UBND TỈNH NINH BÌNH
**TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI**

Số: 669 /TTXTĐTTM-HC

V/v triển khai thực hiện Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Ninh Bình, ngày 14 tháng 10 năm 2026*

Kính gửi: Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình nhận được Công văn số 6219/VPUBND-PVHCC ngày 12/10/2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ, Giám đốc Trung tâm yêu cầu các phòng chuyên môn thực hiện một số nội dung sau:

1. Tổ chức nghiên cứu, quán triệt Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, rà soát và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính (nếu có) theo quy định.

2. Giao Phòng Hành chính theo dõi, đôn đốc việc thực hiện; tổng hợp kết quả, tham mưu Lãnh đạo Trung tâm báo cáo cấp có thẩm quyền khi có yêu cầu.

*(Gửi kèm Công văn số 6219/VPUBND-PVHCC ngày 12/10/2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Đề nghị các phòng chuyên môn nghiêm túc thực hiện./.

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Trang Thông tin điện tử Trung tâm;
- Lưu: VT, HC.ph.

**KT. GIÁM ĐỐC**
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH
TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI TỈNH NINH BÌNH

**Phạm Thị Cam**

Người ký: CỤC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CHÍNH PHỦ
Email: thongtinchinhphu@chinhphu.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
Thời gian ký: 12.10.2026 15:18:26 +07:00

| CHÍNH PHỦ | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM |
|---|---|
| | Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
| Số: 385/2026/NĐ-CP | *Hà Nội, ngày 09 tháng 10 năm 2026* |

# NGHỊ ĐỊNH
## Về kiểm soát thủ tục hành chính

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;*

*Chính phủ ban hành Nghị định về kiểm soát thủ tục hành chính.*

## Chương I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Nghị định này quy định về kiểm soát việc quy định, thực hiện, rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

2. Nghị định này không điều chỉnh:

a) Thủ tục hành chính để giải quyết công việc nội bộ trong một cơ quan hành chính nhà nước và do cơ quan đó quy định;

b) Thủ tục xử lý vi phạm hành chính; trình tự, thủ tục tiến hành hoạt động thanh tra, kiểm tra; thủ tục hành chính có nội dung bí mật nhà nước.

3. Khuyến khích các cơ quan khác không thuộc hệ thống cơ quan hành chính nhà nước áp dụng các quy định của Nghị định này trong việc quy định, thực hiện, rà soát, đánh giá, công bố thủ tục hành chính và quản lý cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của mình, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quy định của pháp luật.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nghị định này áp dụng đối với cơ quan hành chính nhà nước ở trung ương, người có thẩm quyền, cơ quan trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành

dọc đóng tại địa phương, chính quyền địa phương, cá nhân, tổ chức trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Thủ tục hành chính" là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức hoặc giữa các cơ quan nhà nước với nhau. Thủ tục hành chính bao gồm:

a) Thủ tục hành chính giữa cơ quan nhà nước hoặc tổ chức, cá nhân do Nhà nước ủy nhiệm thực hiện và cá nhân, tổ chức là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước hoặc người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức;

b) Thủ tục hành chính nội bộ là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền ban hành để giải quyết công việc liên quan từ hai cơ quan hành chính nhà nước trở lên hoặc được ban hành để áp dụng chung cho các cơ quan hành chính nhà nước.

2. "Trình tự thực hiện" là thứ tự các bước tiến hành của đối tượng và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính trong giải quyết một công việc cụ thể cho cá nhân, tổ chức; giữa các cơ quan nhà nước với nhau.

3. "Hồ sơ" là những loại giấy tờ mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính cần phải nộp hoặc xuất trình cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính hoặc cơ quan hành chính có trách nhiệm khai thác trên cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành để giải quyết một công việc cụ thể cho cá nhân, tổ chức.

4. "Yêu cầu, điều kiện" là những đòi hỏi mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính phải đáp ứng hoặc phải làm khi thực hiện một thủ tục hành chính cụ thể.

5. "Kiểm soát thủ tục hành chính" là việc xem xét, đánh giá, theo dõi nhằm bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, khả thi của quy định về thủ tục hành chính, đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quá trình ban hành, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

6. "Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính" là tập hợp thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính được xây dựng, cập nhật và duy trì trên Cổng Dịch vụ công quốc gia nhằm đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quản lý hành chính nhà nước, tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức truy nhập và sử dụng thông tin chính thức về thủ tục hành chính.

7. “Đánh giá tác động thủ tục hành chính bảo đảm nguyên tắc cạnh tranh” là việc xem xét, đánh giá các quy định về thủ tục hành chính nhằm bảo đảm các quy định không tạo ra rào cản gia nhập thị trường, không phân biệt đối xử giữa các chủ thể kinh tế và không làm hạn chế quyền tự do kinh doanh; xây dựng môi trường đầu tư, kinh doanh bình đẳng, minh bạch và hiệu quả.

8. “Đánh giá tác động thủ tục hành chính theo quản lý rủi ro” là việc xem xét, đánh giá các quy định về thủ tục hành chính để nhận diện và đánh giá bản chất, nguyên nhân, xác suất xảy ra, mức độ tác động, hậu quả và khả năng kiểm soát của rủi ro đối với lợi ích công, mục tiêu quản lý nhà nước, từ đó lựa chọn biện pháp quản lý phù hợp.

**Điều 4. Nguyên tắc kiểm soát thủ tục hành chính**

1. Kiểm soát thủ tục hành chính phải bảo đảm thực hiện có hiệu quả mục tiêu cải cách thủ tục hành chính, cải cách hành chính; bảo đảm sự tham gia của cá nhân, tổ chức và các bên có liên quan trong quá trình xây dựng, thực hiện và đánh giá thủ tục hành chính.

