

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

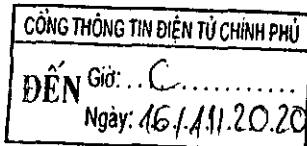
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 9568/VPCP-KSTT
V/v phát hành Sổ tay hướng dẫn triển
khai thực hiện Nghị quyết số 68/NQ-CP

Hà Nội, ngày 16 tháng 11 năm 2020

Kính gửi:

- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- Bảo hiểm xã hội Việt Nam.



Thực hiện nhiệm vụ Chính phủ giao tại Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2020 ban hành Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh giai đoạn 2020 - 2025, Văn phòng Chính phủ đã tổ chức Hội nghị tập huấn, ban hành các văn bản hướng dẫn các bộ, cơ quan triển khai thực hiện Nghị quyết và sử dụng phần mềm thống kê, tính chi phí tuân thủ, rà soát đánh giá quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh, đồng thời, hỗ trợ các bộ, cơ quan tổ chức tập huấn cho thành viên Tổ công tác thực hiện Nghị quyết số 68/NQ-CP, lãnh đạo chuyên viên các Vụ, Cục, đơn vị thuộc các bộ, cơ quan sử dụng phần mềm để thực hiện nhiệm vụ thống kê, tính chi phí tuân thủ, rà soát các quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh.

Các bộ, cơ quan đã tích cực cập nhật dữ liệu các quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh, tính chi phí tuân thủ và rà soát các quy định trên hệ thống phần mềm. Tuy nhiên, việc thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Nghị quyết còn chậm, chưa đáp ứng yêu cầu. Vì vậy, Văn phòng Chính phủ xây dựng Sổ tay hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị quyết số 68/NQ-CP và sử dụng phần mềm thống kê, tính chi phí tuân thủ, rà soát các quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh để hỗ trợ các bộ, cơ quan thực hiện tốt hơn các nhiệm vụ được giao. Văn phòng Chính phủ đề nghị các bộ, cơ quan khẩn trương hoàn thành thống kê, tính chi phí tuân thủ lần đầu, gửi Văn phòng Chính phủ để theo dõi, đồng thời trình Thủ tướng Chính phủ Phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh theo hướng dẫn.

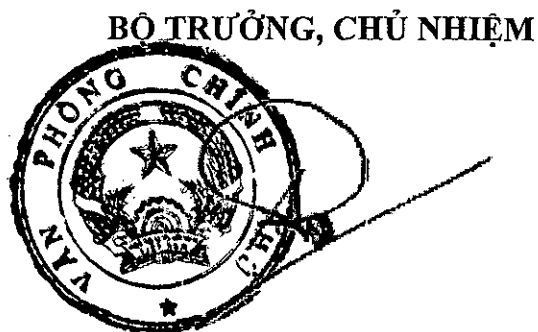
(Sổ tay hướng dẫn gửi kèm theo Công văn này, đồng thời đăng tải trên Trang thông tin điện tử tổng hợp của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Chính

phủ - <http://www.thutuchanhchinh.vn> và trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ - <http://chinhphu.vn>).

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các bộ, cơ quan thông báo cho Văn phòng Chính phủ để cùng phối hợp xử lý và kịp thời tháo gỡ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- VPCP: BTCN, các PCN,
Các Vụ: TH, KTTH, PL, KGVX,
NN, CN, ĐMDN, CTTĐTCP;
- Lưu: VT, KSTT (03).TT 5



Mai Tiến Dũng

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ



SỔ TAY HƯỚNG DẪN

**Thực hiện Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2020
của Chính phủ ban hành Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa
quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh
giai đoạn 2020-2025**

- Hà Nội, Năm 2020 -

MỤC LỤC

MỤC LỤC.....	1
DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT.....	3
I. TỔNG QUAN NGHỊ QUYẾT 68/NQ-CP VÀ HƯỚNG DẪN CHUNG.....	4
1. Tổng quan Nghị quyết 68/NQ-CP.....	4
1.1. Mục tiêu của Chương trình	4
1.2. Nhiệm vụ	6
1.2.1. Nhiệm vụ của VPCP	6
1.2.2. Nhiệm vụ của các bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam	7
1.2.3. Nhiệm vụ của Bộ Tư pháp	8
1.2.4. Nhiệm vụ của Bộ Tài chính.....	9
1.2.5. Nhiệm vụ của HDTV CCTTHC.....	9
1.2.6. Nhiệm vụ của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.....	9
2. Tổng quan tài liệu hướng dẫn.....	10
3. Phân loại và nguyên tắc thống kê quy định liên quan đến HĐKD	11
3.1. Phân loại.....	11
3.1.1. Quy định về YCĐK.....	12
3.1.2. Quy định về TTHC.....	13
3.1.3. Quy định về chế độ BC	14
3.1.4. Quy định về KTCN đối với hàng hóa XNK.....	14
3.1.5. Quy định về QCTC	15
3.2. Nguyên tắc thống kê.....	16
3.2.1. Thống kê quy định về YCĐK kinh doanh	16
3.2.2. Thống kê quy định về TTHC	21
3.2.3. Thống kê quy định về chế độ BC.....	22
3.2.4. Thống kê quy định về KTCN đối với hàng hóa XNK	22
3.2.5. Thống kê quy định về QCTC	23
4. Sơ đồ quy trình các nghiệp vụ thực hiện Nghị quyết 68.....	23

I.	HƯỚNG DẪN CỤ THỂ	26
1.	Nghiệp vụ thống kê, tính CPTT và rà soát quy định liên quan đến HĐKD	26
1.1.	Thống kê, tính CPTT và rà soát quy định liên quan đến HĐKD lần đầu	26
1.1.1.	Thống kê quy định liên quan đến HĐKD lần đầu.....	27
1.1.2.	Tính CPTT quy định liên quan đến HĐKD lần đầu.....	27
1.1.3.	Rà soát quy định liên quan đến HĐKD lần đầu	28
1.1.4.	Kiểm tra kết quả, phê duyệt và gửi kết quả cho VPCP	28
1.1.5.	Trích xuất BC kết quả thống kê, tính CPTT lần đầu và định kỳ.....	28
1.2.	Rà soát, lập kế hoạch cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD hàng năm và kế hoạch xây dựng VBQPPL để thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD.....	29
1.2.1.	Lựa chọn ngành, nghề kinh doanh để đưa vào kế hoạch rà soát để cắt giảm, đơn giản hóa	29
1.2.2.	Rà soát quy định liên quan đến HĐKD và xây dựng Phương án cắt, giảm đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD.....	30
1.2.3.	Ước tính kết quả cắt giảm, đơn giản hóa trong Phương án cắt giảm, đơn giản hóa trong kỳ báo cáo	31
1.2.4.	Xây dựng kế hoạch soạn thảo, ban hành VBQPPL để thực thi các phương án cắt giảm, đơn giản hóa	32
1.3.	Thống kê, tính CPTT quy định liên quan đến HĐKD trong dự thảo VBQPPL	33
1.4.	BC kết quả cắt giảm, đơn giản hóa trong kỳ báo cáo.....	34
2.	Nghiệp vụ kiểm soát hoạt động thống kê, tính CPTT và cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD.....	34
2.1.	Hướng dẫn thống kê, tính CPTT để kiểm soát chất lượng.....	34
2.2.	Hướng dẫn kiểm soát chất lượng thống kê, tính CPTT, rà soát, đánh giá	34
2.2.1.	Kiểm soát việc thống kê, tính CPTT và rà soát.....	35
2.2.2.	Kiểm soát việc lập kế hoạch cắt giảm, đơn giản hóa	35
3.	Nghiệp vụ tham gia ý kiến, thẩm định đối với dự thảo VBQPPL có quy định liên quan đến HĐKD.....	35

3.1. Rà soát độc lập các quy định liên quan đến HĐKD trong dự thảo VBQPPL theo các tiêu chí chuẩn	35
3.2. Tham gia ý kiến đối với dự thảo VBQPPL có quy định liên quan đến HĐKD.	36
3.3. Thẩm định, thẩm tra quy định liên quan đến HĐKD trong dự án, dự thảo VBQPPL	37
3.4. Kiểm soát quá trình dự thảo VBQPPL có quy định liên quan đến HĐKD.....	38
4. Nghiệp vụ phản ánh, kiến nghị và góp ý về phương án cắt giảm, đơn giản hóa QĐKD dành cho cán bộ UBND cấp tỉnh	39
4.1. Tiếp nhận, khai thác, sử dụng dữ liệu thống kê, tính CPTT, rà soát đánh giá trên phần mềm	39
4.2. Phản ánh thực trạng QĐKD và CPTT.....	39
5. Nghiệp vụ phản ánh, kiến nghị phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD và CPTT	40
5.1. Nghiệp vụ phản ánh, kiến nghị về quy định liên quan đến HĐKD và CPTT đã được thống kê trên phần mềm.....	40
5.2. Kiến nghị phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD ..	40
6. Nghiệp vụ tham vấn quy định liên quan đến HĐKD và CPTT	41
Phụ lục IV – Mẫu Báo cáo phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD và	
Phụ lục V – Mẫu Quyết định phê duyệt Phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD	

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Nghĩa của từ viết tắt
BC	Báo cáo
CCTTHC	Cải cách thủ tục hành chính
CP	Chính phủ
CPTT	Chi phí tuân thủ
CSDL	Cơ sở dữ liệu
HĐKD	Hoạt động kinh doanh
HĐTV	Hội đồng tư vấn
KSTTHC	Kiểm soát thủ tục hành chính
KTCN	Kiểm tra chuyên ngành
QC	Quy chuẩn
QĐKD	Quy định kinh doanh
TC	Tiêu chuẩn
TTCP	Thủ tướng Chính phủ
TTHC	Thủ tục hành chính
VBQPPL	Văn bản quy phạm pháp luật
VPCP	Văn phòng Chính phủ
XNK	Xuất nhập khẩu
YCĐK	Yêu cầu, điều kiện

I. TỔNG QUAN NGHỊ QUYẾT 68/NQ-CP VÀ HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Tổng quan Nghị quyết 68/NQ-CP

1.1. Mục tiêu của Chương trình

Thực hiện thành công Đề án Đơn giản hoá TTHC trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010 (Đề án 30), Việt Nam đã cắt giảm, đơn giản hóa 4.818/ 5.421 TTHC trên các lĩnh vực quản lý nhà nước trong giai đoạn 2007-2010 (cắt giảm 37,31% CPTT TTHC tương ứng với khoảng gần 30.000 tỉ đồng mỗi năm). Sau những thành công đó, tinh thần cải cách vẫn được tiếp nối với nhiều chương trình cắt giảm quy định hàng năm, có thể kể đến như: Đề án tổng thể đơn giản hóa TTHC, giấy tờ công dân và các CSDL liên quan đến quản lý dân cư giai đoạn 2013 – 2020¹, Đề án đơn giản hóa chế độ BC trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước², các Nghị quyết về thực hiện những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia từ năm 2014 đến nay ...

Với những nỗ lực đó, môi trường kinh doanh của Việt Nam đã được cải thiện một cách rõ rệt, vị trí của Việt Nam trên một số xếp hạng uy tín của các Tổ chức quốc tế được nâng lên. Xếp hạng môi trường kinh doanh toàn cầu giai đoạn 2016-2020 của Ngân hàng Thế giới, Việt Nam tăng 20 bậc, xếp thứ 70/190 quốc gia, nền kinh tế và xếp thứ 5 trong ASEAN; Xếp hạng Năng lực cạnh tranh toàn cầu GCI 4.0 do Diễn đàn kinh tế thế giới thực hiện, năng lực cạnh tranh của Việt Nam tăng 10 bậc giai đoạn 2018-2019, từ 77 lên 67/141 quốc gia và xếp thứ 7 trong ASEAN; Tạp chí US News & World xếp Việt Nam đứng thứ 8/80 và thuộc trong số 10 quốc gia top đầu có nền kinh tế tốt nhất để đầu tư.

Tiếp tục thực hiện chủ trương của Đảng và Nhà nước về cải cách thể chế, cải thiện môi trường kinh doanh và nâng cao năng lực cạnh tranh, trên cơ sở nghiên cứu kinh nghiệm cải cách quốc tế và thực tiễn cải cách của nước ta thời gian qua, ngày 12/5/2020, CP thông qua Nghị quyết số 68/NQ-CP ban hành Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD giai đoạn

¹ Quyết định số 896/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2013 của TTCP

² Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2017 của TTCP

2020-2025 (sau đây gọi là Nghị quyết 68). Đây là một Chương trình cải cách có phạm vi bao phủ rộng nhất từ trước đến nay. Theo đó, việc thống kê, rà soát, đánh giá, tính CPTT các quy định liên quan đến HĐKD (bao gồm quy định TTHC, quy định về chế độ BC, về YCĐK trong HĐKD, về TCQC kỹ thuật và về KTCN đối với hàng hóa XNK) áp dụng đối với các văn bản đang có hiệu lực và các dự thảo VBQPPL mà các bộ, cơ quan được giao xây dựng, ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành.

Quan điểm chỉ đạo xuyên suốt quá trình thực hiện Nghị quyết là: (1) Lấy doanh nghiệp, người dân làm trung tâm, động lực phát triển kinh tế - xã hội của đất nước; thúc đẩy, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho doanh nghiệp, người dân tham gia HĐKD; giảm thời gian và chi phí cho doanh nghiệp, người dân trong việc tuân thủ các quy định liên quan đến HĐKD; (2) Cắt giảm, đơn giản hóa ngay những quy định không cần thiết, không hợp lý, không hợp pháp, là rào cản, gây khó khăn cho HĐKD của doanh nghiệp, người dân trong các văn bản hiện hành góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả và bảo đảm mục tiêu quản lý nhà nước, thúc đẩy phát triển doanh nghiệp. (3) Bảo đảm tính công khai, minh bạch; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong việc thực hiện cải cách các quy định liên quan đến HĐKD (4) Bảo đảm tuân thủ các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, trong đó có các Hiệp định thương mại tự do mà Việt Nam đã tham gia.

Mục tiêu của Chương trình là trong giai đoạn từ năm 2020 đến năm 2025 cắt giảm, đơn giản hóa ít nhất 20% số quy định và cắt giảm ít nhất 20% CPTT quy định liên quan đến HĐKD tại các văn bản đang có hiệu lực thi hành tính đến hết ngày 31 tháng 5 năm 2020 được các bộ, cơ quan thống kê, tính CPTT và công bố lần đầu (trước ngày 31 tháng 10 năm 2020); đồng thời, giảm tối đa số lượng văn bản hiện hành có quy định liên quan đến HĐKD thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, TTCP, CP và kiểm soát chặt chẽ việc ban hành văn bản có quy định liên quan đến HĐKD trên cơ sở các quy định pháp luật, nhất là các văn bản hành chính, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, quyết định của TTCP, nghị định của CP; ngăn chặn việc phát sinh những quy định không cần thiết, không hợp lý, không hợp pháp và gây khó khăn cho HĐKD của doanh nghiệp, người dân.

Bên cạnh việc cắt giảm, đơn giản hóa các quy định, Nghị quyết 68 cũng hướng tới cải cách mạnh mẽ khâu tổ chức thực hiện các quy định nhằm đảm bảo hiệu lực, hiệu quả, công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình trong các hoạt động của các cơ quan hành chính và đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu của người dân, doanh nghiệp, đẩy mạnh việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, kết nối, tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến và thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

1.2. Nhiệm vụ

1.2.1. Nhiệm vụ của VPCP

- Đề xuất TTCP chỉ đạo các bộ, cơ quan thực hiện rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD.
- Xây dựng, đưa vào sử dụng phần mềm thống kê, rà soát; hướng dẫn các bộ, cơ quan triển khai thực hiện thống kê, tính CPTT, rà soát, đánh giá quy định liên quan đến HĐKD.
- Tổng hợp các phản ánh kiến nghị của doanh nghiệp, người dân, tổ chức, hiệp hội doanh nghiệp về các quy định không còn phù hợp, gây khó khăn cho HĐKD.
- Góp ý đối với kết quả thống kê, tính CPTT và phương án cắt giảm, đơn giản hóa các quy định liên quan đến HĐKD của các bộ, cơ quan.
- Giúp TTCP theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các bộ, cơ quan triển khai thực hiện các nhiệm vụ thống kê, rà soát, tính CPTT, cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD theo kế hoạch hàng năm bảo đảm đáp ứng mục tiêu, yêu cầu.
- Rà soát độc lập những quy định liên quan đến HĐKD có liên quan đến nhiều bộ, ngành hoặc có nhiều phản ánh kiến nghị; đề xuất, kiến nghị CP, TTCP hướng giải quyết hoặc biện pháp xử lý.
- Hướng dẫn các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc CP báo cáo sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ thống kê, tính CPTT, rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD.
- Kiểm soát chặt chẽ các quy định liên quan đến HĐKD trong quá trình góp ý, thẩm tra trong quá trình xây dựng, ban hành VBQPPL (ngay từ khâu dự

thảo VBQPPL) giúp ngăn chặn việc phát sinh quy định không cần thiết, không hợp lý, không hợp pháp.

- Công bố, công khai kết quả cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD của các bộ, cơ quan.

- Phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc CP, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan thông tấn, báo chí tuyên truyền về việc triển khai và kết quả thực hiện Chương trình.

1.2.2. Nhiệm vụ của các bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam

- Xây dựng, ban hành Kế hoạch cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD trước ngày 31 tháng 01 hàng năm gửi VPCP để theo dõi.

- Hoàn thành thống kê, cập nhật dữ liệu và tính CPTT theo hướng dẫn của VPCP trên hệ thống phần mềm do VPCP xây dựng; tổng hợp, BC kết quả thống kê, tính CPTT quy định liên quan đến HĐKD thuộc phạm vi quản lý của các bộ, cơ quan ngang bộ, gửi VPCP (trước ngày 31 tháng 10 năm 2020) để theo dõi.

- Thường xuyên cập nhật bổ sung vào phần mềm thống kê, rà soát các quy định liên quan đến HĐKD được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bị bãi bỏ, hủy bỏ và có biến động CPTT trên phần mềm thống kê, rà soát.

