**Biểu mẫu số 03/ĐGTĐ-QĐCT/SĐBS. 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ Y TẾ** | ***Biểu mẫu số 03/ĐGTĐ-QĐCT/SĐBS*** |

**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**

**Tên dự án, dự thảo văn bản: Dự thảo Quyết định về việc quy định Quy định điều kiện để xác định người bị phơi nhiễm với HIV, người nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp**

Dự thảo Quyết định thay thế Quyết định số 120/2008/QĐ-TTg không quy định phát sinh các thủ tục hành chính (TTHC) mới mà chỉ sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ một số nội dung, thành phần của TTHC trong Quyết định số 120/2008/QĐ-TTg theo hướng dễ dàng, minh bạch, chặt chẽ và thuận tiện cho các đối tượng thực hiện và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Dự thảo Quyết định thay thế Quyết định số 120/2008/QĐ-TTg giữ nguyên 02 TTHC, bao gồm:

TTHC 1: Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp;

TTHC 2: Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

Dưới đây là đánh giá tác động một số bộ phận cấu thành của TTHC 1 được sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo Biểu mẫu số 03/ĐGTĐ-QĐCT/SĐBS ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tư pháp.

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1**: **Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp**

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA TỪNG BỘ PHẬN TẠO THÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  *(Đối với bộ phận thủ tục hành chính được quy định chi tiết hoặc được sửa đổi, bổ sung thì đánh giá; bộ phận thủ tục hành chính không được quy định chi tiết hoặc không sửa đổi, bổ sung thì không đánh giá và xóa bỏ khỏi Biểu mẫu)* | |
| **1. Tên thủ tục hành chính** | |
| Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không? | Có  Không  Nêu rõ lý do: Được quy định rõ ràng, cụ thể là “Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.” |
| **2. Trình tự thực hiện** | |
| a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể về các bước thực hiện không? | Có  Không  Nêu rõ lý do: Quy định rõ ràng, cụ thể các bước phải thực hiện của cơ quan, đơn vị quản lý người bị tai nạn rủi ro nghề nghiệp. |
| b) Có được quy định, phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi thực hiện không? | Có  Không  Nêu rõ lý do: Được quy định, phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan đơn vị quản lý người bị tai nạn rủi ro nghề nghiệp và cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do TNRRNN. |
| c) Có áp dụng cơ chế liên thông không? | Có  Không  Nêu rõ lý do: Có áp dụng cơ chế liên thông |
| d) Có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước không? | Có  Không  Nếu CÓ, nêu rõ nội dung quy định:  Lý do quy định:  …………………………………………………………………………………………………………  - Các biện pháp có thể thay thế: Có  Không  Nếu CÓ, nêu rõ lý do vẫn quy định như tại dự án, dự thảo:  Cơ quan, đơn vị quản lý người bị TNRRNN chịu trách nhiệm xác minh thực tế và đảm bảo đầy đủ, chính xác hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do TNRRNN của người bị TNRRNN thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý. |
| **3. Cách thức thực hiện** |  |
| a) Nộp hồ sơ: (bổ sung)  Trực tiếp  Bưu chính  Điện tử  b) Nhận kết quả:  Trực tiếp  Bưu chính  Điện tử | - Có được quy định rõ ràng, cụ thể không? Có  Không  Nêu rõ lý do: Quy định rõ tại khoản 2 Điều 5 về cách thức thực hiện nộp hồ sơ  + Bổ sung nộp hồ sơ điện tử (trực tuyến) phù hợp theo quy định tại Chương II Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.  + 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.  - Có được quy định phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước,  cá nhân, tổ chức khi thực hiện không? Có  Không  Nêu rõ lý do:  Đối tượng thực hiện TTHC có thể lựa chọn các hình thức nộp hồ sơ phù hợp, tiết kiệm chi phí cho cá nhân và tổ chức thực hiện |
| **4. Thành phần, số lượng hồ sơ** | |