2. Kịp thời phát hiện để bãi bỏ hoặc sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính không phù hợp, phức tạp, phiền hà; bảo đảm các thủ tục hành chính được ban hành đúng quy định, đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện, tiết kiệm thời gian, chi phí, công sức của đối tượng thực hiện và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

3. Kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện ngay từ khi đề xuất chính sách, soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và được tiến hành thường xuyên, liên tục trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

4. Kiểm soát thủ tục hành chính phải gắn với chuyển đổi số và quản trị dữ liệu, bảo đảm khai thác, kết nối, chia sẻ và tái sử dụng dữ liệu trong toàn bộ quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

**Điều 5. Cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính**

1. Bộ Tư pháp giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp có chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

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

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố (sau đây gọi là cấp tỉnh) có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (sau đây gọi là cấp xã) có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại địa bàn xã. Trường hợp địa phương tổ chức theo mô hình Trung tâm Phục vụ hành chính công một cấp thì Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân có chức năng tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại địa bàn xã.

## Chương II

## QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### Điều 6. Quy định thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật

1. Thủ tục hành chính quy định trong văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

a) Bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ, hiệu quả, không trái với điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

b) Minh bạch, đơn giản, dễ hiểu và dễ thực hiện;

c) Tiết kiệm thời gian và chi phí của cơ quan, tổ chức và cá nhân;

d) Bảo đảm quyền bình đẳng của các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;

đ) Bảo đảm tính liên thông giữa các thủ tục hành chính liên quan, thực hiện phân công, phân cấp rõ ràng, minh bạch, hợp lý;

e) Bảo đảm quy định đầy đủ, cụ thể các bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định này;

g) Bảo đảm nguyên tắc số hóa, sử dụng, kết nối liên thông dữ liệu, định danh điện tử, chỉ cung cấp thông tin một lần trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Cơ quan lập đề xuất chính sách, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đánh giá tác động thủ tục hành chính nếu giải pháp thực hiện chính sách, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.

3. Quy định thủ tục hành chính làm hạn chế quyền tự do kinh doanh, cạnh tranh bình đẳng của cá nhân, tổ chức, ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, sức khỏe cộng đồng, môi trường, thì các quy định về yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính phải được quy định tại văn bản quy phạm pháp

luật thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ.

**Điều 7. Yêu cầu của việc quy định thủ tục hành chính**

1. Thủ tục hành chính theo quy định của Nghị định này phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về văn bản quy phạm pháp luật và phải đáp ứng các quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này.

2. Việc quy định một thủ tục hành chính phải bảo đảm đầy đủ các bộ phận cấu thành cơ bản sau đây:

a) Tên thủ tục hành chính;

b) Trình tự thực hiện;

c) Cách thức thực hiện;

d) Thành phần, số lượng hồ sơ;

đ) Thời hạn giải quyết;

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính;

h) 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 cấu thành của thủ tục hành chính.

3. Trường hợp không quy định đầy đủ, cụ thể các bộ phận cấu thành thủ tục hành chính trong một văn bản thì phải giao cơ quan, người có thẩm quyền quy định để bảo đảm đầy đủ, cụ thể các bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính và bảo đảm có hiệu lực cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản giao quy định thủ tục hành chính hoặc thời điểm có hiệu lực của quy định thủ tục hành chính.

4. Quy định thủ tục hành chính phải bảo đảm quyền lựa chọn cách thức thực hiện của cá nhân, tổ chức, trong đó, ưu tiên thực hiện được trên môi trường điện tử, thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

**Điều 8. Thẩm quyền quy định thủ tục hành chính**

1. Bộ, cơ quan ngang bộ ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành thủ tục hành chính trong các trường hợp:

a) Thủ tục hành chính có tính chất chung và được thực hiện trên phạm vi toàn quốc; chỉ đề xuất phân quyền, phân cấp quy định thủ tục hành chính trong trường hợp cần thiết, gắn với đặc thù điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương.

b) Thủ tục hành chính nội bộ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 3 Nghị định này;

c) Các thủ tục hành chính quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định này.

2. Chính quyền địa phương quy định thủ tục hành chính trong các trường hợp:

a) Để thực hiện nội dung được phân quyền, phân cấp; quy định nội dung do văn bản quy phạm pháp luật cấp trên giao;

b) Thực hiện thí điểm các chính sách theo quy định của pháp luật; biện pháp khác có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương.

c) Thủ tục hành chính nội bộ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 3 Nghị định này.

3. Thủ tục hành chính liên thông giữa các ngành phải được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 9. Thông báo dự kiến ban hành thủ tục hành chính mới**

Khi dự kiến ban hành thủ tục hành chính mới, bộ, cơ quan ngang bộ và chính quyền địa phương cấp tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan có thẩm quyền) có trách nhiệm:

1. Thông báo tới Bộ Tư pháp trên Nền tảng số về kiểm soát thủ tục hành chính. Nội dung thông báo gồm tên của thủ tục hành chính mới; phạm vi điều chỉnh, đối tượng thực hiện; vấn đề thực tiễn cần giải quyết và mục tiêu của thủ tục hành chính; chi phí tuân thủ thủ tục hành chính (nếu có) và thời gian dự kiến trình hoặc ban hành.

2. Đăng tải thủ tục hành chính mới dự kiến ban hành theo quy định tại khoản 1 Điều này trên Nền tảng số về kiểm soát thủ tục hành chính để lấy ý kiến cơ quan, cá nhân, tổ chức có liên quan. Việc lấy ý kiến về thủ tục hành chính quy định tại khoản này thực hiện cùng với việc lấy ý kiến theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 10. Trường hợp không phải thực hiện việc thông báo trước khi ban hành thủ tục hành chính**

Việc thông báo quy định tại Điều 9 của Nghị định này không áp dụng trong các trường hợp sau đây:

1. Cần kịp thời ban hành thủ tục hành chính để xử lý tình huống khẩn cấp, thiên tai, dịch bệnh, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội.

2. Thủ tục hành chính dự kiến ban hành không làm phát sinh hoặc giảm chi phí tuân thủ, đơn giản hóa trình tự, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện hoặc tạo thuận lợi hơn cho cá nhân, tổ chức.