- Rà soát, xây dựng phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD (năm 2020, trình TTCP trước ngày 31 tháng 10 năm 2020, từ năm 2021 đến năm 2025 trình TTCP phương án theo hai đợt: đợt một trước ngày 30 tháng 5 và đợt hai trước ngày 30 tháng 9 hàng năm).

- Thường xuyên đối thoại, tham vấn, tiếp nhận, thu thập, ý kiến của các tổ chức, hiệp hội doanh nghiệp, các đối tượng tuân thủ.

- Xây dựng, ban hành, trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa (sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ) quy định liên quan đến HĐKD thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ ngay sau khi phương án cắt giảm, đơn giản hóa được TTCP thông qua.

- Phát huy vai trò của Tổ chức pháp chế, Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ cũng như Tổ công tác thực hiện Nghị quyết của bộ, cơ quan trong việc kiểm

soát chất lượng các quy định liên quan đến HĐKD thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ, cơ quan mình, điều phối và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thống kê, tính CPTT; rà soát, đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD, dự thảo VBQPPL có quy định liên quan đến HĐKD bảo đảm chất lượng, tiến độ và đáp ứng mục tiêu của Chương trình cải cách về giảm số quy định, giảm CPTT, giảm số lượng văn bản QĐKD và ngăn chặn việc phát sinh những quy định không cần thiết, không hợp lý, không hợp pháp, gây khó khăn cho HĐKD của doanh nghiệp, người dân.

- Trước ngày 25 tháng 6 và trước ngày 25 tháng 12 hàng năm, tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD trong 6 tháng và một năm, gửi VPCP để báo cáo CP, TTCP.

1.2.3. Nhiệm vụ của Bộ Tư pháp

- Thực hiện các nhiệm vụ chung của các bộ, cơ quan ngang bộ.

- Chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan liên quan triển khai Kế hoạch thực hiện rà soát VBQPPL thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của các bộ, cơ quan ngang bộ ban hành kèm theo Quyết định 209/QĐ-TTg ngày 07 tháng 02 năm 2020 và ý kiến chỉ đạo của Phó Thủ tướng Thường trực CP Trương Hòa Bình tại Văn bản thông báo số 136/TB-VPCP ngày 01 tháng 4 năm 2020 của VPCP.

- Chủ trì, phối hợp với VPCP và các bộ, cơ quan liên quan trong quá trình thẩm định dự thảo văn bản thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa các quy định liên quan đến HĐKD thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, CP, TTCP theo đúng quy định của pháp luật và bảo đảm mục tiêu, yêu cầu của Chương trình.

- Thực hiện tiếp nhận, tổng hợp đề nghị của các bộ, cơ quan ngang bộ, xây dựng, trình CP thông qua đề nghị của CP về Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh; báo cáo TTCP phân công một bộ, cơ quan ngang bộ chủ trì xây dựng văn bản thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa các quy định liên quan đến HĐKD (trong trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép áp dụng một văn bản sửa nhiều văn bản).

- Kiểm soát chặt chẽ các quy định liên quan đến HĐKD trong quá trình góp ý, thẩm định các dự thảo VBQPPL, giúp ngăn chặn việc phát sinh quy định không cần thiết, không hợp lý, không hợp pháp.

1.2.4. Nhiệm vụ của Bộ Tài chính

- Thực hiện các nhiệm vụ chung của các bộ, cơ quan ngang bộ.
- Cắt giảm, đơn giản hóa các thủ tục hải quan theo hướng điện tử hóa, hướng tới hải quan điện tử, phù hợp chuẩn mực quốc tế; chủ trì xây dựng Đề án cải cách KTCN được CP giao tại Nghị quyết số 99/NQ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2019 và tổ chức thực hiện Đề án sau khi được CP phê duyệt.
- Phối hợp chặt chẽ với VPCP và các bộ, ngành liên quan trong quá trình cải cách các quy định liên quan đến KTCN đối với hàng hóa xuất, nhập khẩu; tham gia ý kiến đối với phương án cắt giảm, đơn giản hóa các quy định liên quan đến KTCN đối với hàng hóa XNK khi các bộ, ngành gửi lấy ý kiến.
- Kiến nghị các bộ, ngành hoặc đề xuất TTCP chỉ đạo các bộ, ngành rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa các quy định liên quan đến KTCN đối với hàng hóa XNK.

1.2.5. Nhiệm vụ của HĐTV CCTTHC

- Tham gia tích cực và huy động sự tham gia của các hiệp hội, doanh nghiệp, người dân gửi phản ánh, kiến nghị về những khó khăn, vướng mắc, rào cản trong HĐKD được quy định trong các VBQPPL, văn bản hành chính và dự thảo các VBQPPL về VPCP để tổng hợp, báo cáo TTCP.
- Kịp thời đề xuất, kiến nghị với TTCP những giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong HĐKD của cộng đồng doanh nghiệp.

1.2.6. Nhiệm vụ của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Kịp thời phản ánh, kiến nghị với các bộ, ngành về những khó khăn, vướng mắc, bất cập trong thực hiện các quy định liên quan đến HĐKD.
- Nghiên cứu, góp ý đối với các phương án cắt giảm, đơn giản hóa các quy định liên quan đến HĐKD khi các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc CP gửi lấy ý kiến.

- Đẩy mạnh tuyên truyền và triển khai có hiệu quả Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của CP về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, thực hiện kết nối, tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Trên cơ sở nội dung các nhiệm vụ được giao tại Nghị quyết 68/NQ-CP, VPCP xây dựng tài liệu này nhằm cụ thể hóa các công việc mà các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương, HDTV CCTTHC của TTCP, các tổ chức liên quan phải triển khai để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao.

2. Tổng quan tài liệu hướng dẫn

Tài liệu này hướng dẫn thực hiện các nghiệp vụ cần thiết để thực hiện Nghị quyết 68, bao gồm 2 phần. Sau Phần I – Tổng quan Nghị quyết số 68/NQ-CP và hướng dẫn chung, Phần II trình bày hướng dẫn cụ thể thực hiện các nhóm nghiệp vụ theo từng nhóm chủ thể có trách nhiệm thực hiện các nghiệp vụ đó. Các nhóm nghiệp vụ bao gồm:

- Nhóm nghiệp vụ thống kê, tính CPTT và rà soát quy định liên quan đến HĐKD dành cho cán bộ được giao nhiệm vụ thống kê, tính CPTT và rà soát quy định liên quan đến HĐKD.

- Nhóm nghiệp vụ kiểm soát hoạt động thống kê, tính CPTT và cắt giảm, đơn giản hóa các quy định liên quan đến HĐKD dành cho cán bộ có nhiệm vụ kiểm soát thuộc bộ, cơ quan và VPCP.

- Nhóm nghiệp vụ tham gia ý kiến, thẩm định, thẩm tra đối với dự thảo VBQPPL có quy định liên quan đến HĐKD.

- Nhóm nghiệp vụ phản ánh, kiến nghị và góp ý về phương án cắt giảm, đơn giản hóa các quy định liên quan đến HĐKD dành cho cán bộ UBND cấp tỉnh.

- Nhóm nghiệp vụ phản ánh, kiến nghị về phương án cắt giảm, đơn giản hóa các quy định liên quan đến HĐKD dành cho thành viên HDTV CCTTHC, hiệp hội doanh nghiệp và chuyên gia.

- Nhóm nghiệp vụ tham vấn dành cho cán bộ soạn thảo phương án cắt giảm, đơn giản hóa, xây dựng dự thảo VBQPPL có quy định liên quan đến HĐKD và các tổ chức, cá nhân có vai trò góp ý xây dựng phương án cắt giảm, đơn giản hóa các quy định liên quan đến HĐKD, dự thảo VBQPPL có quy định liên quan đến HĐKD.

Phần II được xây dựng với các bước thực hiện nghiệp vụ cụ thể trên cơ sở sử dụng phần mềm thống kê, tính CPTT và rà soát các quy định liên quan đến HĐKD do VPCP xây dựng. Hướng dẫn sử dụng phần mềm được viết riêng và đưa vào Phụ lục I của tài liệu này. Phụ lục II cung cấp các giải thích chi tiết phương pháp thống kê, tính CPTT và rà soát. Người đọc có thể tham khảo Phụ lục II khi sử dụng phần mềm, thực hiện các nghiệp vụ để hiểu thêm nội dung và các chức năng của phần mềm và lựa chọn quy định, thông tin để thống kê và tính CPTT. Ngoài ra, Phụ lục III - Hướng dẫn đánh giá các tiêu chí về sự cần thiết, tính hợp lý và tính hợp pháp của quy định liên quan đến HĐKD. Phần này đưa ra các câu hỏi gợi ý để người phân tích chính sách lựa chọn đi sâu nghiên cứu, phân tích các quy định liên quan đến HĐKD, trả lời các biểu rà soát trên phần mềm để đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD, trình TTCP. Phụ lục IV - mẫu Báo cáo phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD và Phụ lục V - mẫu Quyết định phê duyệt Phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD hỗ trợ các bộ xây dựng Báo cáo và dự thảo Quyết định Phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD để trình TTCP.

3. Phân loại và nguyên tắc thống kê quy định liên quan đến HĐKD

3.1. Phân loại

Nghị quyết 68 quy định phạm vi thực hiện việc thống kê, rà soát, tính CPTT, cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD gồm quy định về TTHC, quy định về chế độ BC; quy định về YCĐK; quy định về KTCN đối với hàng hóa XNK; quy định về TCQC kỹ thuật tổ chức, cá nhân phải tuân thủ trong HĐKD.

Việc phân loại các quy định theo nhóm và thống kê số lượng quy định liên quan đến HĐKD để thực hiện thống kê, rà soát trên phần mềm của VPCP được hướng dẫn như sau:

3.1.1. Quy định về YCĐK

Quy định về YCĐK là tất cả các quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành, bao gồm cả quy định pháp luật và quy định hành chính về vật chất, con người và hoạt động tổ chức, cá nhân phải đáp ứng, tuân thủ từ khi thành lập và trong quá trình thực hiện HĐKD; nếu không đáp ứng, tuân thủ tổ chức, cá nhân không được thực hiện HĐKD và có thể bị xử phạt theo quy định của pháp luật. Trong phần mềm thống kê, các quy định về YCĐK được chia thành năm nhóm như sau:

- Nhóm 1 – Tài chính: các quy định về vốn hay các khoản tiền cụ thể tổ chức, cá nhân phải đáp ứng khi HĐKD và yêu cầu hồ sơ, tài liệu cần xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế để chứng minh YCĐK này (nếu có) như vốn điều lệ, vốn tối thiểu, vốn pháp định, vốn giải ngân, tiền ký quỹ v.v... Ví dụ yêu cầu ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành; vốn đầu tư tối thiểu đối với trường đại học tư thục...

- Nhóm 2 – Bất động sản: các quy định về cơ sở, địa điểm, mặt bằng, nhà xưởng dùng cho HĐKD như: quy định kích thước, diện tích, thể tích, khối tích tối thiểu, thiết kế kỹ thuật cần tuân thủ đối với công trình xây dựng, phòng làm việc, phòng học, phòng khám bệnh, cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho bảo quản nguyên, vật liệu, sân, bãi hoạt động; các hồ sơ, tài liệu cần xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế để chứng minh YCĐK này v.v... Ví dụ: yêu cầu có diện tích đất xây dựng trường, diện tích tối thiểu đối với phòng khám bệnh...

- Nhóm 3 – Năng lực sản xuất: các quy định về trang thiết bị, máy móc, phương tiện vận tải, vật tư cho sản xuất, kinh doanh như quy định về số lượng, xuất xứ, niên hạn sử dụng, chức năng, công năng, yêu cầu thanh toán trực tuyến, bảo mật thông tin đối với trang thiết bị, máy móc, phương tiện vận tải, quy định cần tuân thủ về TCQC kỹ thuật, yêu cầu hồ sơ, tài liệu cần xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế để chứng minh YCĐK này, v.v... Ví dụ: quy định nguyên vật liệu, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, thiết bị, dụng cụ y tế, yêu cầu về điện, nước, ánh sáng v.v...

- Nhóm 4 – Nhân lực: các quy định về nhân lực gồm quy định về số lượng nhân viên, trình độ học vấn, chứng chỉ đào tạo, kinh nghiệm làm việc của người

quản lý, nhân viên, kinh nghiệm, trình độ chuyên môn, thâm niên công tác, đạo đức, năng lực hành vi v.v... Ví dụ: quy định số lượng bác sĩ, người chịu trách nhiệm về chuyên môn kỹ thuật trong một phòng khám, chứng chỉ hành nghề khám, chữa bệnh, chứng chỉ hành nghề kiến trúc, chứng chỉ hành nghề xây dựng, trình độ học vấn của người phụ trách kinh doanh dịch vụ lễ hành v.v...

- Nhóm 5 – Tổ chức và quản lý: các quy định về cơ cấu tổ chức, phương thức quản lý, phương án kinh doanh, quy chế hoạt động và các quy định khác có liên quan, quy định cần tuân thủ về TC, QC kỹ thuật, v.v... Ví dụ: quy định tuân thủ quy trình bảo quản thuốc, tuân thủ quy trình sơ chế, chế biến thực phẩm; điều kiện về bảo đảm an toàn đối với dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm, điều kiện về bảo đảm an toàn thực phẩm trong bảo quản thực phẩm, yêu cầu có quy chế tổ chức và hoạt động đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. ...

Trong một số trường hợp, quy định về YCĐK đòi hỏi tổ chức, cá nhân phải thực hiện một hoặc một số TTHC hoặc phải cung cấp kết quả của một hoặc một số TTHC hoặc phải đáp ứng một số quy định về TC, QC kỹ thuật nhất định.

3.1.2. Quy định về TTHC

Quy định về TTHC là quy định về trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và YCĐK 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, trong đó, phần lớn việc thực hiện TTHC là để cấp các giấy tờ chính thức Nhà nước yêu cầu tổ chức, cá nhân phải có khi tham gia HĐKD, ví dụ quy định cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư v.v...

Để được giải quyết TTHC, tổ chức, cá nhân thường phải có một số giấy tờ (do cá nhân tổ chức chuẩn bị hoặc được một cơ quan có thẩm quyền cấp) hoặc phải đáp ứng một số YCĐK nhất định, ví dụ để được cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp phải có một trong các loại giấy tờ như Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; đồng thời, phải đáp ứng các tiêu chí về doanh thu từ sản phẩm công nghệ cao, tổng chi cho hoạt động nghiên cứu và phát triển, số lượng lao động có

trình độ chuyên môn v.v. Bên cạnh đó, cũng có trường hợp tổ chức, cá nhân phải tuân thủ một số YCĐK nhất định khi HĐKD nhưng không phải thực hiện TTHC bởi cơ quan quản lý chuyên ngành (hậu kiểm), ví dụ như: doanh nghiệp kinh doanh vận tải biển nội địa, kinh doanh dịch vụ đại lý tàu biển, kinh doanh dịch vụ lai dắt tàu biển chỉ cần đáp ứng một số YCĐK trong quá trình hoạt động như yêu cầu doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật hoặc có quyền sử dụng hợp pháp tối thiểu 01 tàu biển mang quốc tịch Việt Nam, không cần giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kinh doanh mới được hoạt động.

Như vậy, có YCĐK là đầu vào trực tiếp cho việc giải quyết TTHC, đồng thời cũng có YCĐK kinh doanh không phải là đầu vào trực tiếp cho việc giải quyết TTHC.

3.1.3. Quy định về chế độ BC

Quy định về chế độ BC là quy định do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện một công việc nhằm giúp cơ quan nhà nước hoặc người có thẩm quyền có thông tin phục vụ việc phân tích, đánh giá, điều hành và ban hành các quyết định quản lý phù hợp. Ví dụ: chế độ BC thống kê do Tổng cục Thống kê quy định về tình hình sản xuất, kinh doanh; chế độ BC quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp; chế độ BC tài chính đối với công ty bảo hiểm của Bộ Tài chính, v.v...

Trong một số trường hợp, chế độ BC có nội dung quy định như trên nhưng hình thức, kết cấu giống TTHC nên được các Bộ công bố, công khai là TTHC, Ví dụ: BC định kỳ của thành viên mạng lưới về hoạt động ứng cứu sự cố; BC giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài, BC tình hình cung cấp dịch vụ hoạt động viễn thông, Internet, BC về việc đổi tên phòng giao dịch của Ngân hàng thương mại, v.v...

3.1.4. Quy định về KTCN đối với hàng hóa XNK

Quy định KTCN là quy định do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành quy định việc cơ quan KTCN căn cứ các quy định của pháp luật về TC, QC kỹ thuật để xem xét, đánh giá, xác định hàng hóa đạt yêu cầu xuất khẩu, nhập khẩu, quá cảnh theo quy định của pháp luật có liên quan.

Phạm vi thống kê, rà soát và cắt giảm, đơn giản hóa các quy định về KTCN là các quy định KTCN đối với hàng hóa XNK, bao gồm quy định kiểm tra chất lượng và kiểm tra an toàn thực phẩm đối với hàng hóa XNK, ví dụ: kiểm tra tuân thủ mức giới hạn hàm lượng Formaldehyde trong sản phẩm dệt may; kiểm tra tuân thủ yêu cầu kỹ thuật về cơ sở vật chất kỹ thuật của đơn vị đăng kiểm xe cơ giới; kiểm tra tuân thủ mức giới hạn đối với các chỉ tiêu kỹ thuật liên quan đến an toàn, sức khỏe, môi trường và các yêu cầu về quản lý chất lượng đối với khí dầu mỏ hóa lỏng LPG; kiểm tra an toàn thực phẩm đối với thực phẩm bảo vệ sức khỏe, thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt; sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ em đến 36 tháng tuổi, phụ gia thực phẩm, thực phẩm đã qua chế biến, bao gói sẵn, chất hỗ trợ chế biến thực phẩm, dụng cụ chứa đựng thực phẩm, vật liệu bao gói tiếp xúc trực tiếp với thực phẩm ... theo quy định pháp luật khi XNK hàng hóa. Mỗi quy định về KTCN bao gồm quy định về dòng hàng/nhóm hàng hóa phải kiểm tra; nội dung, cách thức kiểm tra; TC, QC kỹ thuật phải áp dụng trong quá trình kiểm tra.