| a) Tên thành phần hồ sơ 1:  Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp quy định tại mẫu số 01 Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định này. | - Nêu rõ lý do quy định:  + Làm căn cứ để cơ quan có thẩm quyền xem xét, cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do TNRRNN;  + Đáp ứng quy định tại Điều 38. Trách nhiệm của người sử dụng lao động đối với người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp Luật An toàn, vệ sinh lao động 2015.  + Nhằm cung cấp các thông tin của cá nhân, tổ chức của người bị phơi nhiễm với HIV cho cơ quan có thẩm quyền.  - Yêu cầu về hình thức: Theo mẫu  Lý do quy định: Đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất dễ thực hiện. |
| b) Tên thành phần hồ sơ 2:  Biên bản tai nạn rủi ro nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quyết định này hoặc văn bản ghi nhận bị tai nạn lao động theo quy định của pháp luật; | - Nêu rõ lý do quy định:  Nhằm đáp ứng điều kiện xác định người bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp là có tai nạn rủi ro nghề nghiệp đã xẩy ra.  - Yêu cầu về hình thức: Theo mẫu  Lý do quy định: Đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất dễ thực hiện. |
| c) Tên thành phần hồ sơ 3:  Bản sao hợp lệ Phiếu kết quả xét nghiệm HIV âm tính; | - Nêu rõ lý do quy định:  + Nhằm đáp ứng điều kiện xác định người bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp;  + Để cho biết bằng chứng tại thời điểm bị phơi nhiễm, người bị phơi nhiễm với HIV do tại nạn rủi ro nghề nghiệp không phải là người nhiễm HIV.  - Yêu cầu về hình thức: Nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ  Lý do quy định: Để đảm bảo tính chính xác, đơn giản cho cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ. |
| d) Tên thành phần hồ sơ 4:  Bản sao hợp lệ Phiếu kết quả xét nghiệm HIV dương tính của nguồn gây phơi nhiễm HIV (nếu có). | - Nêu rõ lý do quy định:  + Nhằm đáp ứng điều kiện xác định người bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp: Nguồn lây nhiễm là người nhiễm HIV.  + Đáp ứng điểm c khoản 1 Điều 3: Trong thực tế có thể không xác định được người gây phơi nhiễm như trong trường hợp người gây phơi nhiễm chạy chốn hoặc không đồng ý làm xét nghiệm HIV nên thành phần hồ sơ này có thể có hoặc không.  - Yêu cầu về hình thức: Không |
| đ) Các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể ở thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính không? | Có  Không  Nêu rõ: Đáp ứng đầy đủ điều kiện của TTHC được quy định rõ ràng, cụ thể. |
| g) Số lượng bộ hồ sơ: 01 (bộ) | Lý do *(nếu quy định từ 02 bộ hồ sơ trở lên):*…………………………………………………………….  ………………………………………………………………................................................................... |
| **5. Thời hạn giải quyết** | |
| a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không? | - Có  Không  - Nêu rõ thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc  Lý do quy định: Đảm bảo đủ thời gian cho cơ quan có thẩm quyền xem xét hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp. |
| b) Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đã quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan? | Có  Không  Lý do quy định: Do một cơ quan giải quyết  …………………………………………………………………………………………..  ………………………...…………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………… |
| **6. Đối tượng thực hiện** |  |
| a) Đối tượng thực hiện: | - Tổ chức: Trong nước  Nước ngoài  Mô tả rõ: Cơ quan, đơn vị quản lý người bị tai nạn rủi ro nghề nghiệp.  Lý do quy định: Đáp ứng quy định tại Điều 38. Trách nhiệm của người sử dụng lao động đối với người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp Luật An toàn, vệ sinh lao động 2015.  - Cá nhân: Trong nước  Nước ngoài  Mô tả rõ: Không  Lý do quy định: Đáp ứng quy định tại Điều 38. Trách nhiệm của người sử dụng lao động đối với người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp Luật An toàn, vệ sinh lao động 2015.  - Có thể mở rộng/ thu hẹp đối tượng thực hiện không?:  Có  Không  Nêu rõ lý do: Đối tượng được áp dụng theo đối tượng quy định tại Luật An toàn, vệ sinh lao động 2015 nên đã đầy đủ. |
