tiếp cận điện năng, y tế…) cho từng đối tượng. Việc đánh giá khả năng này sẽ được thực hiện thông qua ĐGTĐ về xã hội; iii) Thứ ba, khả năng thi hành, tuân thủ của từng đối tượng từ góc độ ảnh hưởng, tác động của dự thảo chính sách đối với việc thúc đẩy hay cản trở thi hành, tuân thủ hiệu quả đối với hệ thống chính sách, pháp luật hiện hành. Việc đánh giá khả năng này được thực hiện thông qua 3 nội dung chính sau:

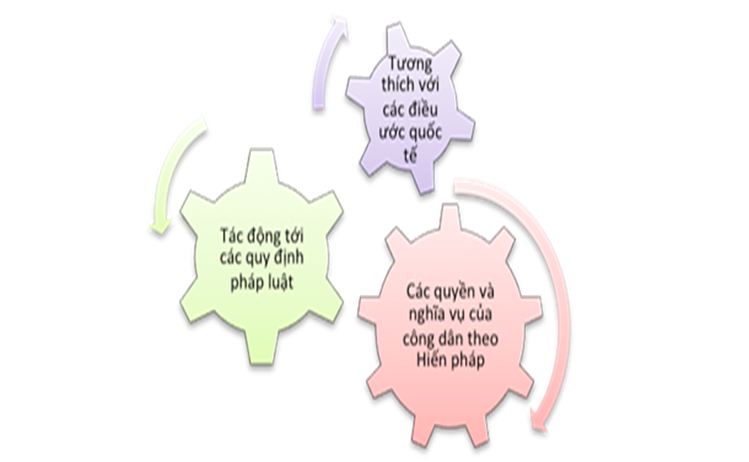
(a) Chính sách mới tác động như thế nào tới quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân được quy định trong Hiến pháp? (b) Chính sách mới có tác động tới các quy định pháp luật hiện hành như thế nào? (c) Chính sách mới có tương thích với các điều ước quốc tế không?

**\* Các tiêu chí tác động đối với HTPL**

Để đánh giá tác động theo các nội dung trên, cần xác định các tiêu chí tác động đối với hệ thống pháp luật như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung tác động** | **Các tiêu chí tác động đối với HTPL (các tiêu chí này có tính chất gợi ý)** |
| Tác động đến các quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân theo Hiến pháp năm 2013 | Tác động đến các quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân theo Hiến pháp năm 2013 |
| Bảo đảm các quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân theo Hiến pháp (xem Phụ lục 1: Bảng nhận diện các quyền và nghĩa vụ cơ bản dưới đây) | Bảo đảm các quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân theo Hiến pháp (xem Phụ lục 1: Bảng nhận diện các quyền và nghĩa vụ cơ bản dưới đây) |
| Tác động đến việc thi hành các điều ước quốc tế | Tác động đến việc thi hành các điều ước quốc tế |

**Các nội dung đánh giá tác động đối với HTPL**

****

***3.6.5***. ***Đánh giá tác động về TTHC (theo hướng dẫn của Thông tư số 03/2022/TT-BTP)***

***3.6.6. Việc liên kết giữa các loại tác động kinh tế, xã hội, bình đẳng giới, thủ tục hành chính và hệ thống pháp luật trong khi thực hiện việc ĐGTĐCS***

Tùy theo mục tiêu chính sách (giải quyết vấn đề kinh tế hay xã hội) mà xác định tác động chính và các tác động phái sinh, ví dụ: chính sách để giải quyết vấn đề kinh tế thì tác động chính là các tác động kinh tế nhưng đồng thời cũng có thể gây các tác động xã hội, tác động về bình đẳng giới (có thể là tác động mong muốn được xác định trong mục tiêu xã hội của chính sách nhưng cũng có thể là tác động không mong muốn nên không được xác định trong mục tiêu chính sách); các giải pháp thực hiện chính sách kinh tế hay xã hội đều có thể làm phát sinh thủ tục hành chính hoặc là tăng/giảm chi phí tuân thủ TTHC, tạo ra hay giảm bớt bất bình đẳng giới khi tiếp cận và tuân thủ TTHC trong quá trình thực hiện chính sách.

Do đó, ngoài việc đánh giá tác động chính còn phải đồng thời đánh giá các tác động phái sinh, nhất là tác động tiêu cực (không mong muốn) có thể là giảm, thậm chí làm mất ý nghĩa của tác động tích cực chính.

***3.6.7.*** ***Kỹ năng phân tích tổng hợp các tác động của chính sách, so sánh các giải pháp thực hiện chính sách***

Đây là kỹ năng khó, phức tạp nhưng rất quan trọng nhằm đưa ra được các đề xuất lựa chọn giải pháp thực hiện chính sách tối ưu, đảm bảo hài hòa, cân bằng tương đối trong việc đạt được các mục tiêu chính sách đáp ứng yêu cầu thực tiễn.

Đối với chính sách có mục tiêu rõ ràng hoặc chỉ có tác động chủ yếu về kinh tế hoặc xã hội, thì việc tổng hợp và phân tích so sánh, đề xuất lựa chọn giải pháp thực hiện chính sách sẽ dễ dàng, thuận lợi hơn. Đối với các chính sách có đồng thời nhiều tác động cả kinh tế, xã hội, giới đồng thời các giải pháp lại làm phát sinh, tăng/giảm TTHC thì việc tổng hợp, phân tích so sánh sẽ phức tạp hơn rất nhiều, đòi hỏi không chỉ tư duy logic của người thực hiện việc ĐGTĐCS mà cả tính cẩn trọng, trung thực, khách quan của việc lấy ý kiến và xử lý kết quả lấy ý kiến ý kiến chuyên gia về đề xuất lựa chọn giải pháp thực hiện chính sách đảm bảo tính phù hợp, khả thi.