3.1.5. Quy định về QCTC

Quy định QC kỹ thuật là quy định về mức giới hạn của đặc tính kỹ thuật và yêu cầu quản lý mà sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ, quá trình, môi trường và các đối tượng khác trong hoạt động kinh tế - xã hội phải tuân thủ để bảo đảm an toàn, vệ sinh, sức khoẻ con người; bảo vệ động vật, thực vật, môi trường; bảo vệ lợi ích và an ninh quốc gia, quyền lợi của người tiêu dùng và các yêu cầu thiết yếu khác. Ví dụ: QC kỹ thuật quốc gia về chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe ô tô (mã số: QCVN 09:2005/BGTVT) được ban hành theo Thông tư số 87/2015/TT-BGTVT ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Giao thông vận tải.

Quy định TC là quy định về đặc tính kỹ thuật và yêu cầu quản lý dùng làm chuẩn để phân loại, đánh giá sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ, quá trình, môi trường và các đối tượng khác trong hoạt động kinh tế - xã hội nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả của các đối tượng này. Ví dụ: TC Việt Nam TCVN 6211:2003 (ISO 3833 : 1977) về phương tiện giao thông đường bộ - kiểu - thuật ngữ và định nghĩa do Ban kỹ thuật tiêu chuẩn TCVN/TC22 Phương tiện giao

thông đường bộ và Cục Đăng kiểm Việt Nam phối hợp biên soạn, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng đề nghị, Bộ khoa học và Công nghệ ban hành.

Quy định về QCTC phải thống kê bao gồm các QC kỹ thuật quốc gia và các TC kỹ thuật tổ chức, cá nhân phải tuân thủ trên thực tế do đã được quy định trong các văn bản pháp lý, hành chính. Khi thống kê YCĐK liên quan đến HĐKD, phần mềm có yêu cầu nêu tên QCTC, số hiệu QCTC tổ chức, cá nhân phải áp dụng trong hoạt động sản xuất, kinh doanh như khi xây dựng nhà xưởng, mua sắm trang thiết bị, bảo quản sản phẩm, bảo đảm điều kiện vệ sinh, an toàn thực phẩm v.v...

Tại Phần QCTC, thống kê cả QCTC đầu vào là điều kiện cho hoạt động sản xuất, kinh doanh (nhà xưởng, trang thiết bị...), ví dụ như: TCVN 10262:2014 về Bồn thép chứa chất lỏng cháy được và chất lỏng dễ cháy; QCVN 02-15:2009/BNNT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cơ sở sản xuất giống thủy sản – Điều kiện an toàn thực phẩm, an toàn sinh học và môi trường. Đồng thời, thống kê QCTC đầu ra vốn là các quy định đối với sản phẩm, dịch vụ tổ chức, cá nhân cung cấp ra thị trường, ví dụ như: QCVN 09:2019/BTTTT - Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng dịch vụ điện thoại trên mạng viễn thông di động mặt đất hoặc QCVN 02:2009/BYT - Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng nước sinh hoạt.

Các QCTC được nêu tại mục YCĐK không tính là quy định QCTC và chỉ được nêu để phục vụ mục đích đánh giá sự rõ ràng của các quy định về YCĐK.

3.2. Nguyên tắc thống kê

3.2.1. Thống kê quy định về YCĐK kinh doanh

Việc thống kê (đếm) số lượng quy định đối với YCĐK kinh doanh được hướng dẫn như sau:

Mỗi tiểu mục trong mỗi đầu mục điều kiện trong từng loại hình YCĐK kinh doanh được tính là 1 YCĐK kinh doanh. Không thống kê các YCĐK bao trùm. Các YCĐK đối với mỗi đối tượng (con người hoặc vật thể) được tính là một quy định.

Ví dụ

Đối với quy định điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thông tin tín dụng tại Nghị định số 57/2016/NĐ-CP, thống kê như sau:

Nội dung quy định	Thống kê, tính chi phí	Ghi chú
<i>1. Có hệ thống cơ sở hạ tầng về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu tối thiểu sau đây</i>	Không thống kê	Quy định bao trùm
<i>a) Có tối thiểu 02 đường truyền số liệu, trong đó mỗi đường truyền được cung cấp bởi 01 nhà cung cấp dịch vụ, để đảm bảo duy trì việc truyền đưa liên tục thông tin số</i>	01 YCĐK	Năng lực sản xuất
<i>Có trang thiết bị công nghệ thông tin phù hợp với mặt bằng công nghệ của hệ thống tổ chức cấp tín dụng và có khả năng tích hợp, kết nối được với các tổ chức cấp tín dụng</i>	02 YCĐK (1 về trang thiết bị, 1 về khả năng tích hợp, kết nối)	Năng lực sản xuất
<i>Có hệ thống máy chủ, hệ thống phần mềm tin học và các giải pháp kỹ thuật để cập nhật, xử lý, lưu giữ thông tin tín dụng, thực hiện dịch vụ thông tin tín dụng đối với tối thiểu 5.000.000 khách hàng vay</i>	03 YCĐK (1 về máy chủ, 1 về phần mềm và 01 về giải pháp kỹ thuật)	Năng lực sản xuất
<i>Có phương án bảo mật, an toàn thông tin</i>	01 YCĐK	Năng lực sản xuất
<i>Có phương án dự phòng thảm họa, đảm bảo không bị gián đoạn các hoạt động nghiệp vụ chính quá 04 giờ làm việc</i>	01 YCĐK	Năng lực sản xuất (hoặc Tổ chức và Quản lý)

2. Có vốn Điều lệ tối thiểu 30 tỷ đồng	01 YCĐK	Tài chính
3. Có người quản lý doanh nghiệp và thành viên Ban kiểm soát đáp ứng các Điều kiện sau:	Không thông kê	Quy định bao trùm
a) Đối với Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty Có bằng đại học hoặc trên đại học về một trong các chuyên ngành kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng, công nghệ thông tin và có ít nhất 03 năm làm việc trực tiếp trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, công nghệ thông tin.	02 YCĐK (1 về bằng cấp và 1 về kinh nghiệm)	Nhân lực
b) Đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng thành viên, thành viên hợp danh Có bằng đại học hoặc trên đại học, trong đó ít nhất 50% số thành viên có bằng đại học hoặc trên đại học về một trong các chuyên ngành kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng, công nghệ thông tin và ít nhất 03 năm làm việc trực tiếp trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, công nghệ thông tin.	02 YCĐK (1 về bằng cấp và 1 về kinh nghiệm)	Nhân lực
c) Đối với Tổng giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó giám đốc) Có bằng đại học hoặc trên đại học về một trong các chuyên ngành kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng, công nghệ thông tin và có ít nhất 02 năm giữ chức vụ quản lý, Điều	01 YCĐK (1 về bằng cấp và 1 về kinh nghiệm)	Nhân lực

hành doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, công nghệ thông tin.		
d) Đối với thành viên Ban kiểm soát Có bằng đại học hoặc trên đại học về một trong các chuyên ngành kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng, công nghệ thông tin và có ít nhất 02 năm làm việc trực tiếp trong lĩnh vực tài chính, kế toán, kiểm toán, ngân hàng, công nghệ thông tin. Thời gian làm việc trực tiếp trong lĩnh vực công tác quy định tại các Điểm a, b, c, d Khoản này là thời gian được tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc phân công làm việc trong lĩnh vực đó.	01 YCĐK (1 về bằng cấp và 1 về kinh nghiệm)	Nhân lực
4. Không được kinh doanh ngành nghề khác ngoài nội dung hoạt động thông tin tín dụng quy định tại Nghị định này.	Không thống kê	Đây là điều cấm, không phải YCĐK cần đáp ứng để được kinh doanh hợp pháp
5. Có tối thiểu 15 ngân hàng thương mại cam kết cung cấp thông tin tín dụng và các ngân hàng này không có cam kết tương tự với công ty thông tin tín dụng khác.	01 YCĐK (gồm 2 nội dung nhưng có thể hiểu là một quy định về cam kết cung cấp thông tin độc quyền)	Năng lực sản xuất

6. Có văn bản thỏa thuận về quy trình thu thập, xử lý, lưu giữ và cung cấp thông tin tín dụng giữa công ty thông tin tín dụng với các tổ chức cấp tín dụng đã cam kết, trong đó phải có những nội dung tối thiểu sau đây: a) Nội dung, phạm vi thông tin tín dụng được cung cấp; b) Thời gian, địa điểm, phương thức cung cấp, truyền đưa thông tin, dữ liệu, sản phẩm thông tin tín dụng; c) Nguyên tắc, phạm vi, Mục đích sử dụng sản phẩm thông tin tín dụng; d) Nghĩa vụ thông báo cho khách hàng vay về việc sử dụng thông tin tín dụng của khách hàng vay; đ) Trách nhiệm của các bên trong việc Điều chỉnh, sửa chữa sai sót trong quá trình cập nhật, truyền đưa, xử lý, lưu giữ, khai thác sử dụng thông tin; e) Trách nhiệm của các bên trong việc rà soát, đối chiếu, kiểm tra chất lượng và lưu giữ thông tin tín dụng; g) Trách nhiệm và sự phối hợp của các bên khi giải quyết khiếu nại của khách hàng vay; h) Xử lý vi phạm, giải quyết tranh chấp; i) Hiệu lực của văn bản thỏa thuận và đơn phương chấm dứt việc thực hiện thỏa thuận; k) Các quyền, nghĩa vụ khác của các bên trong quá trình thu thập, xử lý, lưu giữ và	01 YCĐK (nhiều nội dung nhưng về bản chất là một thỏa thuận)	Tổ chức và Quản lý
---	---	---------------------------

<i>cung cấp thông tin tín dụng.”</i>		
Tổng	17 YCĐK	

Trường hợp quy định về YCĐK đòi hỏi tổ chức, cá nhân phải thực hiện một hoặc một số TTHC hoặc phải cung cấp kết quả của một hoặc một số TTHC, cán bộ thực hiện phải thống kê, cập nhật cả quy định YCĐK và quy định TTHC và tính CPTT đối với các quy định thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ mình trên tại các mục thống kê tương ứng hệ thống phần mềm. Khi đếm số quy định của một bộ, ngành thì hệ thống phần mềm sẽ không đếm những quy định TTHC thuộc phạm vi quản lý của bộ, ngành đó nếu quy định đó đã được thống kê, cập nhật cũng như những quy định TTHC thuộc phạm vi quản lý của bộ, ngành khác.

Trường hợp quy định về YCĐK đòi hỏi tổ chức, cá nhân phải đáp ứng quy định về TC, QC kỹ thuật nhất định, cán bộ thực hiện phải thống kê, cập nhật cả quy định YCĐK và quy định TC, QC kỹ thuật, tính CPTT đối với các quy định thuộc phạm vi quản lý của bộ mình tại các mục tương ứng trên hệ thống phần mềm. Khi đếm số quy định của một bộ, ngành thì hệ thống phần mềm sẽ không đếm những quy định TC, QC kỹ thuật đã được thống kê, cập nhật thuộc phạm vi quản lý của bộ, ngành đó cũng như những quy định TC, QC kỹ thuật thuộc phạm vi quản lý của bộ, ngành khác.

3.2.2. Thống kê quy định về TTHC

Mỗi quy định TTHC chứa đựng các bộ phận cấu thành của TTHC (như: Tên TTHC; Trình tự thực hiện; Cách thức thực hiện; Hồ sơ; Thời hạn giải quyết; Đối tượng thực hiện; Cơ quan thực hiện; Kết quả thực hiện; mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả thực hiện; YCĐK; phí, lệ phí) được tính là một quy định. TTHC có nhiều đối tượng áp dụng có thể tính thành một quy định nhưng cần lưu ý khi tính CPTT, cần cộng tất cả các đối tượng tuân thủ.

Để hỗ trợ việc thống kê TTHC, phần mềm <https://nq68.baocaochinhphu.gov.vn/> được kết nối với Cổng dịch vụ công Quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/>. Đối với TTHC đã được công bố, công khai trên Cổng dịch vụ công Quốc gia, cán bộ thực hiện thống kê chỉ cần chọn tên hoặc mã số của TTHC đã được công bố, công khai trên Cổng dịch vụ công Quốc gia

thuộc ngành nghề kinh doanh thực hiện thống kê. Mỗi một TTHC được công bố, công khai trên CSDL quốc gia về TTHC được kết nối với phần mềm thực hiện Chương trình này được tính là một TTHC. Đối với TTHC chưa được công bố, công khai, cán bộ vẫn phải thống kê, cập nhật vào hệ thống phần mềm (tích vào Thủ tục chưa công bố trên CSDL quốc gia) hoặc thực hiện công bố, công khai theo quy định rồi thực hiện thống kê như hướng dẫn trên.

Khi pháp luật quy định tổ chức, cá nhân phải đáp ứng các YCĐK để được giải quyết TTHC, các YCĐK đó được thống kê, tính CPTT tại mục YCĐK trong phần mềm thống kê như các YCĐK kinh doanh thông thường.

Nếu một TTHC có yêu cầu cung cấp giấy tờ là kết quả của một TTHC khác, phải thống kê cả hai TTHC riêng biệt và tính là hai quy định về TTHC.

Không thống kê quy định về TTHC và tính CPTT đối với quy định đã được thống kê là chế độ BC thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan mình.

3.2.3. Thống kê quy định về chế độ BC

Mỗi quy định về chế độ BC chứa đựng các thành phần cấu thành của chế độ BC (gồm: tên BC, nội dung yêu cầu BC, đối tượng thực hiện BC, cơ quan nhận BC, phương thức gửi, nhận BC, thời hạn gửi BC, tần suất thực hiện BC, thời gian chốt số liệu BC, mẫu đề cương BC, biểu mẫu số liệu BC, quy trình thực hiện BC) được tính là một quy định. Nếu một quy định BC được áp dụng cho nhiều nhóm đối tượng khác nhau, hay một đối tượng hoặc một nhóm đối tượng được yêu cầu gửi BC cho nhiều cơ quan khác nhau nhưng với cùng tần suất, thời gian gửi, nhận thì chỉ tính là một quy định, tuy nhiên việc xác định tần suất BC và tính CPTP tương ứng sẽ được cộng dồn số đối tượng tuân thủ.

Đối với chế độ BC có hình thức giống với TTHC, không thống kê quy định chế độ BC nếu quy định đó đã được thống kê là TTHC và ngược lại nếu đã thống kê quy định là chế độ báo cáo thì không thống kê quy định đó là TTHC.

3.2.4. Thống kê quy định về KTCN đối với hàng hóa XNK

Mỗi quy định về KTCN hàng hóa XNK áp dụng đối với một dòng hàng, nhóm dòng hàng có cùng nội dung, cách thức kiểm tra (TTHC, TCQC kỹ thuật áp dụng) để đáp ứng yêu cầu của một bộ được tính là một quy định.

Trong trường hợp quy định KTCN yêu cầu tổ chức, cá nhân phải tuân thủ một hoặc một số TTHC nhất định, cần thống kê cả các TTHC yêu cầu thực hiện, tính CPTT đối với các quy định thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ mình tại mục tương ứng trên hệ thống phần mềm. Ví dụ: Thủ tục Cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho phương tiện nhập khẩu được thông kê khi thống kê quy định về KTCN đối với phương tiện thủy nhập khẩu nếu thủ tục chưa được thống kê. Hệ thống phần mềm sẽ không đếm số quy định nếu quy định đó đã được thống kê, cập nhật hoặc thuộc phạm vi quản lý của bộ, ngành khác.

Trong trường hợp quy định KTCN yêu cầu tổ chức, cá nhân phải tuân thủ một hoặc một số quy định về TCQC kỹ thuật nhất định, cần thống kê cả các quy định TCQC kỹ thuật được yêu cầu thực hiện, tính CPTT quy định TCQC kỹ thuật thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ mình tại mục tương ứng trên hệ thống phần mềm. Hệ thống phần mềm sẽ không đếm những quy định TCQC kỹ thuật đã được thống kê, cập nhật thuộc phạm vi quản lý của bộ, ngành đó và những quy định TCQC kỹ thuật thuộc phạm vi quản lý của bộ, ngành khác. Ví dụ: Thống kê quy định thủ tục Cấp Giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe chở người bốn bánh có gắn động cơ nhập khẩu; kiểm tra, thử nghiệm ô tô nhập khẩu, các QCTC như QCVN 09:2015/BGTVT; QC10:2015/BGTVT; QC11:2015/BGTVT; QCVN 82:2014/BGTVT, TCVN 6211; TCVN 7271 khi thống kê KTCN đối với nhóm hàng hóa “ô tô, rơ moóc và sơ mi rơ moóc”.