| b) Phạm vi áp dụng: | - Toàn quốc  Vùng  Địa phương  - Nông thôn  Đô thị  Miền núi  - Biên giới, hải đảo  - Lý do quy định: Phạm vi thực hiện trên lãnh thổ quốc gia  - Có thể mở rộng/ thu hẹp phạm vi áp dụng không?:  Có  Không  Nêu rõ lý do: Phạm vi thực hiện trên lãnh thổ quốc gia, không thể mở rộng hơn |
| Dự kiến số lượng đối tượng thực hiện/1 năm: 293 người bị phơi nhiễm với HIV | |
| **7. Cơ quan giải quyết** | |
| a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không? | Có  Không  Lý do quy định: Đảm bỏ rõ ràng, cụ thể cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC:  - Bộ Quốc phòng cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV và bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp cho người đang thực hiện nhiệm vụ, công tác, lao động, học tập tại các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.  - Bộ Công an cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV và bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp cho người đang thực hiện nhiệm vụ, công tác, lao động, học tập tại các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.  - Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV và bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp cho người đang làm việc, công tác, lao động, học tập tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quản lý trừ trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này. |
| b) Có thể mở rộng ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện không? | Có  Không  Nêu rõ lý do:  - Phân cấp triệt để cho các đơn vị, địa phương  - 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 ngay tại địa phương, tiết giảm chi phí thực hiện TTHC; |
| **8. Phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có)** | |
| a) Có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) không? | - Lệ phí: Không  Có  Nếu Có, nêu rõ lý do:……………………………..……………………………………………………...  - Phí: Không  Có  Nếu Có, nêu rõ lý do: ……………………………..……………………………………………………..  - Chi phí khác: Không  Có  Nếu Có, nêu rõ lý do: ……………………………..……………………………………………………..  - Nêu rõ mức phí, lệ phí hoặc chi phí khác (*nếu được quy định tại dự án, dự thảo*):  + Mức phí (hoặc đính kèm biểu phí): …………………………..………………………………………..  + Mức lệ phí (hoặc đính kèm biểu lệ phí): ………………………………………………………………  + Mức chi phí khác:………………………………………………………………………………………  + Mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) có phù hợp không: Có  Không  Lý do: ……………………………………………………..……………………………………………...  - Nếu mức phí, lệ phí hoặc chi phí khác (nếu có) chưa được quy định tại dự án, dự thảo thì nêu rõ lý do: ……………………………………………………………………………………………………….. |
| b) Quy định về cách thức, thời điểm nộp phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) có hợp lý không? | Có  Không  Nội dung quy định:……………………………………………………………………………………….  Lý do quy định:………………………………………………………………………………………….. |
| **9. Mẫu đơn, tờ khai** | |
| a) Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không? | Có  Không  Lý do: Để đảm bảo đầy đủ thông tin cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp |
| a) Tên mẫu đơn, tờ khai 1: Bổ sung Mẫu 1 và 2 Phụ lục 1  MẪU VĂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ PHƠI NHIỄM VỚI HIV, BỊ NHIỄM HIV DO TAI NẠN RỦI RO NGHỀ NGHIỆP  *(Ban hành kèm theo Quyết định số ....../2023/QĐ-TTg*  *ngày tháng năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ)* | - Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai:  + Nội dung thông tin 1: Người được đề nghị cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV, bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp;  Lý do quy định: Nhằm cung cấp thông tin, căn cứ cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp  + Nội dung thông tin 2: Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV, bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp;  Lý do quy định:. Để biết có đáp ứng đủ điều kiện bị phơi nhiễm với HIV, bị nhiễm HIV không  + Nội dung thông tin 3: Cơ quan, tổ chức ban hành công văn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của hồ sơ đề nghi cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV, bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.  