3. Thủ tục hành chính quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật được xây dựng, ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn và trong trường hợp đặc biệt.

4. Thủ tục hành chính nội bộ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 3 Nghị định này.

**Điều 11. Lấy ý kiến trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính**

1. Việc lấy ý kiến về thủ tục hành chính trong đề xuất chính sách, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện cùng với việc lấy ý kiến đối với đề xuất chính sách, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Cơ quan đề xuất chính sách, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm lấy ý kiến cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính, đối tượng chịu sự tác động, cơ quan, hiệp hội nghề nghiệp, tổ chức có liên quan, chuyên gia, nhà khoa học đối với các quy định về thủ tục hành chính trong đề xuất chính sách và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Việc lấy ý kiến cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính đối với quy định về thủ tục hành chính được thực hiện như sau:

a) Bộ Tư pháp có ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong đề xuất chính sách, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Đơn vị được giao nhiệm vụ tham mưu về công tác kiểm soát thủ tục hành chính của các bộ, cơ quan ngang bộ có ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; tham gia ý kiến đối với đề xuất chính sách, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khác có quy định thủ tục hành chính khi nhận được đề nghị;

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến về thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

d) Đơn vị có chức năng thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định này có ý kiến về thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Hồ sơ dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và thời hạn để cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính tham gia ý kiến thực hiện theo quy định về lấy ý kiến của pháp luật về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Việc cho ý kiến về quy định thủ tục hành chính theo các nội dung quy định tại các Điều 6, 7, 8, 9, 12, 13 của Nghị định này.

5. Cơ quan đề xuất chính sách, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến góp ý của cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính và các cơ quan, cá nhân, tổ chức có liên quan theo quy định của pháp luật về văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 12. Đánh giá tác động thủ tục hành chính**

1. Việc quy định thủ tục hành chính trong đề xuất chính sách, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải bảo đảm nguyên tắc hài hoà giữa yêu cầu quản lý nhà nước và quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

2. Nội dung đánh giá tác động được thực hiện theo các tiêu chí sau đây:

a) Sự cần thiết của thủ tục hành chính;

b) Tính hợp lý của thủ tục hành chính;

c) Tính hợp hiến, hợp pháp của thủ tục hành chính;

d) Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

3. Trách nhiệm đánh giá tác động của cơ quan đề xuất chính sách, cơ quan chủ trì soạn thảo.

a) Tại giai đoạn đề xuất chính sách, cơ quan đề xuất chính sách có trách nhiệm đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính;

b) Tại giai đoạn soạn thảo, đối với văn bản thực hiện quy trình chính sách, cơ quan chủ trì soạn thảo đánh giá theo các nội dung quy định tại các điểm b, c, d khoản 2 Điều này. Đối với văn bản không thực hiện quy trình chính sách, cơ quan chủ trì soạn thảo đánh giá theo các nội dung quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 2 Điều này.

4. Khi thực hiện việc đánh giá tác động thủ tục hành chính quy định tại khoản 2 Điều này phải bao gồm đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin và khả năng thực hiện trên môi trường điện tử. Thủ tục hành chính quy định tại Điều 13 Nghị định này phải đánh giá tác động về quản lý rủi ro và bảo đảm cạnh tranh.

5. Thủ tục hành chính chỉ được quy định sau khi đã đánh giá tác động và không thể thay thế bằng một trong các biện pháp sau đây:

a) Cơ chế hậu kiểm, quản lý trên cơ sở rủi ro, tự công bố hoặc biện pháp quản lý hành chính khác có hiệu quả tương đương và chi phí tuân thủ thấp hơn;

b) Cá nhân, tổ chức tự thực hiện và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật;

c) Xã hội hoá cho các tổ chức xã hội - nghề nghiệp hoặc tổ chức có đủ điều kiện thực hiện theo quy định của pháp luật;

d) Khai thác, sử dụng dữ liệu.

6. Đối với thủ tục hành chính nội bộ, thực hiện việc đánh giá tác động theo quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều này.

7. Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động thủ tục hành chính.

**Điều 13. Thủ tục hành chính thực hiện đánh giá tác động về bảo đảm cạnh tranh và quản lý rủi ro**

1. Thủ tục hành chính phải thực hiện đánh giá tác động về bảo đảm cạnh tranh trong các trường hợp sau đây:

a) Có khả năng tạo ra rào cản gia nhập thị trường;

b) Hạn chế số lượng chủ thể tham gia thị trường;

c) Tạo lợi thế cạnh tranh không bình đẳng giữa các cá nhân, tổ chức;

d) Hạn chế đổi mới sáng tạo, phát triển công nghệ hoặc mô hình kinh doanh mới.

2. Thủ tục hành chính phải thực hiện đánh giá tác động về quản lý rủi ro trong các trường hợp sau đây:

a) Có khả năng gây ảnh hưởng tiêu cực đến sức khỏe cộng đồng, môi trường, đạo đức xã hội;

b) Có khả năng ảnh hưởng tiêu cực đến quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội;

c) Có nguy cơ gây thiệt hại, ảnh hưởng lớn đến lợi ích công cộng.

**Điều 14. Thẩm định quy định về thủ tục hành chính**

1. Việc thẩm định quy định về thủ tục hành chính được thực hiện cùng với việc thẩm định nội dung đề xuất chính sách, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với đề xuất chính sách, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính được tổ chức theo Hội đồng thẩm định, cuộc

họp thẩm định hoặc lấy ý kiến bằng văn bản thì phải có sự tham gia của cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính trong quá trình thẩm định.

3. Khi thẩm định thủ tục hành chính, cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính có ý kiến đối với các nội dung quy định tại các Điều 6, 7, 8, 9, 12, 13 của Nghị định này.