3.2.5. Thống kê quy định về QCTC

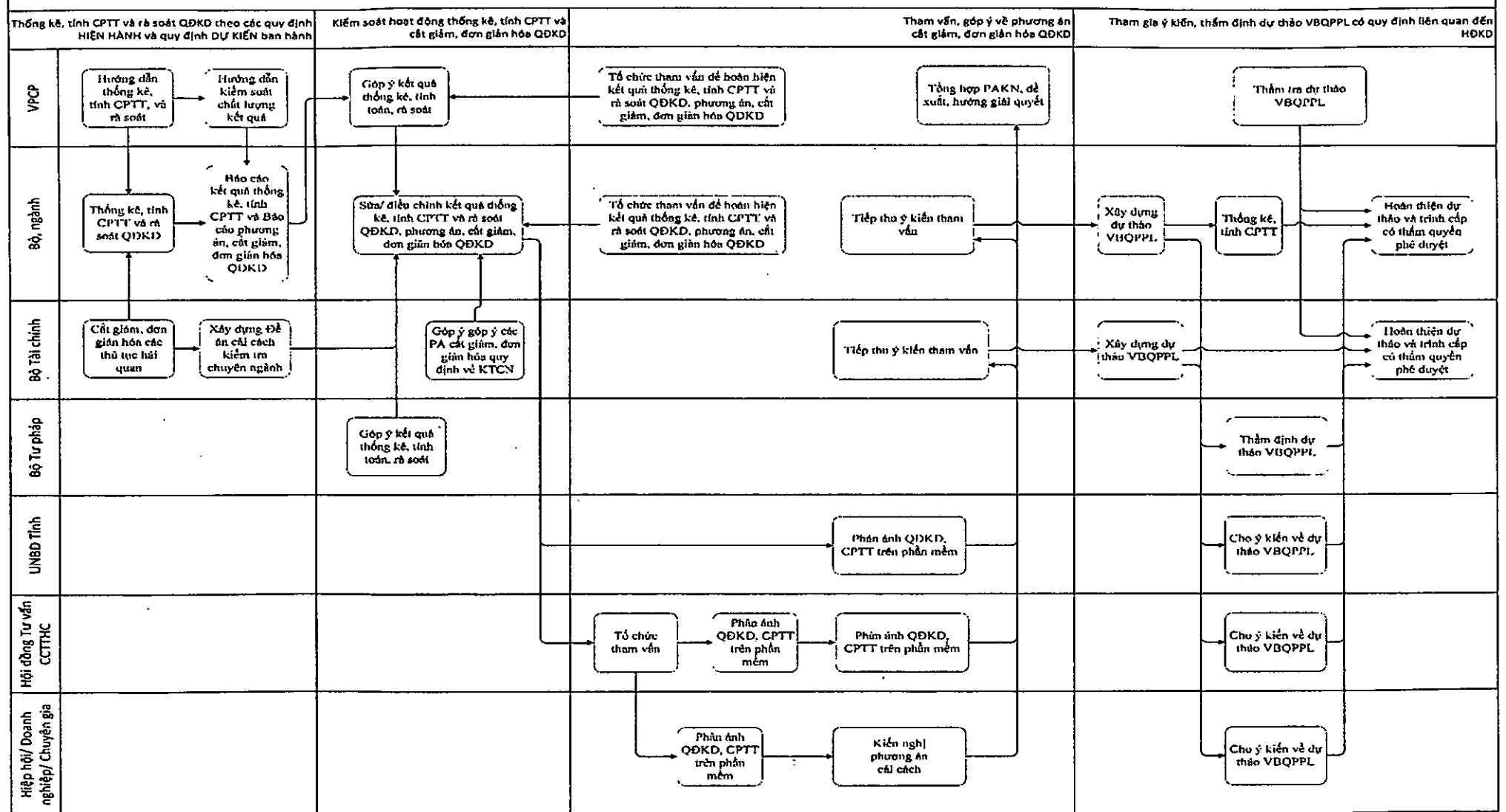
Mỗi QC kỹ thuật hoặc mỗi TC kỹ thuật tổ chức, cá nhân phải tuân thủ trên thực tế được tính là một quy định.

4. Sơ đồ quy trình các nghiệp vụ thực hiện Nghị quyết 68

Dưới đây là sơ đồ tổng quan quy trình các nghiệp vụ cần thiết để thực hiện Nghị quyết 68. Sơ đồ này mô tả khái quát các quy trình nghiệp vụ của các cơ quan có trách nhiệm thực hiện Nghị quyết, bao gồm VPCP, các Bộ, ngành, Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp, UBND các tỉnh, HDTV CCTTHC và các bên liên quan, các đối tượng chịu tác động như các Doanh nghiệp, Hiệp hội Doanh

ng nghiệp, Hiệp hội ngành nghề. Các bước thực hiện các nghiệp vụ cụ thể chia theo các nhóm là (i) Thống kê, tính CPTT và rà soát quy định liên quan đến HĐKD theo các quy định HIỆN HÀNH và quy định DỰ KIẾN ban hành; (ii) Kiểm soát hoạt động thống kê, tính CPTT và cắt giảm, đơn giản hóa QĐKD; (iii) Tham vấn, góp ý về phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD và (iv) Tham gia ý kiến, thẩm định, thẩm tra dự thảo VBQPPL có quy định liên quan đến HĐKD. Chi tiết từng nghiệp vụ và vai trò, trách nhiệm của các cơ quan được mô tả trong Phần 2 dưới đây.

SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH NGHIỆP VỤ THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT 68



I. HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Nghiệp vụ thống kê, tính CPTT và rà soát quy định liên quan đến HĐKD³

1.1. Thống kê, tính CPTT và rà soát quy định liên quan đến HĐKD lần đầu

Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Nghị quyết 68, VPCP đã xây dựng phần mềm thống kê, tính CPTT và rà soát quy định liên quan đến HĐKD. Hướng dẫn chi tiết sử dụng phần mềm được nêu tại Phụ lục I (*Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm thống kê, tính CPTT, rà soát quy định liên quan đến HĐKD*) và Phụ lục II (*Phương pháp thống kê, tính CPTT, rà soát quy định liên quan đến HĐKD*) kèm theo Sổ tay này.

Trên hệ thống phần mềm <https://nq68.baocaochinhphu.gov.vn>, tại mục Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD theo Nghị quyết 68, việc thống kê, tính CPTT, rà soát các quy định liên quan đến HĐKD bao gồm thống kê, tính CPTT, rà soát các quy định hiện hành (tại mục Thống kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HĐKD) và thống kê, tính CPTT, rà soát quy định dự kiến ban hành (tại mục Thống kê, rà soát các quy định DỰ KIẾN ban hành liên quan đến HĐKD) đối với cả ngành nghề kinh doanh thuộc danh mục ngành nghề kinh doanh có điều kiện và ngành nghề kinh doanh không thuộc danh mục ngành nghề kinh doanh có điều kiện theo quy định tại Luật Đầu tư. Việc thống kê, tính CPTT, rà soát quy định liên quan đến HĐKD được thực hiện thường xuyên theo các kỳ báo cáo quy định tại Nghị quyết, trong đó, kết quả thống kê, tính CPTT đối với các quy định liên quan đến HĐKD tại các văn bản đang có hiệu lực thi hành tính đến hết ngày 31 tháng 5 năm 2020 (lần đầu) tạo ra kỳ gốc để so sánh với các kỳ báo cáo tiếp sau cũng như theo dõi, kiểm soát quá trình xây dựng dự thảo VBQPPL có quy định liên quan đến HĐKD.

Yêu cầu về kết quả:

Thống kê, rà soát và tính CPTT đầy đủ, chính xác các quy định liên quan đến HĐKD theo 5 nhóm quy định tại Nghị quyết 68. Việc thống kê, rà soát, tính CPTT do các Vụ, Cục, đơn vị thuộc các bộ, cơ quan thực hiện, gửi Tổ công tác

³ Dành cho cán bộ của các Bộ, cơ quan thực hiện nhiệm vụ cắt giảm, đơn giản hóa QĐKD.

thực hiện Nghị quyết 68 của Bộ, cơ quan thông qua, trình Lãnh đạo Bộ, cơ quan gửi VPCP⁴.

1.1.1. Thống kê quy định liên quan đến HĐKD lần đầu

Bước 1: Đăng nhập tài khoản của Bộ, cơ quan bằng tên đăng nhập và mật khẩu được VPCP cấp tại trang <https://nq68.baocaochinhphu.gov.vn>.

Bước 2: Chọn “*Thống kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HĐKD*” trong cột dọc bên tay trái màn hình.

Bước 3: Lựa chọn (bấm vào ô vuông đầu dòng) ngành nghề kinh doanh đã được liệt kê hoặc ấn nút “*Tạo mới*” nếu ngành nghề kinh doanh chưa được liệt kê. Sau đó bấm vào hình chiếc bút để bắt đầu thống kê.

Bước 4: Thực hiện thống kê cho từng nhóm quy định. Khai các thông tin yêu cầu trong biểu mẫu thống kê. Nếu các mục chưa có trường khai thông tin (ví dụ như “*Căn cứ pháp lý*”), bấm vào nút “+ Thêm...” để hiện ra trường thông tin để kê khai.

Lưu ý: *Khi điền thông tin về YCDK, cần điền tất cả các YCDK doanh nghiệp phải đáp ứng, bao gồm cả các YCDK gắn với các TTHC và YCDK không gắn với TTHC.*

1.1.2. Tính CPTT quy định liên quan đến HĐKD lần đầu

Bước 1: Chọn nghiệp vụ “CPTT” trên phần mềm thống kê.

Bước 2: Ước lượng các số liệu về chi phí (tiền) và thời gian thực hiện TTHC hoặc tuân thủ các yêu cầu hồ sơ, giấy tờ, kiểm nghiệm, xét nghiệm... mà doanh nghiệp phải thực hiện. Sử dụng các số liệu thực tế (ví dụ chi phí thực hiện kiểm nghiệm hàng hóa do Trung tâm kiểm nghiệm công bố). Đối với các số liệu chưa có sẵn, sử dụng phương pháp khảo sát nhanh một số doanh nghiệp đã thực hiện quy định để lấy giá trị trung bình (tối thiểu ba doanh nghiệp).

Bước 3: Điền thông tin liên quan để tính toán CPTT các quy định liên quan đến HĐKD trên phần mềm thống kê.

⁴ Bộ, cơ quan cần ban hành quy chế để quy định trách nhiệm, thẩm quyền về kiểm tra kết quả thống kê, rà soát, tính CPTT và gửi dữ liệu cho VPCP.

1.1.3. Rà soát quy định liên quan đến HĐKD lần đầu

Để rà soát các quy định liên quan đến HĐKD sau khi thống kê trên phần mềm, chúng ta làm như sau:

Bước 1: Trong từng nhóm quy định liên quan đến HĐKD trong một ngành nghề kinh doanh nhất định sau khi đã thống kê và tính CPTT, chọn nghiệp vụ “Rà soát” để mở các trường thông tin phục vụ rà soát.

Bước 2: Trả lời các câu hỏi rà soát đối với từng nhóm quy định, đề xuất kiến nghị văn bản cần sửa đổi, bổ sung, đồng thời, tính CPTT quy định liên quan đến HĐKD theo phương án đề xuất để lượng hóa lợi ích mang lại trên cơ sở so sánh CPTT trước và sau khi thực hiện đơn giản hóa.

Bước 3: Lưu kết quả thống kê, tính CPTT và rà soát.

1.1.4. Kiểm tra kết quả, phê duyệt và gửi kết quả cho VPCP

Bước 1: Cán bộ nhập dữ liệu kiểm tra lại các nội dung thống kê, tính CPCP và rà soát, lưu lại kết dữ liệu và BC người có trách nhiệm, tổ chức tham vấn lấy ý kiến các Hiệp hội doanh nghiệp, các Bộ, ngành, cơ quan liên quan để hoàn thiện kết quả thống kê, tính CPTT và rà soát trước khi gửi VPCP (bấm vào ô “Trình lãnh đạo”).

Bước 2: Cán bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra thực hiện việc kiểm tra chất lượng thống kê, tính CPTT và rà soát trước khi xin phê duyệt và gửi dữ liệu cho VPCP.

Bước 3: Sau khi có ý kiến xác nhận của người có trách nhiệm, bộ phận đầu mối của bộ, cơ quan gửi dữ liệu cho VPCP bằng cách sử dụng mục Gửi BC của phần mềm.

1.1.5. Trích xuất BC kết quả thống kê, tính CPTT lần đầu và định kỳ

Thực hiện theo tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm tại Phụ lục I. Đến kỳ báo cáo tiếp theo, hệ thống sẽ tạo ra kỳ báo cáo mới để các bộ, cơ quan thống kê, cập nhật sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan đến HĐKD.

1.2. Rà soát, lập kế hoạch cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD hàng năm và kế hoạch xây dựng VBQPPL để thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD

Yêu cầu kết quả:

Xây dựng các phương án cắt giảm, đơn giản hóa và tổng hợp thành biểu tổng hợp phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD theo mẫu tại Phụ lục IV.

1.2.1. Lựa chọn ngành, nghề kinh doanh để đưa vào kế hoạch rà soát để cắt giảm, đơn giản hóa

Bước 1: Trích xuất BC tổng hợp thống kê quy định liên quan đến HĐKD theo từng ngành, nghề (xem Phụ lục I – Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm thống kê...). Bảng thống kê cần có thông tin về số lượng quy định, CPTT, số dòng hàng chịu tác động, số quy định được đánh giá là có một trong các đặc điểm “Có thể thay thế”, hoặc “Không hợp lý”, hoặc “Không hợp pháp”, hoặc “Có thể cắt giảm, đơn giản hóa”, hoặc “Có thể bãi bỏ toàn bộ” hoặc “Không đáp ứng mục tiêu”.

Bước 2: Lựa chọn ngành, nghề kinh doanh và nhóm quy định cần thực hiện rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa.

Trên cơ sở mục tiêu đã đề ra tại Nghị quyết 68, lựa chọn ngành, nghề kinh doanh để xây dựng kế hoạch rà soát để cắt giảm, đơn giản hóa⁵. Lập danh sách các ngành, nghề, nhóm quy định cần rà soát, trình lãnh đạo Bộ, cơ quan xem xét quyết định.

Tiêu chí lựa chọn đưa vào rà soát bao gồm:

+ Tổng CPTT các quy định;

+ Số quy định được đánh giá có một trong các đặc điểm: “Có thể thay thế”, hoặc “Không hợp lý”, hoặc “Không hợp pháp”, hoặc “Có thể cắt giảm, đơn giản hóa”, hoặc “Có thể bãi bỏ toàn bộ”, hoặc “Không đạt mục tiêu”.

⁵ Bộ, cơ quan có thể rà soát tất cả các nhóm quy định trong một ngành, nghề hoặc một số nhóm quy định có nhiều điểm bất cập nhất.

- Đối với quy định về TTHC: Căn cứ trên các câu hỏi rà soát về sự cần thiết, hợp lý và hợp pháp, xác định các TTHC có thể bãi bỏ, đơn giản hóa và thực hiện trực tuyến ở cấp độ 3, 4.

- Đối với quy định về YCĐK: Căn cứ trên các câu hỏi rà soát về sự cần thiết, hợp lý và hợp pháp, xác định các YCĐK có thể bãi bỏ, đơn giản hóa, cụ thể hóa, giảm gánh nặng tuân thủ theo từng nhóm YCĐK (tài chính, bất động sản, năng lực sản xuất, nhân lực, tổ chức và quản lý).

- Đối với quy định về BC: Căn cứ trên các câu hỏi rà soát về sự cần thiết, hợp lý và hợp pháp, xác định các yêu cầu BC có thể bãi bỏ, thay thế, cắt giảm (toàn bộ hoặc từng phần chế độ BC, ví dụ như tần suất BC, nội dung BC, phương thức gửi BC).

- Đối với quy định về QCTC: Căn cứ trên các câu hỏi rà soát về sự cần thiết, hợp lý và hợp pháp, xác định các quy định về QCTC có thể cắt giảm, đơn giản hóa, cụ thể hóa, điều chỉnh cho phù hợp với mục tiêu quản lý nhà nước.

- Đối với quy định về KTCN: Căn cứ trên các câu hỏi rà soát về sự cần thiết, hợp lý và hợp pháp, xác định các dòng hàng và các quy định về KTCN có thể cắt giảm, đơn giản hóa, cụ thể hóa.

Việc đánh giá các tiêu chí trên được thực hiện thông qua chức năng rà soát và biểu rà soát đối với từng quy định đã được cập nhật trên phần mềm. Đánh giá các tiêu chí về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp theo hướng dẫn tại Phụ lục III.

Bước 3: Lập kế hoạch rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa các quy định liên quan đến HĐKD, trong đó nêu rõ nội dung công việc, sản phẩm dự kiến hoàn thành, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan, nguồn lực thực hiện và thời hạn thực hiện, trình lãnh đạo Bộ, cơ quan quyết định phê duyệt.

1.2.2. Rà soát quy định liên quan đến HĐKD và xây dựng Phương án cắt, giảm đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD

Bước 1: Thực hiện rà soát, đánh giá các quy định đã được đưa vào kế hoạch. Sử dụng Biểu mẫu rà soát, đánh giá quy định liên quan đến HĐKD trên phần mềm theo chức năng rà soát đối với từng quy định để đánh giá quy định và đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD.

Bước 2: Tổng hợp kết quả rà soát và lập danh sách các quy định liên quan đến HĐKD có thể cắt giảm, đơn giản hóa, dự kiến phương án cắt giảm, đơn giản hóa để thực hiện trong năm.

Bước 3: Trên cơ sở kết quả rà soát, đánh giá và tổng kết thực tiễn, lựa chọn các phương án cắt giảm, đơn giản hóa tối ưu. Tham vấn các đối tượng chịu tác động để có phương án cắt giảm, đơn giản hóa tốt nhất và chi phí thấp nhất có thể cho doanh nghiệp. Đồng thời, gửi lấy ý kiến các bộ, cơ quan liên quan liên quan.

Bước 4: Trên cơ sở kết quả nghiên cứu, rà soát, bộ, cơ quan xây dựng Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá các quy định liên quan đến HĐKD và dự thảo Quyết định trình TTCP thông qua Phương án cắt giảm, đơn giản hóa các quy định liên quan đến HĐKD, trong đó nêu rõ nội dung kiến nghị; lý do kiến nghị và kiến nghị thực thi sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ quy định liên quan đến HĐKD đối với từng quy định được đề xuất trong Phương án cắt giảm, đơn giản hóa..

1.2.3. Ước tính kết quả cắt giảm, đơn giản hóa trong Phương án cắt giảm, đơn giản hóa trong kỳ báo cáo

Các bước thực hiện thống kê, tính chi phí quy định trong Phương án cắt giảm, đơn giản hóa được thực hiện như đã thực hiện lần đầu đối với quy định có hiệu lực như đã nêu trong mục 1 ở trên. Cụ thể là:

Bước 1: Đăng nhập phần mềm bảng tài khoản đã được cấp. Vào mục “Thống kê, rà soát các quy định DỰ KIẾN ban hành” ở cột bên trái.

Bước 2: Tìm ngành, lĩnh vực kinh doanh đã được thống kê, rà soát tính CPTT để sử dụng lại các thông tin, dữ liệu đã nhập khi thống kê lần đầu.

Bước 3: Thay đổi các thông tin, dữ liệu theo nội dung phương án cắt giảm, đơn giản hóa.