Lý do quy định: Để đồng bộ với quy định về trách nhiệm của người sử dụng lao động Luật An toàn, vệ sinh lao động  - Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? Có  Không  Nếu Có, nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận:  Xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng bị nhiễm HIV, bị nhiễm HIV do TNRRNN  Lý do quy định: Đảm bảo khách quan, trung thực và cơ quan có thẩm quyền có thông tin cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV, bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp |
| b) Tên mẫu đơn, tờ khai 2: Phụ lục 2  MẪU BIÊN BẢN TAI NẠN RỦI RO NGHỀ NGHIỆP  *(Ban hành kèm theo Quyết định số ....../2023/QĐ-TTg*  *ngày tháng năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ)* | - Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai:  + Nội dung thông tin 1: Hoàn cảnh xảy ra tai nạn;  Lý do quy định: Để biết hoàn cảnh xẩy ra tai nạn  + Nội dung thông tin 2: Thông tin về vết thương, tình trạng phơi nhiễm;  Lý do quy định:. Để biết có đủ điều kiện bị phơi nhiễm với HIV không  + Nội dung thông tin 3: Thông tin về nguồn lây nhiễm; Đã xử trí như thế nào; Tình trạng sức khỏe của cán bộ bị tai nạn.  Lý do quy định:. Để biết có đủ điều kiện bị phơi nhiễm với HIV không  - Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? Có  Không  Nếu Có, nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận:  Xác nhận của người làm chứng và cơ quan quản lý đối tượng bị nhiễm HIV do TNRRNN  Lý do quy định: Đảm bảo khách quan, trung thực và cơ quan có thẩm quyền có đủ thông tin về điều kiện bị phơi nhiễm với HIV, phạm vi công việc của đối tượng bị phơi nhiễm với HIV do TNRRNN |
| d) Tên mẫu đơn, tờ khai 3: Phụ lục 3, 4  MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ PHƠI NHIỄM VỚI HIV DO TAI NẠN RỦI RO NGHỀ NGHIỆP; MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN  BỊ NHIỄM HIV DO TAI NẠN RỦI RO NGHỀ NGHIỆP  *(Ban hành kèm theo Quyết định số ....../2023/QĐ-TTg*  *ngày tháng năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ)* | - Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai:  + Nội dung thông tin 1: Thông tin về cơ quan, đơn vị đề nghị cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV, bị nhiễm HIV do TNRRNN;  Lý do quy định: Để biết thông tin về cơ quan, đơn vị đề nghị cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV, bị nhiễm HIV do TNRRNN  + Nội dung thông tin 2: Thông tin về cá nhân được cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV, bị nhiễm HIV do TNRRNN;  Lý do quy định:. Để biết Thông tin về cá nhân được cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV, bị nhiễm HIV do TNRRNN  - Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? Có  Không  Nếu Có, nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận:  Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV, bị nhiễm HIV do TNRRNN  Lý do quy định: Đảm bảo quy định về thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV, bị nhiễm HIV do TNRRNN. |
| đ) Ngôn ngữ | - Tiếng Việt  Song ngữ  Nêu rõ loại song ngữ:…………………………...............  Lý do quy định (trong trường hợp mẫu đơn song ngữ):………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………………………… |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** |  |
| Có quy định yêu cầu, điều kiện không? | Có  Không  Lý do quy định: Để đảm bảo cơ sở cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV, bị nhiễm HIV do TNRRNN |