## Chương III
## THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### Điều 15. Nguyên tắc thực hiện thủ tục hành chính

1. Bảo đảm công khai, minh bạch các thủ tục hành chính đang được thực hiện.

2. Bảo đảm khách quan, công bằng trong thực hiện thủ tục hành chính.

3. Bảo đảm tính liên thông, kịp thời, chính xác, không gây phiền hà trong thực hiện thủ tục hành chính.

4. Cá nhân, tổ chức có quyền từ chối thực hiện thủ tục hành chính không đúng quy định pháp luật hoặc không đúng nội dung đã được cơ quan có thẩm quyền công bố, công khai thủ tục hành chính theo quy định.

5. Bảo đảm nguyên tắc cung cấp thông tin một lần, liên thông điện tử, ưu tiên sử dụng dữ liệu và dịch vụ số.

6. Đề cao vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức.

7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được cung cấp bằng hình thức điện tử, trường hợp cá nhân, tổ chức có yêu cầu hoặc pháp luật có quy định thì trả bằng bản giấy.

8. Bảo đảm quyền được phản ánh, kiến nghị của các cá nhân, tổ chức và trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong thực hiện thủ tục hành chính.

### Điều 16. Thẩm quyền, phạm vi công bố thủ tục hành chính

1. Việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý như sau:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ công bố thủ tục hành chính được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ, bao gồm cả thủ tục hành chính liên thông.

Trường hợp một lĩnh vực quản lý có nhiều đối tượng thuộc trách nhiệm quản lý của nhiều bộ, cơ quan ngang bộ thì bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm công bố thủ tục hành chính đối với đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố thủ tục hành chính được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trường hợp quy định thủ tục hành chính để thực hiện việc phân quyền, phân cấp, ủy quyền hoặc giao quy định chi tiết thì trên cơ sở quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm công bố và cấu hình để thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công bố thủ tục hành chính được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định tại điểm a, b, c khoản 2 Điều 8 Nghị định này.

d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được cơ quan nhà nước cấp trên giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức có trách nhiệm công bố thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

2. Phạm vi công bố thủ tục hành chính

Tất cả các thủ tục hành chính sau khi ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ phải được công bố. Nội dung công bố thủ tục hành chính được thể hiện trong quyết định công bố thủ tục hành chính và gồm các nội dung sau:

a) Đối với công bố thủ tục hành chính mới ban hành, nội dung bao gồm các bộ phận cấu thành thủ tục hành chính quy định tại khoản 2 Điều 7 của Nghị định này; văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính;

b) Đối với công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, ngoài việc chứa đựng thông tin quy định tại điểm a khoản này, nội dung phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính;

c) Đối với công bố thủ tục hành chính bãi bỏ, phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bãi bỏ; trường hợp thủ tục hành chính đã được công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, phải ghi rõ mã số thủ tục hành chính; văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính;

d) Đối với các thủ tục hành chính do cơ quan trung ương đóng trên địa bàn thực hiện, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ công bố thủ tục hành chính để các đơn vị ở địa phương thực hiện.

3. Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn khoản 1 Điều này.

**Điều 17. Thời hạn công bố, công khai thủ tục hành chính**

1. Thời hạn công bố thủ tục hành chính

a) Quyết định công bố thủ tục hành chính của người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 1 Điều 16 của Nghị định này phải được ban hành chậm nhất trước 20 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành;

b) Quyết định công bố thủ tục hành chính của người có thẩm quyền quy định tại điểm b, c, d khoản 1 Điều 16 của Nghị định này phải được ban hành chậm nhất trước 10 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành;

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

2. Công khai thủ tục hành chính

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

a) Công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

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

c) Công khai trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, Cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trên cơ sở kết nối, tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

d) Ngoài hình thức công khai quy định tại các điểm a, b, c khoản này, việc công khai thủ tục hành chính có thể thực hiện theo các hình thức khác phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị và đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

3. Thông tin về thủ tục hành chính đã được người có thẩm quyền công bố theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Nghị định này phải được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Đối với thủ tục hành chính nội bộ, khuyến khích áp dụng hình thức công khai tại các điểm b, c, d khoản 2 Điều này phù hợp với điều kiện thực tế của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các cấp.

4. Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính là nguồn thông tin chính thức, có giá trị pháp lý để làm căn cứ công khai và áp dụng thống nhất thủ tục hành chính trên phạm vi toàn quốc.

5. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa các hình thức công khai, thì quy định về thủ tục hành chính tại văn bản quy phạm pháp luật là căn cứ để rà soát, chỉnh lý quyết định công bố, công khai thủ tục hành chính.

**Điều 18. Trách nhiệm của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

1. Sử dụng, bố trí cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức tốt, văn hóa giao tiếp chuẩn mực, đủ trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực phù hợp để thực hiện thủ tục hành chính.

2. Hướng dẫn, giải thích, cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời về thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức có liên quan.

3. Bảo quản và giữ bí mật về hồ sơ tài liệu và các thông tin liên quan đến bí mật cá nhân trong quá trình giải quyết theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp phải thu thập, công bố thông tin, tư liệu theo quyết định của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền.

4. Nêu rõ lý do bằng văn bản trong trường hợp từ chối thực hiện hoặc có yêu cầu bổ sung giấy tờ trong thời hạn giải quyết theo quy định.

5. Không tự đặt ra thủ tục hành chính, hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật.

6. Phối hợp và chia sẻ thông tin trong quá trình giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

7. Hỗ trợ người có công, người cao tuổi, người khuyết tật, người nghèo, phụ nữ mang thai, trẻ mồ côi và người thuộc diện bảo trợ xã hội khác trong thực hiện thủ tục hành chính.

8. Thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

9. Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức trong thực hiện thủ tục hành chính.

10. Ứng dụng công nghệ thông tin và các tiến bộ khoa học kỹ thuật trong thực hiện thủ tục hành chính.

11. Thực hiện quy định khác của pháp luật.

**Điều 19. Trách nhiệm người đứng đầu bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các cấp**

1. Chịu trách nhiệm công bố, công khai, tổ chức nhập dữ liệu về thủ tục hành chính đã công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện các thủ tục hành chính đã công bố, công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

2. Kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

3. Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về thực hiện và kiểm soát thủ tục hành chính cho đội ngũ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Khen thưởng công chức, viên chức có thành tích trong thực hiện thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính hoặc có sáng kiến cải cách thủ tục hành chính.