Bước 4: Lưu và gửi kết quả cho VPCP.

Bước 5: Trích xuất dữ liệu và so sánh dữ liệu quy định liên quan đến HĐKD và CPTT giữa quy định cũ và quy định trong phương án cắt giảm, đơn giản hóa để biết kết quả thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa.

Hồ sơ trình TTCP thông qua Phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Nghị định số

138/2016/NĐ-CP và mục III Phụ lục Kế hoạch cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD kèm theo Nghị quyết số 68/NQ-CP của CP, cụ thể bao gồm:

(1) Tờ trình nêu rõ nội dung vấn đề trình, ý kiến của các bộ, cơ quan, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị.

(2) Báo cáo phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD kèm theo dự thảo Quyết định của TTCP thông qua phương án, cắt giảm đơn giản hóa các quy định liên quan đến HĐKD thuộc phạm vi chức năng quản lý của các bộ, cơ quan ngang bộ (theo mẫu ban hành kèm theo Phụ lục IV và Phụ lục V).

(3) Các Biểu mẫu rà soát, đánh giá; Biểu mẫu tính CPTT (đã cập nhật đầy đủ dữ liệu trên phần mềm, gửi VPCP).

1.2.4. Xây dựng kế hoạch soạn thảo, ban hành VBQPPL để thực thi các phương án cắt giảm, đơn giản hóa

Bước 1: Trên cơ sở ý kiến của TTCP, lập kế hoạch thực thi các phương án cắt giảm, đơn giản hóa và gửi VPCP để theo dõi. Tổ công tác thực hiện Nghị quyết 68 hoặc bộ phận có trách nhiệm xây dựng trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Quyết định ban hành Kế hoạch cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD năm 2020 và từng năm từ 2021 đến 2025.

Bước 2: BC CP đề đưa hoạt động xây dựng VBQPPL vào Chương trình xây dựng pháp luật, pháp lệnh của Quốc hội và Chương trình công tác của CP theo quy định pháp luật, Chương trình xây dựng VBQPPL của bộ, cơ quan (nếu cần).

Bước 3: Bố trí nguồn lực, phân công đơn vị, cá nhân phụ trách việc xây dựng VBQPPL để thực hiện phương án cắt giảm, đơn giản hóa theo quy định pháp luật.

Bước 4: Thực hiện soạn thảo, ban hành VBQPPL theo Luật Ban hành VBQPPL để xây dựng, ban hành văn bản thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa sau khi được TTCP thông qua. Nếu thấy phù hợp, BC CP đề áp dụng quy trình xây dựng pháp luật rút gọn để sớm thực hiện phương án cắt giảm, đơn giản hóa.

Bộ Tư pháp tiếp nhận, tổng hợp đề nghị của các bộ, cơ quan ngang bộ, xây dựng trình CP thông qua đề nghị của CP về Chương trình xây dựng luật,

pháp lệnh; báo cáo TTCP phân công một bộ, cơ quan ngang bộ chủ trì xây dựng văn bản thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa các quy định liên quan đến HĐKD (trong trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép áp dụng một văn bản sửa nhiều văn bản).

Tổ công tác thực hiện Nghị quyết 68 tại bộ, cơ quan ngang bộ báo cáo, tham mưu Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ phân công đơn vị chủ trì xây dựng văn bản thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa các quy định liên quan đến HĐKD thuộc thẩm quyền (thực hiện một văn bản sửa nhiều văn bản).

1.3. Thống kê, tính CPTT quy định liên quan đến HĐKD trong dự thảo VBQPPL

Sau khi phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD được TTCP thông qua, các bộ, cơ quan có nhiệm vụ xây dựng văn bản thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa (sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ) quy định liên quan đến HĐKD thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ để ban hành (đối với kiến nghị thuộc thẩm quyền của bộ, cơ quan ngang bộ) hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành (đối với các kiến nghị thuộc thẩm quyền của CP, TTCP hoặc Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội) theo quy trình ban hành VBQPPL.

Các bước thực hiện thống kê, tính chi phí quy định trong dự thảo VBQPPL được thực hiện như đã thực hiện lần đầu đối với quy định có hiệu lực như đã nêu trong mục 1 ở trên. Cụ thể là:

Bước 1: Đăng nhập phần mềm bằng tài khoản đã được cấp. Vào mục “Thống kê, rà soát các quy định DỰ KIẾN ban hành” ở cột bên trái.

Bước 2: Tìm ngành, lĩnh vực kinh doanh đã được thống kê, rà soát tính CPTT để sử dụng lại các thông tin, dữ liệu đã nhập khi thống kê lần đầu (thông qua nút “copy” ở bên trái màn hình) .

Bước 3: Thay đổi các thông tin, dữ liệu theo nội dung dự thảo văn bản được phê duyệt. Lựa chọn một trong các phương án “Giữ nguyên”, “Sửa đổi”, “Bãi bỏ” hoặc “Thêm mới” tùy các trường hợp cụ thể và cập nhật dữ liệu theo nội dung dự kiến.

Bước 4: Lưu và gửi kết quả cho VPCP hoặc gửi lấy ý kiến tham vấn.

Bước 5: Trích xuất dữ liệu và so sánh dữ liệu các quy định và CPTT giữa quy định cũ và quy định dự kiến ban hành trong dự thảo, BC kết quả thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa của dự thảo VBQPPL.

1.4. BC kết quả cắt giảm, đơn giản hóa trong kỳ báo cáo

Bước 1: Sau khi phương án cắt giảm, đơn giản hóa được thể chế hóa bằng VBQPPL, bộ, cơ quan thực hiện thống kê cập nhật bổ sung các quy định có sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới, tính CPTT trên cơ sở VBQPPL đã được ban hành (nếu có thay đổi) trên hệ thống phần mềm.

Bước 2: Trích xuất số liệu thống kê tổng hợp theo tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm tại Phụ lục I để so sánh, BC kết quả cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD tính đến kỳ BC.

2. Nghiệp vụ kiểm soát hoạt động thống kê, tính CPTT và cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD⁶

2.1. Hướng dẫn thống kê, tính CPTT để kiểm soát chất lượng

Cán bộ kiểm soát TTHC, thành viên Tổ công tác thực hiện Nghị quyết số 68 của các bộ, cơ quan theo nhiệm vụ được giao, thực hiện việc thống kê, tính CPTT theo hướng dẫn tại Phần 2, mục I.

2.2. Hướng dẫn kiểm soát chất lượng thống kê, tính CPTT, rà soát, đánh giá

Các cán bộ kiểm soát có nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá lại việc thống kê, tính CPTT, rà soát và đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa QĐKD do các đơn vị trong bộ, cơ quan đề xuất, báo cáo Tổ công tác thực hiện Nghị quyết 68.

Yêu cầu kết quả:

Phát hiện thiếu sót, sai lệch trong hoạt động thống kê, rà soát, tính CPTT; bảo đảm các trường thông tin được điền đầy đủ, các câu hỏi được trả lời đầy đủ, các con số tính CPTT chính xác, hợp lý.

Nhiệm vụ này được thực hiện theo các bước sau:

⁶ Dành cho cán bộ kiểm soát TTHC, thành viên Tổ công tác thực hiện NQ 68 của các bộ, cơ quan và cán bộ Cục KSTTHC, VPCP.

2.2.1. Kiểm soát việc thống kê, tính CPTT và rà soát

Bước 1: Kiểm soát các trường thông tin bắt buộc phải nhập dữ liệu (có dấu hoa thị), bảo đảm các nội dung thống kê, tính CPTT và rà soát đã được khai đầy đủ và đúng với nội dung VBQPPL ban hành các quy định đó.

Bước 2: Kiểm soát các thông tin tính toán CPTT và các câu hỏi rà soát, bảo đảm các thông tin là hợp lý và đầy đủ, các câu hỏi rà soát được trả lời hết.

Bước 3: Kiểm soát các nhóm quy định được thống kê, tính CPTT, bảo đảm các TTHC, YCĐK, chế độ BC, QCTC và quy định KTCN được áp dụng cho từng ngành, lĩnh vực kinh doanh không bị bỏ sót. Sử dụng CSDLQG về TTHC để kiểm tra các nội dung thống kê.

2.2.2. Kiểm soát việc lập kế hoạch cắt giảm, đơn giản hóa

Bước 1: Kiểm tra Kế hoạch rà soát các quy định liên quan đến HĐKD, bảo đảm các ngành, nghề và nhóm quy định có gây ra nhiều chi phí, gánh nặng được đưa vào Kế hoạch rà soát. Sử dụng số liệu tổng hợp trích xuất từ phần mềm thống kê để phân tích, so sánh và khuyến nghị điều chỉnh Kế hoạch rà soát (nếu có). Tham vấn các doanh nghiệp, tổ chức có liên quan để có thông tin thực tế phục vụ đánh giá, rà soát.

Bước 2: Kiểm tra *Biểu rà soát và đề xuất Phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD* đã được sử dụng để rà soát QĐKD. Bảo đảm các câu hỏi trong Biểu rà soát đã được trả lời đầy đủ, hợp lý.

Bước 3: Đề xuất bổ sung các Phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD nếu thấy cần thiết để đạt mục tiêu của Nghị quyết 68 hoặc góp phần tạo thuận lợi cho HĐKD.

3. Nghiệp vụ tham gia ý kiến, thẩm định đối với dự thảo VBQPPL có quy định liên quan đến HĐKD⁷

3.1. Rà soát độc lập các quy định liên quan đến HĐKD trong dự thảo VBQPPL theo các tiêu chí chuẩn

Để có cơ sở tham gia ý kiến, thẩm định các phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD hoặc dự thảo VBQPPL có quy định liên quan

⁷ Dành cho cán bộ có nhiệm vụ thẩm định ở bộ, cơ quan, VPCP và các tổ chức, cá nhân có vai trò trong việc tham gia ý kiến và thẩm định.

đến HĐKD, cán bộ kiểm soát cần thực hiện rà soát độc lập đối với phương án đề xuất trong các dự thảo VBQPPL. Việc rà soát các quy định liên quan đến HĐKD trong dự thảo VBQPPL được thực hiện tương tự như rà soát, đánh giá quy định liên quan đến HĐKD trong VBQPPL hiện hành, dựa trên các tiêu chí chuẩn và các câu hỏi đặt ra trong các Biểu mẫu rà soát tại Phụ lục II, cụ thể các tiêu chí sau:

- Sự cần thiết của quy định để thực hiện mục tiêu quản lý hành chính nhà nước; không thể có biện pháp nào có thể thay thế tốt hơn quy định đó.

- Tính hợp lý, khả thi và hiệu quả: Bảo đảm quyền bình đẳng của các đối tượng thực hiện; tiết kiệm thời gian và chi phí của cá nhân, tổ chức và cơ quan hành chính nhà nước; bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ, hiệu quả.

- Bảo đảm chuẩn mực, rõ ràng, dễ hiểu, khoa học.

3.2. Tham gia ý kiến đối với dự thảo VBQPPL có quy định liên quan đến HĐKD

- Việc tham gia ý kiến đối với quy định liên quan đến HĐKD theo phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD hoặc được quy định trong dự án, dự thảo VBQPPL được hình thành từ yêu cầu kiểm soát các quy định và gắn kết chặt chẽ với công đoạn lấy ý kiến VBQPPL. Việc lấy ý kiến các cơ quan liên quan là một công đoạn bắt buộc trong quá trình soạn thảo, ban hành VBQPPL, được tiến hành trước khi gửi thẩm định và thuộc trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo. Cơ quan chủ trì soạn thảo khi gửi lấy ý kiến về dự án, dự thảo VBQPPL có quy định liên quan đến HĐKD cần điền đầy đủ thông tin các quy định và thực hiện rà soát, tính CPTT các quy định liên quan, đồng thời, cập nhật dự thảo tờ trình, dự án, dự thảo VBQPPL trên phần mềm để cơ quan tham gia ý kiến có đủ cơ sở góp ý.

- Tham gia ý kiến về quy định liên quan đến HĐKD trong dự án, dự thảo VBQPPL nhằm giúp cơ quan chủ trì soạn thảo “sàng lọc” các quy định chưa đáp ứng tiêu chí chuẩn, tạo lập các quy định tốt, đạt chất lượng, đáp ứng các tiêu chí chuẩn; bảo đảm tính công bằng, khách quan của các quy định; bảo đảm mục tiêu quản lý nhà nước và tạo thuận lợi tối đa cho đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quy định.

- Việc tham gia ý kiến đối với dự thảo VBQPPL không phải là yêu cầu bắt buộc đối với mọi chủ thể được gửi lấy ý kiến, song đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP, việc tham gia ý kiến được gắn với trách nhiệm của mỗi cơ quan theo nguyên tắc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền quản lý theo quy định pháp luật hoặc theo cách thức phối hợp.

- Cơ quan có trách nhiệm tham gia ý kiến có thể lựa chọn phương thức nghiên cứu độc lập hoặc tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan và đối tượng chịu tác động trực tiếp của quy định để tổng hợp thành văn bản tham gia ý kiến gửi cơ quan chủ trì soạn thảo. Việc tổ chức lấy ý kiến có thể làm kéo dài thời gian tham gia ý kiến, làm chậm thời hạn phải gửi văn bản tham gia ý kiến, nên chỉ trong các trường hợp cần thiết, cơ quan có trách nhiệm tham gia ý kiến mới tổ chức lấy ý kiến, cụ thể như: quy định phức tạp, tiềm ẩn nhiều tác động tiêu cực; liên quan đến thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan; có CPTT lớn; thuộc các lĩnh vực trọng tâm cần tập trung; có liên quan đến việc thực hiện các điều ước, hiệp ước, cam kết quốc tế...

- Nội dung tham gia ý kiến: Văn bản tham gia ý kiến cần xác định được số lượng quy định thuộc phạm vi của Nghị quyết số 68 trong dự án, dự thảo VBQPPL và nhận xét chung về ưu điểm, hạn chế và nhận xét cụ thể đối với từng quy định cụ thể trên cơ sở các tiêu chí chuẩn theo các câu hỏi đặt ra trong các Biểu rà soát được cập nhật trên hệ thống phần mềm, đồng thời kiến nghị giải pháp (loại bỏ vì không cần thiết hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện ở các điểm hạn chế đã nêu hoặc thay bằng biện pháp quản lý khác đơn giản hơn, giảm chi phí cho đối tượng tuân thủ), đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo rà soát nếu chưa thực hiện; nghiên cứu, hoàn chỉnh quy định trước khi thẩm định.

3.3. Thẩm định, thẩm tra quy định liên quan đến HĐKD trong dự án, dự thảo VBQPPL

- Cơ quan có chức năng thẩm định, thẩm tra dự án, dự thảo VBQPPL có QĐKD cần xem xét, đánh giá các QĐKD dưới các tiêu chí chuẩn tại mục 1 dựa theo các câu hỏi đặt ra trong các Biểu rà soát được cập nhật trên hệ thống phần mềm, đồng thời, đánh giá những mặt được và chưa được của quy định, thể hiện quan điểm đồng ý hay không đồng ý của cơ quan thẩm định về nội dung quy định tại dự án, dự thảo VBQPPL; trên cơ sở đó đưa ra các đề nghị, giải pháp cụ thể giúp cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hoặc đơn giản hóa các quy định.

- Thẩm định về quy định liên quan đến HĐKD trong dự án, dự thảo VBQPPL sẽ góp phần tạo lập các quy định đáp ứng tiêu chí chuẩn, giúp ngăn chặn những quy định không cần thiết, không hợp lý, không hợp pháp và không hiệu quả, gây khó khăn, cản trở đối với HĐKD.

3.4. Kiểm soát quá trình dự thảo VBQPPL có quy định liên quan đến HĐKD

Tổ công tác thực hiện Nghị quyết 68, các cơ quan chủ trì xây dựng VBQPPL có quy định liên quan đến HĐKD và các cơ quan thẩm định, thẩm tra cần kiểm soát chặt chẽ quá trình dự thảo VBQPPL có quy định liên quan đến HĐKD, cụ thể như sau:

- Kiểm tra, đánh giá lại việc thống kê, tính CPTT, đánh giá tác động đối với các quy định liên quan đến HĐKD trong dự án, dự thảo VBQPPL được cập nhật trên phần mềm trong phần thống kê quy định DỰ KIẾN ban hành để bảo đảm việc thống kê, cập nhật đầy đủ, chính xác và đủ thông tin để đối chiếu so sánh các quy định dự kiến ban hành với các quy định đã ban hành, đang có hiệu lực và quy định có hiệu lực tính đến ngày 31/5/2020.

- Kiểm soát tổng số VBQPPL có quy định liên quan đến HĐKD, tổng CPTT các quy định liên quan đến HĐKD và tổng số quy định liên quan đến HĐKD thuộc phạm vi quản lý của Bộ để bảo đảm tổng số quy định, tổng CPTT và tổng số lượng văn bản quy định khi ban hành đáp ứng mục tiêu Nghị quyết đặt ra: Đối với quy định liên quan đến HĐKD dự kiến ban hành có phát sinh thêm quy định mới hoặc làm tăng CPTT phải có giải trình cụ thể trong hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ban hành.

- Đối với các cơ quan thực hiện nhiệm vụ đề xuất, lập đề nghị của CP về Chương trình xây dựng Luật, Pháp lệnh đối với các vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của CP; lập danh mục văn bản quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội trình TTCP; xây dựng Chương trình công tác của CP; xây dựng Chương trình ban hành VBQPPL thuộc phạm vi chức năng quản lý của các Bộ phải kiểm soát nội dung các Chương trình, danh mục đề nghị để bảo đảm giảm tối đa số lượng VBQPPL có quy định liên quan đến HĐKD hàng năm trên cơ sở giảm số văn bản quy định chi tiết, nhất là thông tư theo hướng một luật chỉ ban hành tối

đa 02 nghị định quy định chi tiết, một Nghị định chỉ ban hành 01 Thông tư hướng dẫn để tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong quá trình thực thi pháp luật⁸.