| a) Yêu cầu, điều kiện 1: (sửa đổi)  1. Bị một trong các tai nạn khi đang thực hiện nhiệm vụ:  a) Bị máu, chế phẩm máu hoặc dịch cơ thể người nhiễm HIV (sau đây gọi là nguồn gây phơi nhiễm) tiếp xúc trực tiếp với vùng da bị tổn thương;  b) Bị máu, chế phẩm máu hoặc dịch cơ thể người nhiễm HIV tiếp xúc trực tiếp với niêm mạc;  c) Trường hợp bị tai nạn quy định tại điểm a, b khoản này mà không xác định được nguồn gây phơi nhiễm được ghi nhận là bị phơi nhiễm với HIV. | - Lý do quy định: Để đáp ứng quy định tại khoản 7 Điều 2 Luật PC HIV/AIDS “7. Phơi nhiễm với HIV là nguy cơ bị lây nhiễm HIV do tiếp xúc trực tiếp với máu hoặc dịch sinh học của cơ thể người nhiễm HIV”; đảm bảo về mặt khoa học là phải có đường lây, nguồn lây bệnh thì mới bị lây bệnh.  - Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần:  + Có kết quả từ một thủ tục hành chính khác: Có  Không  Nếu Có, đề nghị nêu rõ:  + Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước: Có  Không  + Thực hiện công việc khác (nêu rõ): Trong thực tế có thể không xác định được người gây phơi nhiễm như trong trường hợp người gây phơi nhiễm chạy chốn hoặc không đồng ý làm xét nghiệm HIV, giẫm phải bơm kim tiêm có máu nên thành phần hồ sơ này có thể có hoặc không. |
| b) Yêu cầu, điều kiện 2: (sửa đổi)  Có kết quả xét nghiệm HIV âm tính do cơ sở xét nghiệm theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh thực hiện | - Lý do quy định: Để đảm bảo người bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp không phải là người đã nhiễm HIV  - Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần:  + Có kết quả từ một thủ tục hành chính khác: Có  Không  Nếu Có, đề nghị nêu rõ:  + Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước: Có  Không  + Thực hiện công việc khác (nêu rõ):……………………………………………………………………. |
| c) Yêu cầu, điều kiện 3: (bổ sung)  Mẫu máu sử dụng xét nghiệm HIV phải lấy từ người bị phơi nhiễm với HIV trong thời gian 72 giờ kể từ thời điểm xẩy ra tai nạn quy định tại khoản 1 Điều này. Trừ trường hợp do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, thực hiện nhiệm vụ bí mật, khẩn cấp, cấp bách theo quy định của pháp luật. | - Lý do quy định: Để đảm bảo khi bị tai nạn rủi ro nghề nghiêp người bị tai nạn thực sự không bị nhiễm HIV nhằm tránh những sai sót vì cuộc sống rất phức tạp.  - Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần:  + Có kết quả từ một thủ tục hành chính khác: Có  Không  Nếu Có, đề nghị nêu rõ:  + Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước: Có  Không  + Thực hiện công việc khác (nêu rõ):……………………………………………………………………. |
| **11. Kết quả thực hiện** | |
| a) Hình thức của kết quả thực hiện thủ tục hành chính là gì? | - Giấy phép  - Giấy chứng nhận  - Giấy đăng ký  - Chứng chỉ  - Thẻ  - Quyết định hành chính  - Văn bản xác nhận/chấp thuận  - Loại khác:  Đề nghị nêu rõ:…………………………………………………..  Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản giấy  Bản điện tử |
| b) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính có được mẫu hóa phù hợp không? | Có  Không  Lý do: Là việc chấp thuận của cơ quan nhà nước nên cần ban hành dưới hình thức giấy chứng nhận |
| c) Quy định về thời hạn có giá trị hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không (nếu có)? | Có  Không  - Nếu Có, nêu thời hạn cụ thể:…….… tháng/ năm.  - Nếu Không, nêu rõ lý do: Việc bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp có thể không bị nhiễm HIV hoặc bị nhiễm HIV phụ thuộc vào kết quả xét nghiệm lại HIV sau thời gian từ 01 đến 06 tháng sau khi bị tai nạn tủi ro nghề nghiệp nên không cần thời hạn |
| d) Quy định về phạm vi có hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không (nếu có)? | Toàn quốc  Địa phương  Lý do: Thống nhất áp dụng trên toàn quốc |
| **IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ** | |
| Họ và tên người điền: Chu Văn Tiến.  Điện thoại cố định: ……………………...…; Di động: 0912009409.  E-mail: [Chuvantien@yahoo.com](mailto:Chuvantien@yahoo.com) | |