5. Xử lý nghiêm minh, kịp thời công chức, viên chức khi có vi phạm trong thực hiện và kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

6. Cải tiến cách thức, phương pháp thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời kiến nghị với cơ quan cấp trên các biện pháp cải cách thủ tục hành chính.

7. Thực hiện quy định khác của pháp luật.

**Điều 20. Trách nhiệm của công chức, viên chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính**

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nhiệm vụ được giao trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

2. Tạo thuận lợi cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc trong thực hiện thủ tục hành chính.

3. Tiếp nhận, cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu và giải quyết hồ sơ của cá nhân, tổ chức theo đúng quy định.

4. Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện trình tự, hồ sơ hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác, phải có thông báo nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.

5. Chấp hành nghiêm túc các quy định của cấp có thẩm quyền về thủ tục hành chính đã được người đứng đầu bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các cấp công bố.

6. Chủ động tham mưu, đề xuất, sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không phù hợp, thiếu khả thi.

7. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

8. Thực hiện quy định khác của pháp luật.

**Điều 21. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

1. Thực hiện đầy đủ các quy định về thủ tục hành chính.

2. Từ chối thực hiện những yêu cầu không được quy định trong thủ tục hành chính hoặc chưa được công khai theo quy định.

3. Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của các giấy tờ có trong hồ sơ và cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan.

4. Không cản trở hoạt động giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền.

5. Không hối lộ hoặc dùng các thủ đoạn khác để lừa dối cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền trong thực hiện thủ tục hành chính.

6. Giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính; phản ánh, kiến nghị với cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền về những bất hợp lý của thủ tục hành chính và các hành vi vi phạm của công chức, viên chức trong thực hiện thủ tục hành chính.

7. Khiếu nại, tố cáo, khởi kiện các quyết định hành chính và hành vi hành chính theo quy định của pháp luật.

8. Trực tiếp hoặc ủy quyền cho người đại diện hợp pháp của mình tham gia thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện quy định khác của pháp luật.

**Điều 22. Phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trong quá trình thực hiện**

1. Mọi cá nhân, tổ chức có quyền phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính và việc thực hiện thủ tục hành chính.

2. Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

3. Bộ Tư pháp có trách nhiệm giúp Chính phủ tổ chức triển khai việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định, thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật.

## Chương IV

## ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**Điều 23. Nền tảng số về kiểm soát thủ tục hành chính**

1. Nền tảng số về kiểm soát thủ tục hành chính là hệ thống thông tin dùng chung, được xây dựng để hỗ trợ thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên môi trường số, giúp hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá, đôn đốc và theo dõi việc quy định và thực hiện thủ tục hành chính.

2. Bộ Tư pháp xây dựng, quản lý, duy trì, vận hành, nâng cấp Nền tảng số về kiểm soát thủ tục hành chính; hướng dẫn bộ, ngành, địa phương quản lý tài khoản, khai thác, sử dụng; kết nối, chia sẻ dữ liệu và bảo đảm an ninh mạng theo quy định.

**Điều 24. Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính**

1. Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính phải bảo đảm dễ dàng, tiện lợi cho người sử dụng trong việc tìm kiếm, tra cứu, khai thác. Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính bao gồm các nội dung cơ bản sau đây:

a) Thủ tục hành chính hiện đang được thực hiện trên phạm vi toàn quốc hoặc trên địa bàn của tỉnh, thành phố;

b) Thủ tục hành chính đã bãi bỏ;

c) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính và các văn bản quy định có liên quan đến thủ tục hành chính;

d) Nội dung khác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

2. Điều kiện đăng tải thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính

a) Thủ tục hành chính được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia là các thủ tục hành chính được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được cơ quan nhà nư ớc cấp trên giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền công bố theo quy định tại các Điều 16 và 17 của Nghị định này;

b) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm công bố và công khai đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 17 Nghị định này;

c) Đơn vị thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại bộ, cơ quan, địa phương có trách nhiệm kiểm soát việc công bố, công khai thủ tục hành chính, thủ tục hành chính nội bộ trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, thống nhất của thông tin, dữ liệu và tổ chức thực hiện theo quy định.

**Điều 25. Nhập, đăng tải, công khai thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được cơ quan nhà nước cấp trên giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền chịu trách nhiệm tổ chức việc nhập, đăng tải, công khai các thủ tục hành chính và văn bản quy định về thủ tục hành chính đã được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; đồng thời chịu trách nhiệm về tính chính xác của thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

2. Thời hạn nhập, đăng tải, công khai thủ tục hành chính đã công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; 03 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp; 02 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công bố thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn hoặc được ban hành trong trường hợp đặc biệt có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

3. Sau khi thủ tục hành chính đã được công bố, công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, nếu phát hiện ra lỗi hoặc thiếu sót trong thông tin đã đăng tải, Bộ Tư pháp thông báo cho bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương sửa chữa theo thông báo của Bộ Tư pháp.

**Điều 26. Giá trị của thủ tục hành chính và văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính**

1. Thủ tục hành chính và các văn bản quy định về thủ tục hành chính hoặc văn bản có liên quan về thủ tục hành chính được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính có giá trị thi hành và được bảo đảm thi hành.

2. Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính đăng tải kèm theo thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính có giá trị ngang bằng với mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính do cơ quan thực hiện thủ tục hành chính cung cấp trực tiếp.