4. Nghiệp vụ phản ánh, kiến nghị và góp ý về phương án cắt giảm, đơn giản hóa QĐKD dành cho cán bộ UBND cấp tỉnh

4.1. Tiếp nhận, khai thác, sử dụng dữ liệu thống kê, tính CPTT, rà soát đánh giá trên phần mềm

- Đăng ký và tiếp nhận, khai thác, sử dụng dữ liệu thống kê, tính CPTT của các Bộ, cơ quan ngang bộ trên phần mềm thống kê, tính CPTT và rà soát quy định liên quan đến HĐKD của VPCP.

- Tiếp nhận thông báo về kế hoạch rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD của các Bộ, cơ quan.

- Tiếp nhận thông báo về phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD hoặc dự thảo VBQPPL có quy định liên quan đến HĐKD của các Bộ, cơ quan để tham gia ý kiến theo yêu cầu.

4.2. Phản ánh thực trạng QĐKD và CPTT

- UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thường xuyên tổng hợp, thu thập thông tin, dữ liệu thực tế về các quy định liên quan đến HĐKD trong các văn bản hiện hành và văn bản dự kiến ban hành (bao gồm cả VBQPPL và văn bản hành chính) độc lập để tham gia ý kiến về quy định liên quan đến HĐKD khi được gửi lấy ý kiến hoặc cần kiến nghị cơ quan có thẩm quyền bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các quy định khi phát hiện quy định không đáp ứng tiêu chí chuẩn.

- Gửi phản ánh về thực trạng quy định liên quan đến HĐKD và kiến nghị phương án cắt giảm, đơn giản hóa các quy định liên quan đến HĐKD đến HĐTV CCTTHC hoặc VPCP và các Bộ, cơ quan liên quan trực tiếp trên phần mềm (khi chức năng này được hoàn thiện), qua trực liên thông văn bản hoặc thông qua hệ thống phản ánh kiến nghị trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

⁸ Nghị quyết số 118/NQ-CP ngày 10/8/2020 Phiên họp CP thường kỳ tháng 7 năm 2020 và Nghị quyết số 149/NQ-CP ngày 10/10/2020 Phiên họp CP thường kỳ tháng 9 năm 2020

- Việc rà soát độc lập được thực hiện bằng công cụ rà soát, tính CPTT trên phần mềm.

5. Nghiệp vụ phản ánh, kiến nghị phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD và CPTT⁹

5.1. Nghiệp vụ phản ánh, kiến nghị về quy định liên quan đến HĐKD và CPTT đã được thống kê trên phần mềm

Bước 1: Đăng ký tiếp nhận thông tin về quy định liên quan đến HĐKD đã được thống kê trên phần mềm của VPCP. Kết quả thống kê quy định liên quan đến HĐKD, tính CPTT và rà soát sẽ được trích xuất theo bộ, cơ quan, ngành, lĩnh vực và gửi cho bên phản ánh, kiến nghị theo yêu cầu cụ thể¹⁰.

Bước 2: Đọc và kiểm tra các nội dung quy định đã được thống kê và tính CPTT, so sánh các nội dung, dữ liệu với quy định trong VBQPPL và thực tiễn công việc. Nếu nhận thấy có sự sai lệch giữa nội dung, dữ liệu thống kê với VBQPPL và thực tiễn công việc, phản ánh các nội dung, dữ liệu đó về Cục KSTTHC, VPCP bằng bưu chính hoặc điện thoại hoặc email tại địa chỉ:

Cục KSTTHC, VPCP

Số 1 Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội

Số điện thoại: 08040542

Email: dichvucong@chinhphu.vn

Trực tuyến tại địa chỉ: www.pakn.dichvucong.gov.vn

5.2. Kiến nghị phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD

Bước 1: Trên cơ sở rà soát, tham vấn và nghiên cứu, xây dựng các quy định liên quan đến HĐKD hiện hành hoặc các phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến HĐKD nếu nhận thấy các quy định liên quan đến HĐKD hiện hành hoặc các phương án cắt giảm, đơn giản hóa chưa phải là tối ưu, chưa phù hợp với thực tiễn, tạo ra rào cản và gánh nặng tuân thủ không cần thiết cho doanh nghiệp.

⁹ Dành cho cán bộ địa phương, HETVCC TTHC, các hiệp hội, chuyên gia.

¹⁰ Đang xây dựng chức năng gửi tự động các thay đổi về quy định liên quan đến HĐKD từ CSDL.

Bước 2: Gửi phương án đề xuất kèm theo phân tích, lập luận của mình đến HĐTV CCTTHC và VPCP địa chỉ nêu tại mục 5.1 hoặc gửi trực tiếp cho các bộ, cơ quan có liên quan.

6. Nghiệp vụ tham vấn quy định liên quan đến HĐKD và CPTT¹¹

Tham vấn là một bước bắt buộc thực hiện trong quá trình xây dựng VBQPPL (Luật Ban hành VBQPPL). Tham vấn có thể giúp có được thông tin, ý kiến về công tác thống kê, tính chí tuân thủ, và các phương án cắt giảm, đơn giản hóa. Nhìn chung, hoạt động tham vấn có thể thực hiện như sau:

Bước 1: Xây dựng kế hoạch tham vấn gồm: vấn đề tham vấn, thời gian, đối tượng, địa bàn, nguồn lực, đối tác, phương thức tổ chức tham vấn (hội thảo, phỏng vấn tại chỗ, khảo sát trực tuyến...) và các nội dung khác có liên quan.

Bước 2: Xác định các câu hỏi tham vấn, bao gồm các câu hỏi về sự phù hợp của mục tiêu quản lý, tác động của quy định và CPTT, phương án cắt giảm, đơn giản hóa QĐKD.

Bước 3: Gửi kế hoạch tham vấn, câu hỏi tham vấn và bản tóm tắt nội dung quy định hoặc dự thảo quy định cho các đối tượng tham vấn. Công khai trên các kênh thông tin công cộng phù hợp để thu hút sự tham gia rộng rãi của các đối tượng liên quan, bao gồm cổng thông tin bộ, cơ quan, cổng thông tin có liên quan khác của CP (ví dụ như Cổng dịch vụ công Quốc gia), các trang báo điện tử phổ biến.

Ghi chú: Khi phần mềm thống kê được nâng cấp, các cơ quan nhà nước có thể sử dụng phần mềm như một kênh tham vấn, qua đó đưa các phương án cắt giảm, đơn giản hóa lên trang thống kê quy định liên quan đến HĐKD để tham vấn công chúng. Các tổ chức, cá nhân có thể đăng ký tài khoản để xem và tiếp nhận các phương án cắt giảm, đơn giản hóa QĐKD từ hệ thống phần mềm để góp ý đối với các QĐKD có liên quan.

Bước 4: Tổ chức hoạt động tham vấn theo kế hoạch đề ra, bảo đảm có sự tham gia của các đối tượng tham vấn quan trọng nhất. Lưu ý các câu hỏi trong *Danh mục kiểm tra khi tổ chức tham vấn* trong Hộp 1 dưới đây.

¹¹ Dành cho cán bộ của bộ, cơ quan và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng hoặc góp ý xây dựng quy định kinh doanh.

Bước 5: Tổng kết nội dung tham vấn theo các câu hỏi tham vấn đã đặt ra. Phân tích và lựa chọn các ý kiến đáng tin cậy, có lập luận vững chắc và có số liệu thực tiễn chứng minh.

Bước 6: Sử dụng kết quả tham vấn để chứng minh cho lợi ích và chi phí của phương án mình đề xuất.

Hộp 1 – Danh mục kiểm tra khi tổ chức tham vấn

1. Mục đích tham vấn rõ ràng chưa?
2. Câu hỏi tham vấn đã xác định rõ ràng chưa?
3. Đã xác định tất cả đối tượng cần tham vấn chưa?
4. Đã xác định được phương thức tham vấn phù hợp chưa?
5. Nguồn lực để thực hiện tham vấn như thế nào?
6. Các yêu cầu tham vấn cần tuân thủ như thế nào?
7. Các thông tin liên quan đã được công khai chưa?
8. Thời gian để các đối tượng được tham vấn có đủ để góp ý kiến không?
9. Kế hoạch phân tích & tiếp thu ý kiến phản hồi như thế nào?

Phụ lục I

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM THỐNG KÊ, TÍNH CHI PHÍ TUÂN THỦ, RÀ SOÁT QUY ĐỊNH LIÊN QUAN ĐẾN HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

(Kèm theo Sổ tay hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ ban hành Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh giai đoạn 2020 – 2025)



MỤC LỤC

I.	MỞ ĐẦU	2
1.	Mục đích tài liệu	2
2.	Phạm vi	2
II.	HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN	2
1.	Khởi chức năng Dừng chung	2
1.1.	Đăng nhập hệ thống.....	2
1.2.	Đăng xuất hệ thống	4
2.	Khởi chức năng Nghiệp vụ	4
2.1.	Nhập liệu và trình lãnh đạo	4
2.2.	Nhập liệu biểu thống kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH	4
2.3.	Nhập liệu biểu thống kê, rà soát các quy định DỰ KIẾN.....	61
2.4.	Đề xuất Sửa/ Xóa biểu mẫu Thống kê rà soát.....	120
2.5.	Gửi/ Từ chối báo cáo.....	121
2.6.	Báo cáo tổng hợp.....	125
2.7.	Tham vấn.....	127
3.	Khởi chức năng Quản trị hệ thống	130
3.1.	Quản trị người dùng	130
3.2.	Giao báo cáo.....	134

I. MỞ ĐẦU

1. Mục đích tài liệu

Tài liệu này nhằm mục đích hướng dẫn người dùng sử dụng các chức năng của chương trình 68 về Ban hành Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh giai đoạn 2020 – 2025.

2. Phạm vi

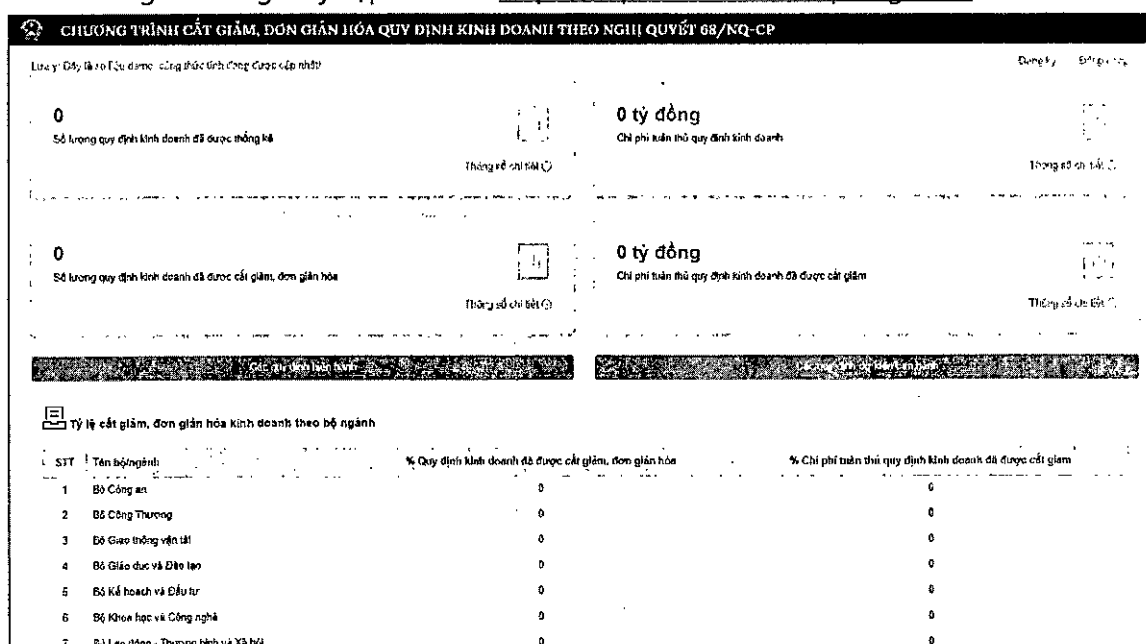
- Các bộ, đơn vị trực thuộc bộ thực hiện hoạt động chương trình cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh.
- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. Khối chức năng Dùng chung

1.1. Đăng nhập hệ thống

Bước 1: Người dùng truy cập website <https://nq68.baocaochinhphu.gov.vn>,



CHƯƠNG TRÌNH CẮT GIẢM, ĐƠN GIẢN HÓA QUY ĐỊNH KINH DOANH THEO NGHỊ QUYẾT 68/NQ-CP

Lưu ý: Đây là hệ thống thông tin công khai cập nhật

0 Số lượng quy định kinh doanh đã được đơn giản hóa

0 tỷ đồng Chỉ phí hoàn thuế quy định kinh doanh

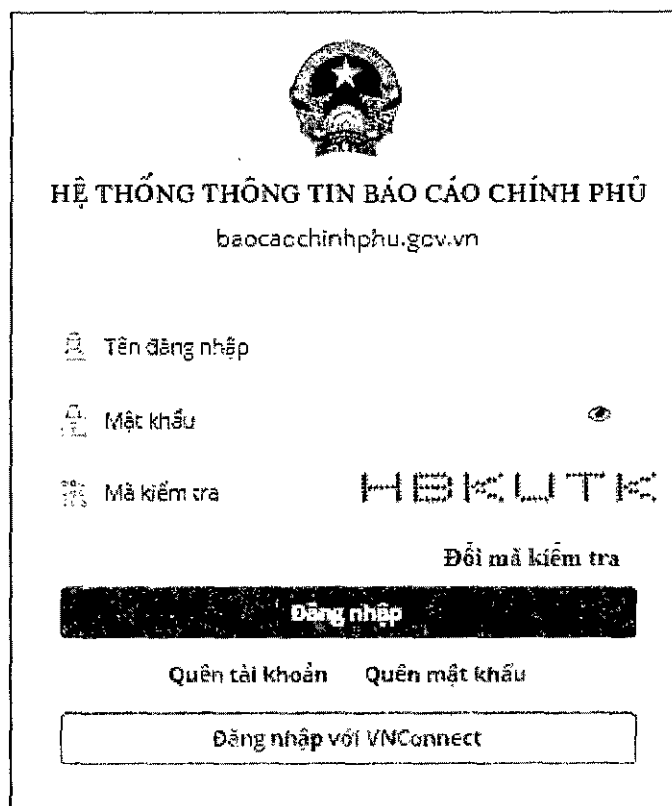
0 Số lượng quy định kinh doanh đã được cắt giảm, đơn giản hóa

0 tỷ đồng Chỉ phí hoàn thuế quy định kinh doanh đã được cắt giảm

Tỷ lệ cắt giảm, đơn giản hóa kinh doanh theo bộ ngành

STT	Tên bộ ngành	% Quy định kinh doanh đã được cắt giảm, đơn giản hóa	% Chỉ phí hoàn thuế quy định kinh doanh đã được cắt giảm
1	Bộ Công an	0	0
2	Bộ Công Thương	0	0
3	Bộ Giáo dục và Đào tạo	0	0
4	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	0	0
5	Bộ Khoa học và Công nghệ	0	0
6	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	0	0
7	Bộ Tài chính	0	0

Nếu chưa có tài khoản truy cập hệ thống, người dùng thực hiện đăng ký tập trung tại Cổng dịch vụ công Quốc gia bằng cách ấn vào nút **Đăng ký**. Hệ thống sẽ chuyển sang địa chỉ đăng ký của Cổng dịch vụ công Quốc gia. Sau khi đăng ký xong, người dùng liên hệ với đầu mối quản trị của đơn vị để yêu cầu phân quyền đối với phần Chương trình 68. Để truy cập hệ thống, người dùng chọn nút **Đăng nhập**. Hệ thống hiển thị:




HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ
 baocacchinhphu.gov.vn

Tên đăng nhập
 Mật khẩu
 Mã kiểm tra **HEBULTE**

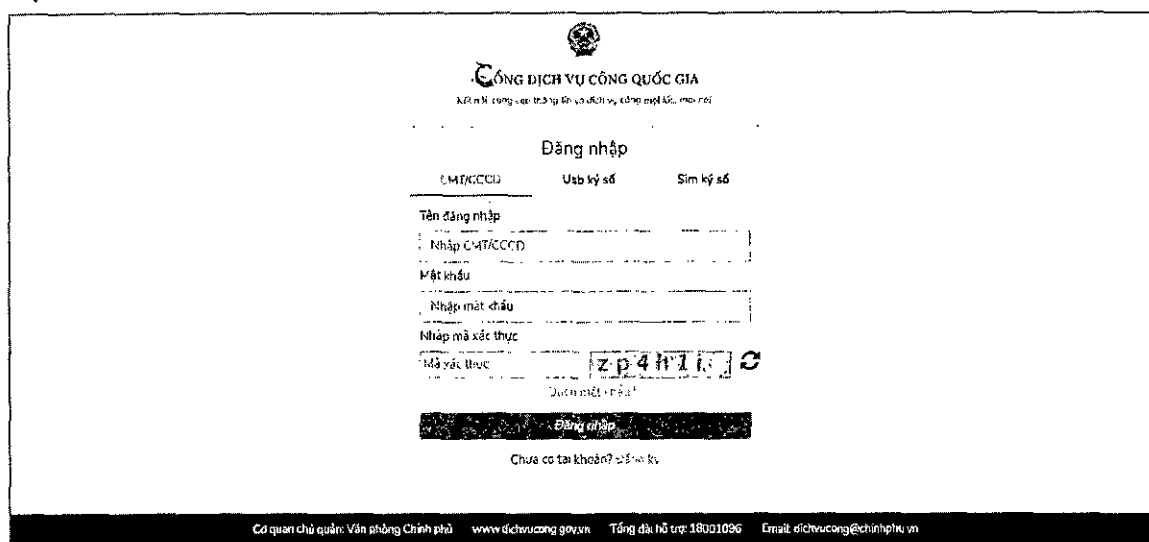
[Đổi mã kiểm tra](#)

Đăng nhập

[Quên tài khoản](#) [Quên mật khẩu](#)

Đăng nhập với VNConnect

Bước 2: Người dùng dùng tài khoản VNConnect để truy cập hệ thống. Người dùng truy cập website, chọn chức năng **Đăng nhập với VNConnect**. Hệ thống chuyển sang giao diện đăng nhập bằng VNConnect của Cổng dịch vụ công Quốc gia, phần này được hiển thị:




CỔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA
Liên kết cùng các tổ chức và dịch vụ công một lần, mọi nơi

Đăng nhập

CMT/CCCD Usb ký số Sim ký số

Tên đăng nhập
 Nhập CMT/CCCD
 Mật khẩu
 Nhập mật khẩu
 Nhập mã xác thực
 Mã xác thực **zp4h1k**

[Quên mật khẩu](#)

Đăng nhập

Chưa có tài khoản? [Đăng ký](#)

Cơ quan chủ quản: Văn phòng Chính phủ www.dichvucong.gov.vn Tổng đài hỗ trợ: 18001096 Email: dichvucong@chinhphu.vn

Bước 3: Người dùng cung cấp các thông tin đăng nhập theo CMT/CCCD:

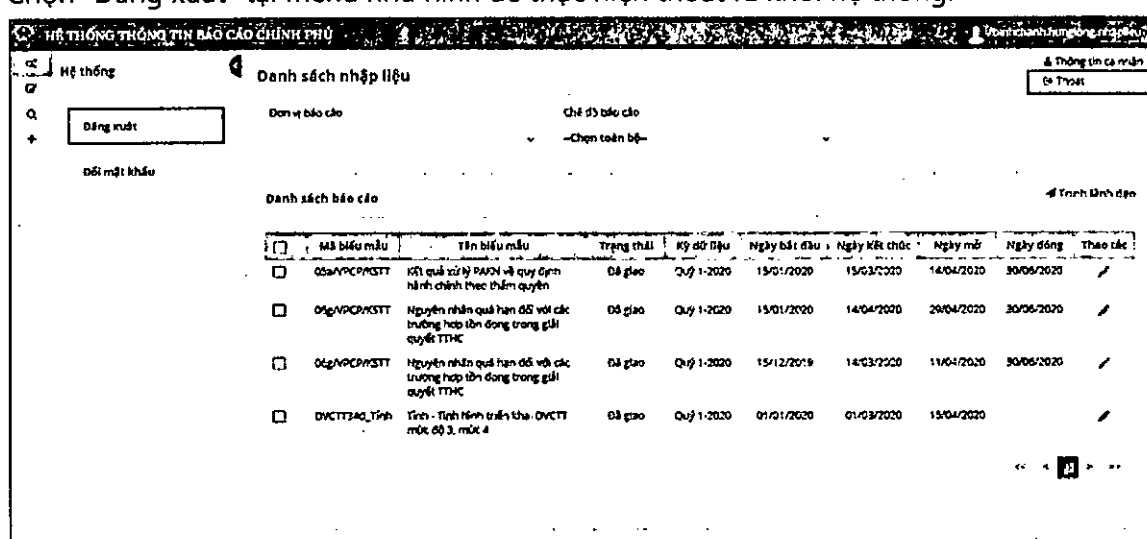
STT	Tên trường	Mô tả	Ví dụ
1	Tên đăng nhập	Tên đăng nhập được cấp cho đơn vị	bct.bct.nhaplieu

2	Mật khẩu	Nhập mật khẩu đăng nhập hệ thống tương ứng với tài khoản	
3	Nhập mã xác thực	Nhập mã xác thực giống với mã hiển thị từ hệ thống	zp4h1i

Các hình thức đăng nhập theo **USB ký số** và **Sim ký số** theo hướng dẫn từ Cổng dịch vụ công Quốc gia.

1.2. Đăng xuất hệ thống

Chọn “Đăng xuất” tại menu như hình để thực hiện thoát ra khỏi hệ thống.



2. Khối chức năng Nghiệp vụ

2.1. Nhập liệu và trình lãnh đạo

Hệ thống cho phép thực hiện thống kê các quy định hiện hành và các quy định dự kiến ban hành mới liên quan tới hoạt động kinh doanh theo các danh sách ngành nghề kinh doanh được tập hợp sẵn. Ngoài ra, đối với ngành nghề kinh doanh chưa được tập hợp, thì cán bộ được phép thêm mới trước khi thực hiện thống kê.

2.2. Nhập liệu biểu thống kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH

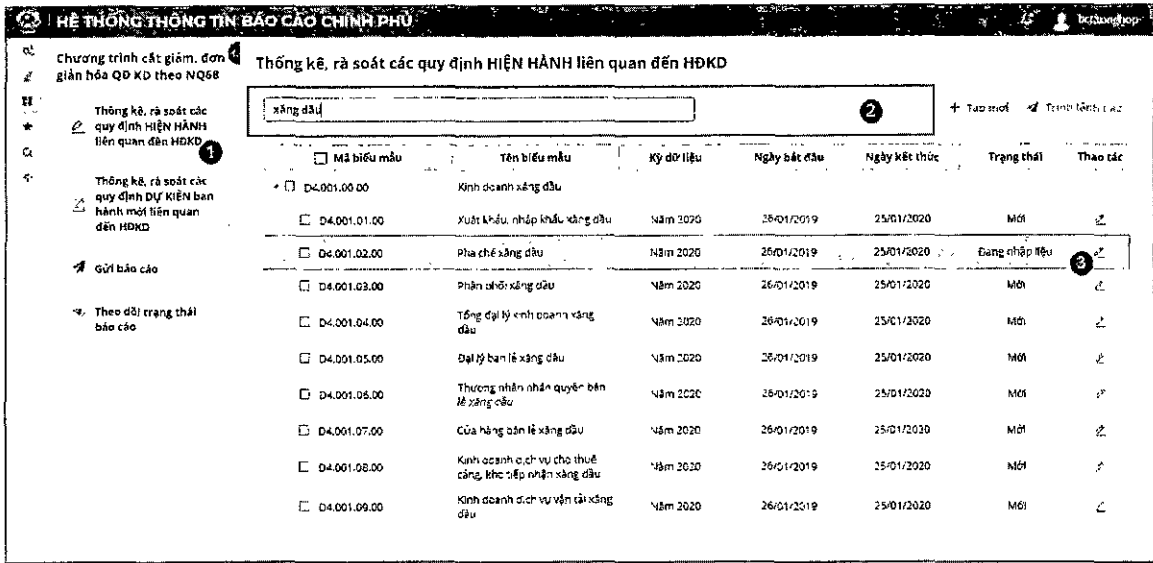
Dùng để nhập liệu thực hiện thống kê đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện được tập hợp sẵn theo từng bộ ngành.

a. Nhập liệu

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Chọn chức năng **Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa QĐ KD theo NQ68 >> Thống kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH** liên quan đến HĐKD đối với các quy định hiện hành hoặc **Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa QĐ KD theo NQ68 >> Thống kê, rà soát các quy định DỰ KIẾN** ban hành mới liên quan đến HĐKD đối với các quy định

dự kiến ban hành mới. Hệ thống hiển thị danh sách các ngành nghề kinh doanh có điều kiện theo từng tài khoản bộ quản lý như hình:

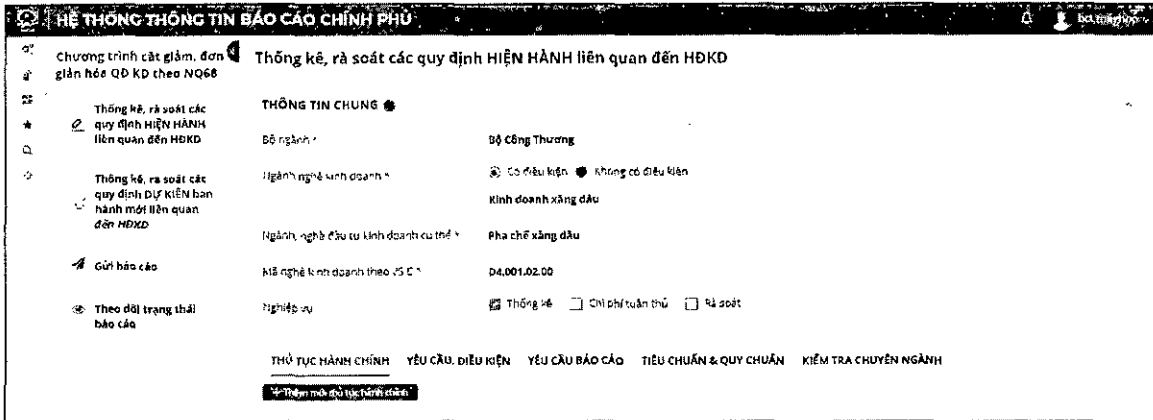


Bước 2: Cung cấp các thông tin sau để tìm báo cáo khảo sát cần nhập liệu

- Tên biểu mẫu, mã biểu mẫu: nhập tên ngành nghề kinh doanh cần tìm kiếm.

Bước 3: Chọn biểu tượng vào báo cáo muốn thực hiện nhập liệu

Hệ thống hiển thị giao diện của báo cáo tương ứng như sau:



Muốn thực hiện nhập liệu khảo sát của Mục nào thì kích vào mục đó để trả lời các nội dung tương ứng.

Bước 4: Mục Thông tin chung

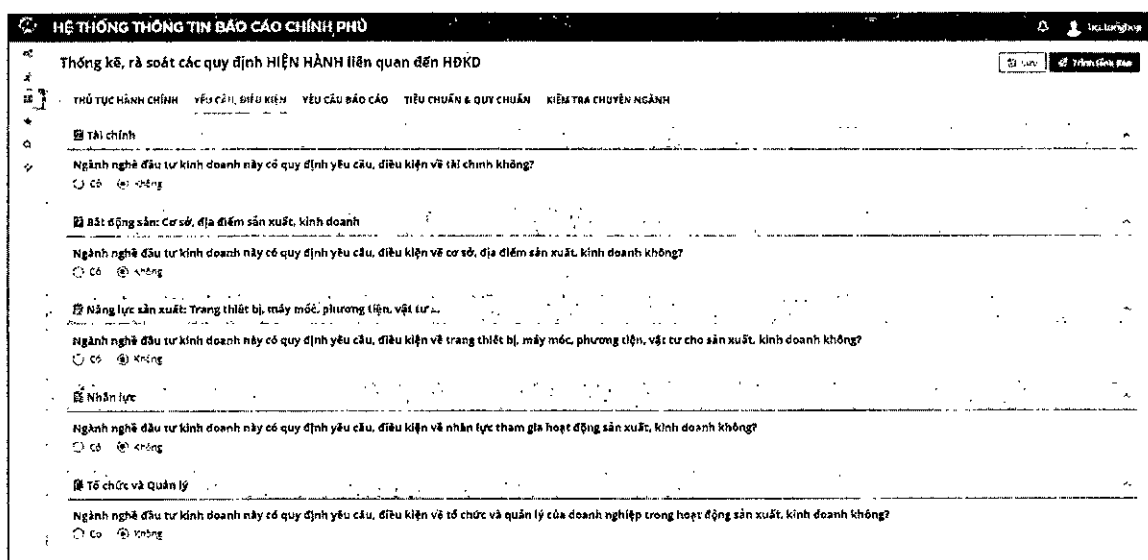
Phần Thông tin chung của phiếu được hệ thống điền dữ liệu tương ứng với phiếu được chọn từ danh sách:

- Bộ ngành: tương ứng với bộ ngành của tài khoản đăng nhập.
- Ngành nghề kinh doanh: là ngành nghề kinh doanh cấp cha của dữ liệu người dùng chọn.
- Ngành, nghề đầu tư kinh doanh cụ thể: là ngành nghề kinh doanh thống kê tương ứng với dữ liệu người dùng chọn.

- Mã nghề kinh doanh theo VSIC: là mã ngành nghề kinh doanh thống kê tương ứng với dữ liệu người dùng chọn.
- Nghiệp vụ: Có 3 nghiệp vụ cần thực hiện trong chương trình cắt giảm, đơn giản hóa quy định kinh doanh theo nghị quyết số 68/NQ-CP:
 - Thống kê
 - Chi phí tuân thủ
 - Rà soát

Hệ thống mặc định là nghiệp vụ thống kê. Nếu tích thêm Chi phí tuân thủ thì bảng hỏi sẽ chỉ hiển thị các câu hỏi của phần Thống kê và Chi phí tuân thủ. Nếu tích thêm Rà soát thì bảng hỏi sẽ chỉ hiển thị các câu hỏi của phần Thống kê và Rà soát. Tích cả ba thì bảng hỏi sẽ hiển thị đầy đủ. Vì thế người dùng đang thực hiện phần nghiệp vụ nào để tích chọn phần đó để nội dung bảng hỏi hiển thị câu hỏi cho phù hợp.

Bước 5: Mục Yêu cầu, điều kiện



Người dùng phải trả lời các nội dung yêu cầu, điều kiện trong hoạt động kinh doanh như trên. Tích chọn nếu nội dung có yêu cầu trong hoạt động kinh doanh. Kích đúp để mở nội dung chi tiết của mục để trả lời thông tin khảo sát. Ví dụ:

Thống kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HKKD

Yêu cầu, điều kiện

Thống kê

1. Tên yêu cầu, điều kiện *

2. Có quy định số tiền cụ thể không?

3. Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế *

Chi phí tuân thủ

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thành, kiểm tra thực tế

ਗੁਰਿ ਤਨੁ ਅੰਧੁ

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước

• VNØ

Rà soát

Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thành, kiểm tra thực tế

ដើម្បីការពារប្រជាជន

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước

VNE

·b. Thêm một yêu cầu nữa

✿ Bất động sản: Cơ sở, địa điểm sản xuất, kinh doanh

Đ) Năng lực sản xuất: Trang thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư ...

☞ Nhận lực

🏢 Tổ chức và Quản lý

(1) Yêu cầu, điều kiện

(1.1) Thêm mới Yêu cầu, điều kiện

Người dùng được phép thêm nhiều yêu cầu, điều kiện bằng cách ấn vào nút

+ Thêm một Yêu cầu điều kiện

. Các nội dung câu hỏi sẽ tương tự như phần dưới.

(1.2) Xóa Yêu cầu, điều kiện

Người dùng cũng được phép xóa Yêu cầu, điều kiện, bằng cách chọn vào nút  tương ứng với dòng Yêu cầu, điều kiện cần xóa.

(1.3) Đóng/ Mở Yêu cầu, điều kiện

Kích đúp vào dòng Yêu cầu, điều kiện để mở hoặc đóng vùng dữ liệu Yêu cầu, điều kiện đã chọn tương ứng.

Nội dung phiếu thống kê mục Yêu cầu điện kiện

(2) Tài chính

Ngành nghề đầu tư kinh doanh này có quy định yêu cầu, điều kiện về tài chính không?
Nếu tích chọn "Có", người dùng cần phải liệt kê các Yêu cầu, điều kiện cụ thể là gì theo nội dung bảng hỏi:



 CƠ QUAN QUẢN LÝ CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI

HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ

Thống kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HDKD

Lưu
Trình bày đơn

Yêu cầu, điều kiện

⌵ ⌶

Thống kê

1. Tên yêu cầu, điều kiện *

2. Có quy định số tiền cụ thể không?

3. Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế *

Chỉ phí tuân thủ

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế giờ làm việc
 Ước định chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước VND

Rà soát

Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Đánh giá chỉ phí tuân thủ sau rà soát
 Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế giờ làm việc
 Ước định chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước VND

Thêm mới Yêu cầu, điều kiện

☒ Bất động sản: Cơ sở, địa điểm sản xuất, kinh doanh

☒ Năng lực sản xuất: Trang thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư ...

☒ Nhân lực

☒ Tổ chức và Quản lý

(2.1) Thống kê

1. Tên yêu cầu, điều kiện:

- Người dùng nhập tóm tắt ngắn gọn nội dung yêu cầu điều kiện, ví dụ: Vốn pháp định; Vốn đầu tư; ...

2. Có quy định số tiền cụ thể không?

- Không quy định về số tiền cụ thể, trích dẫn chi tiết: tích chọn nếu không quy định và người dùng cần trích dẫn chi tiết về phần không quy định về số tiền cụ thể này.
- Có quy định chi tiết số tiền: tích chọn nếu có quy định chi tiết số tiền. Người dùng phải nhập chi tiết các điều kiện tương ứng với số tiền quy định.
 - Điều kiện: nội dung điều kiện quy định chi tiết số tiền.
 - Số tiền: số tiền quy định.
 - Đơn vị tiền tệ: theo loại đơn vị tiền tệ.
- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.



- Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
- Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
- Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
- Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
- Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
- Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
- Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
- Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

3. Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế*

- ❑ Không yêu cầu
- ❑ Có yêu cầu, liệt kê danh mục hồ sơ, tài liệu:
 - Tên tài liệu
 - Tài liệu có được mẫu, biểu hoặc hướng dẫn chi tiết về các nội dung cần thiết không?: chọn đáp án "Có", "Không".
- ❑ Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

(2.2) Chi phí tuân thủ

- ❑ Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: Cập nhật giờ làm việc về thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình.
- ❑ Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: Cập nhật số tiền VNĐ ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ.

(2.3) Rà soát TTHC

Ở mục Rà soát TTHC, người dùng cần thực hiện 2 mục rà soát:

Mục 1: Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Mục 2: Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Các bước cụ thể thực hiện mục 1 như sau:

- Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Click chuột vào ô màu đỏ có nội dung Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện như hình dưới.

Người dùng thực hiện trả lời câu hỏi như trên giao diện hiển thị từ câu hỏi 1 đến câu hỏi 5 và click nút Lưu để lưu lại câu trả lời, hoặc nhấn nút Hủy để đóng giao diện hiển thị 5 câu hỏi và quay lại giao diện ở tab Yêu cầu điều kiện >> Tài chính.

RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, HỢP LÝ/ SỰ PHÙ HỢP CỦA YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

+ Thêm mới

STT	Tên mục tiêu	Kết quả	Lý do	Thao tác
2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không? ☒ Có, nêu biện pháp thay thế: ☐ Không, lý do:				
3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không? ☒ Có ☐ Không, lý do:				
4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không? ☒ Có ☐ Không, chỉ rõ quy định không báo đảm tính hợp pháp:				
5. Kiến nghị các giảm, đơn giản hóa ☒ Giữ nguyên ☐ Có thể cắt giảm, đơn giản hóa nếu rõ đề xuất các giảm, đơn giản hóa: ☐ Bỏ bỏ toàn bộ				

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

Người dùng thực hiện khai báo các mục tiêu bằng cách ấn nút Thêm mới để thêm dòng khai báo. Người dùng cũng có thể xóa mục tiêu bằng cách ấn biểu tượng  để xóa.