Bảng Tổng hợp tác động nhằm so sánh giữa các giải pháp thực hiện chính sách

|  | **Giải pháp**  **chính sách 1** | **Giải pháp**  **chính sách 2** | **Giải pháp**  **chính sách 3** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tác động kinh tế** | Kết quả đánh giá định lượng: | Kết quả đánh giá định lượng: | Kết quả đánh giá định lượng: |
| Kết quả đánh giá định tính (nếu có) | Kết quả đánh giá định tính (nếu có) | Kết quả đánh giá định tính (nếu có) |
| **Tác động xã hội** | Kết quả đánh giá định lượng: | Kết quả đánh giá định lượng: | Kết quả đánh giá định lượng: |
| Kết quả đánh giá định tính: | Kết quả đánh giá định tính: | Kết quả đánh giá định tính: |
| **Tác động về TTHC** | Kết quả đánh giá định lượng (chi phí tuân thủ): | Kết quả đánh giá định lượng (chi phí tuân thủ): | Kết quả đánh giá định lượng (chi phí tuân thủ): |
| **Tác động về giới** | Kết quả đánh giá định tính (nếu có) | Kết quả đánh giá định tính (nếu có) | Kết quả đánh giá định tính (nếu có) |
| **Tác động đối với hệ thống pháp luật** | Kết quả đánh giá định tính | Kết quả đánh giá định tính | Kết quả đánh giá định tính |
| **Tổng hợp kết quả ĐGTĐCS** | Kết quả đánh giá tác động (nếu có) | Kết quả đánh giá tác động (nếu có) | Kết quả đánh tác động (nếu có) |

Các kết quả đưa vào Bảng tổng hợp này là kết quả “tổng” ở các Bảng so sánh ĐGTĐCS về từng loại tác động đã trình bày ở trên. Do đó, việc tổng hợp các kết quả đánh giá đối với từng loại tác động phải súc tích, ngắn gọn sao cho có thể dễ dàng thể hiện trong Bảng tổng hợp so sánh chung này. Đây là yêu cầu hết sức cần thiết cho việc lấy ý kiến ý kiến và thảo luận, tranh luận về các giải pháp chính sách.

**4. Kỹ năng lấy ý kiến trong quá trình ĐGTĐCS**

*- Mục đích lấy ý kiến:* kiểm chứng tính đúng đắn, phù hợp với thực tiễn khách quan của các kết quả ĐGTĐCS qua đó đảm bảo chất lượng của chính sách, nâng cao trách nhiệm giải trình của cơ quan, cá nhân đề xuất chính sách và ý thức trách nhiệm, năng lực tham gia, phản biện chính sách của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp.

*- Yêu cầu của việc lấy ý kiến:* kịp thời, khách quan,minh bạch, dễ thực hiện, cộng đồng trách nhiệm

*- Nội dung lấy ý kiến:* trọng tâm (vấn đề đúng, trúng chưa? Đối tượng chịu tác động đúng và đủ chưa? Kết quả đánh giá có thể hiện đúng, khách quan tác động tiêu cực/tích cực đối với các đối tượng không? Lý do lựa chọn giải pháp có đáng tin cậy, thuyết phục không?); đối với chuyên gia thì nội dung lấy ý kiến sâu hơn: độ tin cậy của phương pháp, thông tin, dữ liệu và kết quả đánh giá).

*- Các bước lấy ý kiến: (i) Chuẩn bị lấy ý kiến:* lựa chọn vấn đề, nội dung lấy ý kiến; đối tượng lấy ý kiến; hình thức và cách thức lấy ý kiến phù hợp với đối tượng và điều kiện lấy ý kiến; thời điểm và thời gian lấy ý kiến; nhân lực và kinh phí thực hiện lấy ý kiến; cách thức sử dụng kết quả lấy ý kiến và phản hồi ý kiến lấy ý kiến; (*ii) Tiến hành lấy ý kiến* (kết hợp các kỹ năng trình bày, hỏi, ghi chép ý kiến đóng góp, phản biện; (iii) *Xử lý kết quả lấy ý kiến và công bố* (tổng hợp, phân tích, xử lý, điều chỉnh kết quả ĐGTĐCS và viết dự thảo Báo cáo ĐGTĐCS; viết báo cáo kết quả lấy ý kiến), phản hồi về kết quả lấy ý kiến và tiếp thu, giải trình./.

1. Dự án phát triển lập pháp quốc gia (Natinoal Legislative Development - NLD), Dự thảo *Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ - Đánh giá tác động của chính sách,* 04/9/2016, tr.9*;*  [↑](#footnote-ref-1)
2. Dự án phát triển lập pháp quốc gia (National Legislative Development Project in Vietnam – NLD), *Dự thảo Sổ tay xây dựng chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (Dự thảo ngày 23/7/2016),* tr.83;  [↑](#footnote-ref-2)
3. Dự án phát triển lập pháp quốc gia (National Legislative Development Project in Vietnam – NLD), *Dự thảo Sổ tay xây dựng chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (Dự thảo ngày 23/7/2016),* tr.83; [↑](#footnote-ref-3)
4. Luật Bình đẳng giới khẳng định chính sách của nhà nước “Bảo vệ, hỗ trợ người mẹ khi mang thai, sinh con và nuôi con nhỏ; tạo điều kiện để nam, nữ chia sẻ công việc gia đình” (Điều 7) đồng thời xác lập nguyên tắc “Chính sách bảo vệ và hỗ trợ người mẹ không bị coi là phân biệt đối xử về giới” (Điều 6). [↑](#footnote-ref-4)