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 2**: **Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp**

TTHC 2 có nhiều cấu phần trùng với TTHC1 nên không đánh giá lại, chỉ đánh giá tác động những cấu phần chưa được đánh giá tại TTHC1, cụ thể:

- Thành phần hồ sơ: sửa đổi, bổ sung 1/2 thành phần hồ sơ;

- Yêu cầu, điều kiện: sửa đổi 1 điều kiện.

Dưới đây là phần đánh giá tác động các cấu phần TTHC 2 được sửa đổi, bổ sung

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Thành phần, số lượng hồ sơ** | |
| b) Tên thành phần hồ sơ 2 (sửa đổi):  Bản sao hợp lệ Phiếu kết quả xét nghiệm HIV dương tính | - Nêu rõ lý do quy định:  Quy định là bản sao hợp lệ để đảm bảo đơn giản, thuận tiện cho đối tượng thực hiện TTHC.  - Yêu cầu về hình thức: Nộp Bản sao hợp lệ Phiếu kết quả xét nghiệm HIV dương tính  Lý do quy định: Để cho biết bằng chứng người bị nhiễm HIV |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** |  |
| b) Yêu cầu, điều kiện 3 (bổ sung):  Mẫu máu sử dụng xét nghiệm phải lấy từ người bị phơi nhiễm với HIV tại thời điểm từ đủ 30 ngày đến trước 180 ngày kể từ khi bị tai nạn rủi ro nghề nghiệp. Trừ trường hợp do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, thực hiện nhiệm vụ bí mật, khẩn cấp, cấp bách theo quy định của pháp luật | - Lý do quy định:  + Điều kiện này được tách riêng ra nhằm đảm bảo rõ ràng, minh bạch và công bằng;  + Để xác định người bị phơi nhiễm với HIV đã bị nhiễm HIV làm cơ sở cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV. |
| **IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ** | |
| Họ và tên người điền: Chu Văn Tiến.  Điện thoại cố định: ……………………...…; Di động: 0912009409.  E-mail: [Chuvantien@yahoo.com](mailto:Chuvantien@yahoo.com) | |

**HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI   
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**ĐƯỢC QUY ĐỊNH CHI TIẾT HOẶC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**

**(BIỂU MẪU SỐ 03/ĐGTĐ-QĐCT/SĐBS)**

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện đánh giá tính hợp lý của từng bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính được quy định chi tiết hoặc được sửa đổi, bổ sung thông qua việc trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục II của Biểu mẫu số 03/ĐGTĐ-QĐCT/SĐBS.

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

Việc đánh giá các bộ phận thủ tục hành chính thực hiện theo hướng dẫn sau:

**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 đối với từng đối tượng, lĩnh vực cụ thể (nếu có);

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

- Cụm từ chỉ sự vật, sự việc mà cơ quan nhà nước muốn quản lý hoặc cá nhân, tổ chức mong muốn đạt được.

*Ví dụ: “Đăng ký tạm trú”;“*[*Đề nghị thanh toán chi phí hỗ trợ tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa*](https://moj.gov.vn/thutuchanhchinh/Pages/chi-tiet-tthc.aspx?ItemID=891&IdTichHop=7730)*”.*

**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.

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

Đồng thời, thành phần hồ sơ không trùng với thành phần hồ sơ của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định hoặc thành phần hồ sơ là kết quả do chính cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý; không yêu cầu 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.

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

**Câu 5. Thời hạn giải quyết**

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

- 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.

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

- 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**

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

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về từng đối tượng (*cá nhân, tổ chức, trong nước, nước ngoài*), phạm vi áp dụng (*toàn quốc, vùng, địa phương, ngành; hay mang tính đặc thù: nông thôn, đô thị, miền núi, biên giới, hải đảo*). Qua đó đánh giá về mức độ phân biệt giữa các cá nhân với nhau, giữa cá nhân với tổ chức; giữa các vùng miền, lĩnh vực; giữa trong nước và ngoài nước.

- Xác định và nêu rõ lý do về khả năng mở rộng hoặc thu hẹp đối tượng, phạm vi áp dụng.

- Dự báo, dự kiến về số lượng đối tượng tuân thủ hàng năm.

**Câu 7. Cơ quan giải quyết**

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

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính, bao gồm: Cơ quan có thẩm quyền quyết định; cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp (nếu có).

- Áp dụng tối đa các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính nhằm tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong việc liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính. Đồng thời, nêu rõ lý do tại sao không thể áp dụng các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

- Xác định rõ ràng, cụ thể về cách thức, thời điểm nộp phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có), nhằm đảm bảo thuận tiện cho 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.

**III. THÔNG TIN LIÊN HỆ**

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