3. Đối với thủ tục hành chính chưa được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, khi tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có trách nhiệm giải quyết theo yêu cầu. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính không được tự ý đặt thêm, bổ sung, sửa đổi hoặc áp dụng khác với nội dung đã được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật, công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

**Điều 27. Trách nhiệm quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính**

1. Bộ Tư pháp có trách nhiệm quản lý, hướng dẫn khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; hướng dẫn, rà soát, đánh giá, kiểm tra việc nhập, đăng tải công khai, khai thác và quản lý dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; kiểm tra chất lượng nội dung thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

2. Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm quản lý tài khoản đăng nhập, nhập dữ liệu, tự rà soát dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ giữa thủ tục hành chính được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của bộ, ngành, địa phương và thủ tục hành chính được công khai tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

## Chương V
## RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**Điều 28. Kế hoạch rà soát, đánh giá**

1. Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính được xây dựng dựa trên một trong các căn cứ sau:

a) Chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính;

c) Theo yêu cầu quản lý nhà nước hoặc thực tiễn quy định, thực hiện thủ tục hành chính của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Nội dung kế hoạch phải xác định rõ thủ tục hành chính cần rà soát, đánh giá, cơ quan thực hiện, thời gian thực hiện, căn cứ lựa chọn và dự kiến sản phẩm.

3. Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ động xây dựng nội dung về rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý trong kế hoạch kiểm soát, cải cách thủ tục hành chính và gửi Bộ Tư pháp trước ngày 31 tháng 01 của năm kế hoạch.

4. Trên cơ sở chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và yêu cầu cải cách thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp xây dựng kế hoạch rà soát trọng tâm, trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

**Điều 29. Mục đích rà soát, đánh giá thủ tục hành chính**

1. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính là hoạt động của cơ quan có thẩm quyền nhằm xem xét, đánh giá toàn diện việc thực hiện thủ tục hành chính sau khi được ban hành và tổ chức thực hiện trên thực tế để xác định mức độ đáp ứng mục tiêu quản lý nhà nước; tính cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp, tính khả thi và tính hiệu quả của thủ tục hành chính; mức độ phù hợp của phương thức quản lý; chi phí tuân thủ phát sinh đối với cá nhân, tổ chức và tác động của thủ tục hành chính đối với phát triển kinh tế - xã hội.

2. Việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính được thực hiện nhằm:

a) Phát hiện, nhận diện các khó khăn, vướng mắc, bất cập, chồng chéo, mâu thuẫn hoặc các quy định không còn phù hợp với thực tiễn trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính;

b) Đánh giá mức độ tác động thực tế của thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp, hoạt động đầu tư, sản xuất, kinh doanh, môi trường cạnh tranh và hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước;

c) Đánh giá mức độ phát sinh chi phí tuân thủ, gánh nặng hành chính và các chi phí xã hội không cần thiết đối với cá nhân, tổ chức;

d) Làm cơ sở đề xuất phương án sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa, điện tử hóa, tích hợp, liên thông hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính và các quy định có liên quan không còn phù hợp;

đ) Hoàn thiện phương thức quản lý nhà nước theo hướng hiện đại, công khai, minh bạch; tăng cường ứng dụng công nghệ số, quản trị dữ liệu, quản lý theo mức độ rủi ro; đẩy mạnh chuyển đổi từ tiền kiểm sang hậu kiểm đối với đối tượng có mức độ rủi ro thấp;

e) Thúc đẩy chia sẻ, kết nối, khai thác và tái sử dụng dữ liệu; nâng cao mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến, tự động hóa quy trình xử lý và chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp;

g) Cắt giảm thời gian giải quyết, thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện không cần thiết; giảm chi phí tuân thủ và nâng cao khả năng tiếp cận, khả năng tuân thủ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức;

h) Bảo đảm thủ tục hành chính được tổ chức thực hiện thống nhất, hiệu quả, đẩy mạnh phân quyền, phân cấp, lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, cải cách hành chính và chuyển đổi số quốc gia.

**Điều 30. Nguyên tắc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính sau ban hành**

1. Việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính phải được thực hiện trên cơ sở thông tin, dữ liệu, bằng chứng và kết quả thực tiễn thi hành; bảo đảm phản ánh đầy đủ hiệu quả quản lý nhà nước, mức độ đáp ứng yêu cầu phục vụ người dân, doanh nghiệp và chi phí tuân thủ phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

a) Khách quan, toàn diện, công khai, minh bạch, bảo đảm tính độc lập trong việc xem xét, đánh giá thủ tục hành chính;

b) Lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm; lấy mức độ hài lòng, khả năng tiếp cận, mức độ thuận lợi và chi phí tuân thủ của cá nhân, tổ chức làm một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá hiệu quả của thủ tục hành chính;

c) Bảo đảm sự tham gia của đối tượng chịu tác động, cơ quan, tổ chức, chuyên gia, hiệp hội nghề nghiệp và các chủ thể có liên quan trong quá trình rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

d) Kết hợp đánh giá tính cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp của thủ tục hành chính với đánh giá hiệu quả tổ chức thực hiện, mức độ ứng dụng công nghệ số, chia sẻ dữ liệu và khả năng điện tử hóa trong giải quyết thủ tục hành chính;

đ) Bảo đảm phù hợp với yêu cầu cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số quốc gia, phát triển Chính phủ số, kinh tế số, xã hội số và đổi mới phương thức quản lý nhà nước theo hướng quản trị hiện đại, quản lý theo mức độ rủi ro;

e) Bảo đảm việc rà soát, đánh giá được thực hiện thường xuyên, có trọng tâm, trọng điểm.

3. Ưu tiên rà soát, đánh giá đối với thủ tục hành chính thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Có số lượng hồ sơ phát sinh lớn hoặc tần suất thực hiện cao;

b) Có chi phí tuân thủ lớn, thời gian giải quyết kéo dài hoặc phát sinh nhiều khâu trung gian;

c) Có tác động lớn đến hoạt động đầu tư, sản xuất, kinh doanh, môi trường cạnh tranh, đổi mới sáng tạo và đời sống của người dân;

d) Có nhiều phản ánh, kiến nghị, khiếu nại hoặc phát sinh khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện;

đ) Có thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện, quy trình xử lý phức tạp, chồng chéo hoặc phát sinh yêu cầu ngoài quy định;

e) Có khả năng tích hợp, liên thông, điện tử hóa hoặc áp dụng phương thức quản lý theo mức độ rủi ro;

g) Có sự thay đổi về yêu cầu quản lý nhà nước, công nghệ, dữ liệu hoặc điều kiện phát triển kinh tế - xã hội làm ảnh hưởng đến tính phù hợp của thủ tục hành chính;

h) Không phát sinh hồ sơ trong 03 năm liên tiếp.

4. Kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính là căn cứ để:

a) Xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính;

b) Sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thủ tục hành chính hoặc quy định có liên quan đến thủ tục hành chính;

c) Điều chỉnh quy trình, phương thức giải quyết thủ tục hành chính theo hướng đơn giản, thuận tiện, số hóa và lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm;

d) Hoàn thiện cơ chế quản lý theo mức độ rủi ro, tăng cường hậu kiểm, giảm tiền kiểm đối với đối tượng có mức độ tuân thủ cao;

đ) Nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến, thúc đẩy kết nối, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu và tự động hóa trong giải quyết thủ tục hành chính;

e) Theo dõi, đánh giá trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

**Điều 31. Nội dung rà soát, đánh giá thủ tục hành chính**

1. Nội dung rà soát, đánh giá tình hình thực hiện thủ tục hành chính bao gồm:

a) Mức độ phù hợp của thủ tục hành chính với mục tiêu quản lý nhà nước đã được xác định khi ban hành; mức độ đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, phát triển khoa học, công nghệ và yêu cầu quản lý nhà nước trong từng thời kỳ;

b) Hiệu quả tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo các tiêu chí do Bộ Tư pháp hướng dẫn;

c) Mức độ đơn giản, minh bạch, rõ ràng, khả thi và dễ tiếp cận của thủ tục hành chính; mức độ hợp lý của thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện, trình tự, cách thức thực hiện và thời hạn giải quyết thủ tục hành chính; cắt giảm các thủ tục hành chính có kết quả giải quyết là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính;

d) Khả năng cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

đ) Tính thống nhất, đồng bộ trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính giữa các cơ quan, đơn vị; việc phát sinh yêu cầu ngoài quy định; tình trạng áp dụng pháp luật không thống nhất hoặc gây khó khăn, phiền hà cho cá nhân, tổ chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

e) Mức độ hài lòng, khả năng tuân thủ của cá nhân, tổ chức; các phản ánh, kiến nghị, khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính;

g) Tác động của thủ tục hành chính đối với hoạt động đầu tư, sản xuất, kinh doanh, môi trường cạnh tranh, năng lực đổi mới sáng tạo, hoạt động của doanh nghiệp nhỏ và vừa, việc thực hiện chuyển đổi số và các nhóm đối tượng chịu tác động khác.

2. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính nội bộ bao gồm các nội dung sau đây:

a) Bảo đảm quy định đầy đủ bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính;

b) Sự cần thiết, tính hợp lý, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước;

c) Mức độ liên thông, kết nối, chia sẻ dữ liệu theo quy định của pháp luật.

3. Rà soát, đánh giá việc áp dụng phương thức quản lý theo mức độ rủi ro trong thực hiện thủ tục hành chính bao gồm các nội dung sau đây:

a) Mức độ phù hợp của việc phân loại đối tượng quản lý theo mức độ rủi ro trong tổ chức thực hiện thủ tục hành chính;

b) Khả năng áp dụng các biện pháp giảm tiền kiểm, tăng cường hậu kiểm và giám sát tuân thủ trên cơ sở quản lý rủi ro;

c) Khả năng miễn, giảm yêu cầu hồ sơ, tần suất kiểm tra, thời hạn giải quyết hoặc áp dụng thủ tục đơn giản hơn đối với đối tượng có mức độ rủi ro thấp hoặc có lịch sử tuân thủ tốt.

4. Rà soát, đánh giá việc bảo đảm nguyên tắc cạnh tranh trong thực hiện thủ tục hành chính bao gồm các nội dung sau đây:

a) Mức độ hạn chế quyền gia nhập, mở rộng, duy trì hoặc rút khỏi thị trường của cá nhân, tổ chức;

b) Mức độ tạo ra lợi thế hoặc bất lợi cạnh tranh giữa các cá nhân, tổ chức tham gia thị trường;

c) Mức độ hạn chế khả năng cạnh tranh, đổi mới sáng tạo, ứng dụng công nghệ, lựa chọn của người tiêu dùng và sự phát triển của thị trường.

5. Rà soát, đánh giá việc ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong thực hiện thủ tục hành chính bao gồm các nội dung sau đây:

a) Mức độ liên thông, tích hợp, kết nối, chia sẻ và tái sử dụng dữ liệu trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

b) Khả năng thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần hoặc chủ động;

c) Mức độ tự động hóa trong tiếp nhận, xử lý, theo dõi, giám sát và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

d) Mức độ hợp lý, hiệu quả của việc tích hợp, liên thông, cung cấp dịch vụ công theo nhóm thủ tục hành chính có liên quan;

đ) Khả năng khai thác, sử dụng dữ liệu số, định danh điện tử, chữ ký số, thanh toán điện tử và các nền tảng số phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

6. Rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính liên thông

a) Sự cần thiết của thủ tục hành chính trong mối quan hệ của nhóm thủ tục hành chính liên thông;

b) Sự trùng lặp về thành phần hồ sơ, khả năng kế thừa kết quả giải quyết thủ tục hành chính giữa các thủ tục hành chính liên thông;

c) Tính hợp lý của các thủ tục hành chính trong mối quan hệ của nhóm thủ tục hành chính liên thông;

d) Các nội dung quy định tại các khoản 1, 3, 4, 5 Điều này đối với từng thủ tục hành chính trong nhóm thủ tục hành chính liên thông.

7. Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

**Điều 32. Trách nhiệm rà soát, đánh giá**

1. Bộ, cơ quan ngang bộ chịu trách nhiệm rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành, lĩnh vực được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn.

3. Bộ Tư pháp chịu trách nhiệm rà soát, đánh giá độc lập thủ tục hành chính trong các trường hợp sau đây:

a) Theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Thủ tục hành chính có liên quan chặt chẽ với nhau, kết quả thực hiện thủ tục hành chính này là tiền đề để thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo;

c) Thủ tục hành chính còn rườm rà, khó thực hiện, không bảo đảm nguyên tắc quản lý rủi ro, cạnh tranh bình đẳng, gây cản trở hoạt động sản xuất, kinh doanh và đời sống của nhân dân theo phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

**Điều 33. Cách thức rà soát, đánh giá**

1. Việc rà soát, đánh giá phải được tiến hành trên cơ sở thống kê, tập hợp đầy đủ các thủ tục hành chính, các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính cần rà soát, đánh giá để xem xét theo những nội dung quy định tại các Điều 29, 30, 31 của Nghị định này.

2. Đối với các thủ tục hành chính quy định tại điểm b khoản 3 Điều 32 của Nghị định này, thì việc rà soát, đánh giá cần tiến hành theo nhóm các quy định của thủ tục hành chính và nhóm các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính được rà soát, đánh giá.

3. Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo kế hoạch hoặc theo sự chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của các cơ quan này là cơ sở để thực hiện cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính.

4. Huy động sự tham gia rà soát của các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của thủ tục hành chính.

**Điều 34. Xử lý kết quả rà soát, đánh giá**

1. Trên cơ sở kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thủ tục hành chính theo thẩm quyền hoặc đề nghị các bộ, cơ quan ngang bộ xem xét, xử lý kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ.

2. Trên cơ sở kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của bộ, cơ quan ngang bộ và đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thủ tục hành chính theo thẩm quyền. Đối với thủ tục hành chính được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ gửi lấy ý kiến Bộ Tư pháp.

Hồ sơ gửi lấy ý kiến Bộ Tư pháp gồm:

a) Dự thảo tờ trình;

b) Dự thảo quyết định phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

c) Báo cáo kết quả rà soát của bộ, cơ quan ngang bộ;

d) Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của Bộ Tư pháp; hoàn thiện hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Khi rà soát, phát hiện các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật trong văn bản quy phạm pháp luật, việc xử lý các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật đó thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

5. Bộ Tư pháp chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quyết định phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính.

## Chương VI
## ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM THỰC HIỆN, THÔNG TIN, BÁO CÁO

### Điều 35. Điều kiện bảo đảm về kinh phí thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

1. Kinh phí thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính quy định tại Nghị định này do ngân sách nhà nước bảo đảm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Đối với nguồn ngân sách nhà nước được bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước hằng năm của các bộ, cơ quan trung ương, địa phương theo phân cấp ngân sách nhà nước.

2. Việc quản lý, sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, pháp luật khác có liên quan và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

3. Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm bố trí kinh phí cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong dự toán ngân sách của cấp mình theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và văn bản hướng dẫn thi hành.

**Điều 36. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh định kỳ hằng tháng, quý, 06 tháng, năm báo cáo Bộ Tư pháp về tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của bộ, ngành, địa phương hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

2. Bộ Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Công tác báo cáo thực hiện theo chế độ báo cáo điện tử, thông qua chức năng của Nền tảng số về kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Chế độ báo cáo thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**Điều 37. Kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính**

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

a) Bộ Tư pháp kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Bộ, cơ quan ngang bộ kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị trực thuộc;

c) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Nội dung kiểm tra, gồm:

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

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

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

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

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

e) Nội dung khác theo đề nghị của Bộ Tư pháp.

## Chương VII
## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 38. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

2. Bộ Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nghị định này.

### Điều 39. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 10 năm 2026.

2. Sửa đổi Điều 5 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật như sau:

**“Điều 5. Thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật**

Việc quy định thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính”.

3. Các thủ tục hành chính được ban hành trước ngày Nghị định này có hiệu lực nhưng chưa được công bố, công khai thì đối với trường hợp một lĩnh vực quản lý có nhiều đối tượng thuộc trách nhiệm quản lý của nhiều bộ, cơ quan ngang bộ thì bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm công bố thủ tục hành chính đối với đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

4. Thủ tục hành chính nội bộ quy định tại các văn bản đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành trước khi Nghị định này có hiệu lực thi hành thì vẫn tiếp tục có hiệu lực thi hành cho đến khi được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

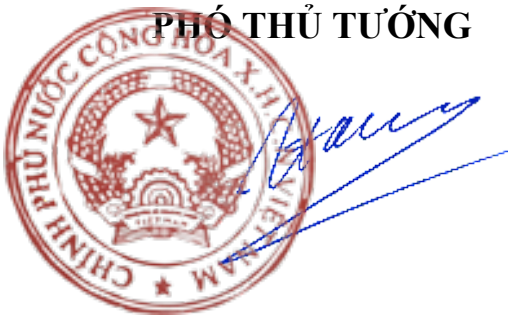
5. Trong thời gian các chức năng của Nền tảng số về kiểm soát thủ tục hành chính chưa đưa vào vận hành đầy đủ, việc thông báo dự kiến ban hành thủ tục hành chính mới theo quy định tại Điều 9 Nghị định này được thực hiện bằng hình thức văn bản điện tử thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia hoặc các phương thức khác theo quy định pháp luật. Việc đăng tải lấy ý kiến đối với thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới quy định tại khoản 2 Điều 9 thực hiện theo pháp luật về văn bản quy phạm pháp luật.

6. Đối với các đề xuất chính sách, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đang thực hiện trước ngày Nghị định có hiệu lực thì việc đánh giá tác động thủ tục hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành tại thời điểm đề xuất chính sách, soạn thảo dự án, dự thảo.

7. Nghị định số 63/2010/NĐ-CP về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành.

***Nơi nhận:***
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, các Vụ, Cục, Công báo;
- Lưu: VT, CĐS (2b).

**TM. CHÍNH PHỦ**
**KT. THỦ TƯỚNG**
**PHÓ THỦ TƯỚNG**



**Phạm Thị Thanh Trà**