- Mục tiêu: nội dung mục tiêu
- Kết quả: chọn đáp án "Có" hoặc "Không". Nếu không thì chọn lý do.

2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?

Tích chọn đáp án:



- Có, nêu biện pháp thay thế nhập ký tự
- Không, lý do nhập ký tự

3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, lý do nhập ký tự

4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, chỉ rõ quy định không bảo đảm tính hợp pháp: nhập text

5. Kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa

Tích chọn đáp án:

- Giữ nguyên
- Có thể cắt giảm, đơn giản hóa nêu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa nhập text
- Bãi bỏ toàn bộ

Các bước cụ thể thực hiện mục 2 như sau:

Click chuột vào mục Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát. Hệ thống sẽ hiển thị các chi phí tuân thủ ở mục Đánh giá tuân thủ sau rà soát tương ứng với những chi phí tuân thủ người dùng đã nhập ở mục Tính chi phí tuân thủ. Người dùng có thể cập nhật lại các thông tin về chi phí hoặc giữ nguyên chi phí. Các chi phí tuân thủ bao gồm:

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: Cập nhật giờ làm việc về thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình.
- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: Cập nhật số tiền VNĐ ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ.

(3) *Bất động sản: Cơ sở, địa điểm sản xuất, kinh*

Ngành nghề đầu tư kinh doanh này có quy định yêu cầu, điều kiện về cơ sở, địa điểm sản xuất, kinh doanh không? Nếu tích chọn "Có", người dùng cần phải liệt kê các Yêu cầu, điều kiện cụ thể là gì theo nội dung bảng hỏi:



 CHÍNH THỨC CỬ CHỨC THIẾT KẾ YÊU CẦU

HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ

Thông kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HỒ KĐ

YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN
YÊU CẦU BÁO CÁO
TIÊU CHUẨN & QUY CHUẨN
Kiểm tra chuyên ngành
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TÀI CHÍNH

BẮC ĐỘ SẴN: Cơ sở, địa điểm sản xuất, kinh doanh

Ngành nghề đầu tư kinh doanh này có quy định yêu cầu, điều kiện về cơ sở, địa điểm sản xuất, kinh doanh không?

☒ Có ☐ Không

Yêu cầu, điều kiện

Thông kê

- Tên yêu cầu, điều kiện *
- Quy định về kích thước, diện tích, thể tích/ khối tích *
- Quy định về yêu cầu thiết kế, kỹ thuật dân tuần thủ *
- Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế? *

Chỉ phí tuần thủ

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: _____ giờ/làm việc

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: _____ VNĐ

Ước tính chi phí đầu tư (nếu có) để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật: _____ VNĐ

RÀ SOÁT

Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Đánh giá chỉ phí tuần thủ sau rà soát

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: _____ giờ/làm việc

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: _____ VNĐ

Ước tính chi phí đầu tư (nếu có) để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật: _____ VNĐ

or Thêm mới Yêu cầu, Điều kiện

Năng lực sản xuất: Trang thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư...

Nhân lực

Hồ Tổ chức và Quản lý

(3.1) Thông kê

1. Tên yêu cầu, điều kiện:

- Người dùng nhập tóm tắt ngắn gọn nội dung yêu cầu điều kiện, ví dụ cơ sở sản xuất thuốc/cơ sở bảo hành, bảo dưỡng ô tô...

2. Quy định về diện tích, thể tích/ khối tích*

Tích chọn đáp án:

- Không quy định
- Có quy định, nhập trích dẫn nội dung yêu cầu chi tiết
- Nếu chọn "Có" nhập nội dung quy định về:
 - Kích thước
 - Diện tích
 - Thể tích/ khối tích
 - Khác: cho phép bổ sung hoặc xóa loại khác.
- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Ngày ban hành: người dùng cập nhật Ngày ban hành căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh



sách hiển thị sẵn.

- Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng phải nhập liệu thông tin điều, khoản, điểm.
- Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

3. Quy định về yêu cầu thiết kế, kỹ thuật cần tuân thủ

- Không quy định
- Có quy định
- Tích có thì Trích dẫn nội dung yêu cầu chi tiết, và yêu cầu này có được áp dụng theo Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn Việt Nam nào không?
 - Nội dung quy định thiết kế, kỹ thuật: nhập nội dung quy định.
 - Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn: chọn trong danh sách tiêu chuẩn/ quy chuẩn.
 - Mã số Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn: mã hiển thị theo tên tiêu chuẩn/ quy chuẩn đã chọn.
- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

4. Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế*

- Không yêu cầu
- Có yêu cầu, liệt kê danh mục hồ sơ, tài liệu:
 - Tên tài liệu
 - Tài liệu có được mẫu, biểu hoặc hướng dẫn chi tiết về các nội dung cần thiết không?: chọn đáp án "Có", "Không".
- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.

- Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
- Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
- Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
- Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
- Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
- Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

(3.2) Chi phí tuân thủ:

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: nhập số giờ làm việc là thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu.
- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: nhập số tiền ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ.
- Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật: nhập số tiền ước tính chi phí đầu tư tối thiểu.

(3.3) Rà soát TTHC

Ở mục Rà soát TTHC, người dùng cần thực hiện 2 mục rà soát:

Mục 1: Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Mục 2: Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Các bước cụ thể thực hiện mục 1 như sau:

- Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Click chuột vào ô màu đỏ có nội dung Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện như hình dưới.

Người dùng thực hiện trả lời câu hỏi như trên giao diện hiển thị từ câu hỏi 1 đến câu hỏi 5 và click nút Lưu để lưu lại câu trả lời, hoặc nhấn nút Hủy để đóng giao diện hiển thị 5 câu hỏi và quay lại giao diện ở tab Yêu cầu điều kiện >> Bất động sản: Cơ sở, địa điểm sản xuất, kinh doanh.

BẢO SÁT, BÀN LẠI GIÁ SỰ CẦN THIẾT, HỢP LÝ/ SỰ PHÙ HỢP CỦA YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

+ Thêm mới

STT	Tên mục tiêu	Kết quả	Lý do	Thao tác
		☐ Có ☒ Không		

2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?

☒ Có, nêu biện pháp thay thế

☐ Không, lý do

3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?

☒ Có

☐ Không, lý do

4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không?

☒ Có

☐ Không, chỉ rõ quy định không bảo đảm tính hợp pháp

5. Yêu cầu, điều kiện này có RÕ RÀNG với đối tượng thực hiện, có quan quản lý chuyên ngành không thông?

☒ Có

☐ Không, chỉ rõ quy định chưa rõ ràng

6. Kiểm tra các giảm đơn giản hóa

☒ Giữ nguyên

☐ Có thể các giảm, đơn giản hóa nêu rõ để xuất các giảm, đơn giản hóa

☐ Bỏ bỏ toàn bộ

HỦY
LƯU

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

Người dùng thực hiện khai báo các mục tiêu bằng cách ấn nút Thêm mới để thêm dòng khai báo. Người dùng cũng có thể xóa mục tiêu bằng cách ấn biểu tượng  để xóa.

- Mục tiêu: nội dung mục tiêu
- Kết quả: chọn đáp án "Có" hoặc "Không". Nếu không thì chọn lý do.

2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?

Tích chọn đáp án:

- Có, nêu biện pháp thay thế nhập ký tự
- Không, lý do nhập ký tự

3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, lý do nhập ký tự

4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, chỉ rõ quy định không bảo đảm tính hợp pháp: nhập text

5. Yêu cầu, điều kiện này có RÕ RÀNG với đối tượng thực hiện, cơ quan quản lý chuyên ngành không không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, chỉ rõ quy định chưa rõ ràng: nhập nội dung quy định.

6. Kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa

Tích chọn đáp án:

- Giữ nguyên
- Có thể cắt giảm, đơn giản hóa nêu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa nhập text
- Bãi bỏ toàn bộ

Các bước cụ thể thực hiện mục 2 như sau:

Click chuột vào mục Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát. Hệ thống sẽ hiển thị các chi phí tuân thủ ở mục Đánh giá tuân thủ sau rà soát tương ứng với những chi phí tuân thủ người dùng đã nhập ở mục Tính chi phí tuân thủ. Người dùng có thể cập nhật lại các thông tin về chi phí hoặc giữ nguyên chi phí. Các chi phí tuân thủ bao gồm:

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: nhập số giờ làm việc là thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu.
- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: nhập số tiền ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ.
- Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật: nhập số tiền ước tính chi phí đầu tư tối thiểu.

(4) Năng lực sản xuất: Trang thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư ..

Ngành nghề đầu tư kinh doanh này có quy định yêu cầu, điều kiện về năng lực sản xuất như trang thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư cho sản xuất, kinh doanh không? Nếu tích chọn "Có", người dùng cần phải liệt kê các Yêu cầu, điều kiện cụ thể là gì theo nội dung bảng hỏi:



Thông kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HĐKD

Lưu **Minh Hóa** In

YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN YÊU CẦU BẢO CẢO TIÊU CHUẨN & QUY CHUẨN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

☒ Tài chính

☒ Bất động sản: Cơ sở, địa điểm sản xuất, kinh doanh

☒ Năng lực sản xuất: Trang thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư ...

Ngành nghề đầu tư kinh doanh này có quy định yêu cầu, điều kiện về trang thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư cho sản xuất, kinh doanh không?

☒ Có ☐ Không

Yêu cầu, điều kiện

Thông kê

Chi phí tuân thủ

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc đăng ký, kiểm tra thực tế

giờ làm việc

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước

VND

Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật

VND

Rà soát

Hồ sơ rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý, sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc đăng ký, kiểm tra thực tế

giờ làm việc

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước

VND

Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật

VND

Thẩm định và Quyết định

☒ Nhận lực

☒ Tổ chức và Quản lý

(4.1) Thông kê

1. Tên yêu cầu, điều kiện:

- Tóm tắt ngắn gọn nội dung yêu cầu điều kiện, ví dụ: dây chuyền kiểm tra chất lượng sản phẩm, máy trò chơi, ...

2. Quy định về số lượng tối thiểu *

Tích chọn đáp án:

- Không quy định
- Có, trích dẫn quy định
- Nếu chọn "Có" nhập thông tin căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Ngày ban hành: người dùng cập nhật Ngày ban hành căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng phải nhập liệu thông tin điều, khoản, điểm.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

3. Quy định về xuất xứ *

Tích chọn đáp án:

- Không quy định
- Có, trích dẫn quy định
- Nếu chọn "Có" nhập thông tin căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Ngày ban hành: người dùng cập nhật Ngày ban hành căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng phải nhập liệu thông tin điều, khoản, điểm.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

4. Quy định về niên hạn sử dụng

Tích chọn đáp án:

- Không quy định
- Có, trích dẫn quy định
- Nếu chọn "Có" nhập thông tin căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Ngày ban hành: người dùng cập nhật Ngày ban hành căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng phải nhập liệu thông tin điều, khoản, điểm.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

5. Quy định chức năng/ công năng

Tích chọn đáp án:

- Không quy định
- Có, trích dẫn quy định
- Nếu chọn "Có" nhập thông tin căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:



- Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
- Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý tương ứng.
- Ngày ban hành: người dùng cập nhật Ngày ban hành căn cứ pháp lý tương ứng.
- Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
- Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng phải nhập liệu thông tin điều, khoản, điểm.
- Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

6. Quy định thanh toán trực tuyến

Tích chọn đáp án:

- Không quy định
- Có, trích dẫn quy định
- Nếu chọn "Có" nhập thông tin căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Ngày ban hành: người dùng cập nhật Ngày ban hành căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng phải nhập liệu thông tin điều, khoản, điểm.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

7. Quy định bảo mật thông tin

Tích chọn đáp án:

- Không quy định
- Có, trích dẫn quy định
- Nếu chọn "Có" nhập thông tin căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Ngày ban hành: người dùng cập nhật Ngày ban hành căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng phải nhập liệu thông tin điều, khoản, điểm.

- Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

8. Quy định khác 1/ 2/ 3/ 4/ 5

- Trích dẫn quy định: nhập nội dung quy định.
- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

9. Quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật an toàn cần tuân thủ

- Không quy định
- Có quy định
- Tích có thì Trích dẫn nội dung yêu cầu chi tiết, và yêu cầu này có được áp dụng theo Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn Việt Nam nào không?
 - Nội dung quy định thiết kế, kỹ thuật: nhập nội dung quy định.
 - Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn: chọn trong danh sách tiêu chuẩn/ quy chuẩn.
 - Mã số Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn: mã hiển thị theo tên tiêu chuẩn/ quy chuẩn đã chọn.
- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.



- Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

10. Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế*

- Không yêu cầu
- Có yêu cầu, liệt kê danh mục hồ sơ, tài liệu:
 - Tên tài liệu
 - Tài liệu có được mẫu, biểu hoặc hướng dẫn chi tiết về các nội dung cần thiết không?: chọn đáp án "Có", "Không".
- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

(4.2) Chi phí tuân thủ:

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: nhập số giờ làm việc là thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu.
- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: nhập số tiền ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ.
- Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật: nhập số tiền ước tính chi phí đầu tư tối thiểu.

(4.3) Rà soát TTHC

Ở mục Rà soát TTHC, người dùng cần thực hiện 2 mục rà soát:

Mục 1: Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Mục 2: Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Các bước cụ thể thực hiện mục 1 như sau:

- Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Click chuột vào ô màu đỏ có nội dung Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện như hình dưới.

Người dùng thực hiện trả lời câu hỏi như trên giao diện hiển thị từ câu hỏi 1 đến câu hỏi

6 và click nút Lưu để lưu lại câu trả lời, hoặc nhấn nút Hủy để đóng giao diện hiển thị các câu hỏi và quay lại giao diện ở tab Yêu cầu điều kiện >> Năng lực sản xuất: Trang thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư...

RA ĐOẠT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, HỢP LÝ/ SỰ PHÙ HỢP CỦA YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

+ Thêm mới

STT	Tên mục tiêu	Kết quả	Lý do	Thao tác
		☐ Có ☒ Không		3

2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?

☒ Có, nêu biện pháp thay thế:

☐ Không, lý do:

3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?

☒ Có

☐ Không, lý do:

4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không?

☒ Có

☐ Không, chỉ rõ quy định không nào đảm bảo tính hợp pháp:

5. Yêu cầu, điều kiện này có RÕ RÀNG với đối tượng thực hiện, cơ quan quản lý chuyên ngành không?

☒ Có

☐ Không, chỉ rõ quy định chưa rõ ràng:

6. Kiến nghị các giám, đơn giản hóa

☒ Giữ nguyên

☐ Có thể cắt giảm đơn giản hóa nếu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa:

☐ Bỏ bỏ toàn bộ

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

Người dùng thực hiện khai báo các mục tiêu bằng cách ấn nút Thêm mới để thêm dòng khai báo. Người dùng cũng có thể xóa mục tiêu bằng cách ấn biểu tượng  để xóa.

- Mục tiêu: nội dung mục tiêu
- Kết quả: chọn đáp án "Có" hoặc "Không". Nếu không thì chọn lý do.

2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?

Tích chọn đáp án:

- Có, nêu biện pháp thay thế nhập ký tự
- Không, lý do nhập ký tự

3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?

Tích chọn đáp án:

- Có

- Không, lý do nhập ký tự

4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, chỉ rõ quy định không bảo đảm tính hợp pháp: nhập text

5. Yêu cầu, điều kiện này có RÕ RÀNG với đối tượng thực hiện, cơ quan quản lý chuyên ngành không không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, chỉ rõ quy định chưa rõ ràng: nhập nội dung quy định.

6. Kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa

Tích chọn đáp án:

- Giữ nguyên
- Có thể cắt giảm, đơn giản hóa nêu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa nhập text
- Bãi bỏ toàn bộ

Các bước cụ thể thực hiện mục 2 như sau:

Click chuột vào mục Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát. Hệ thống sẽ hiển thị các chi phí tuân thủ ở mục Đánh giá tuân thủ sau rà soát tương ứng với những chi phí tuân thủ người dùng đã nhập ở mục Tính chi phí tuân thủ. Người dùng có thể cập nhật lại các thông tin về chi phí hoặc giữ nguyên chi phí. Các chi phí tuân thủ bao gồm:

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: nhập số giờ làm việc là thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu.
- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: nhập số tiền ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ.
- Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật: nhập số tiền ước tính chi phí đầu tư tối thiểu.

(5) Nhân lực

Ngành nghề đầu tư kinh doanh này có quy định yêu cầu, điều kiện về nhân lực tham gia hoạt động sản xuất, kinh doanh không? Nếu tích chọn "Có", người dùng cần phải liệt kê các Yêu cầu, điều kiện cụ thể là gì theo nội dung bảng hỏi:

Thống kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HDKD

Trang 1/1 | Trích dẫn pháp luật

YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN	YÊU CẦU BẢO CAO	TIÊU CHUẨN & QUY CHUẨN	Kiểm tra chuyên ngành	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
☐ Tài chính				
☐ Bất động sản: Cơ sở, địa điểm sản xuất, kinh doanh				
☐ Hàng hóa sản xuất: Trang thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư...				
☐ Nhân lực				

Ngành nghề đầu tư kinh doanh này có quy định yêu cầu, điều kiện về nhân lực tham gia hoạt động sản xuất, kinh doanh không?
☐ Có ☐ Không

Yêu cầu, điều kiện

Thống kê

Chỉ phí tuần thủ

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thành, kiểm tra thực tế

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước

Ước tính chi phí đầu tư tài sản để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật

Ước tính chi phí ĐÀO TẠO TẬP HUẤN nghiệp vụ tài liệu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật, nếu có

Rà soát

Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Đánh giá chỉ phí tuần thủ sau rà soát

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thành, kiểm tra thực tế

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước

Ước tính chi phí đầu tư tài sản để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật

Ước tính chi phí ĐÀO TẠO TẬP HUẤN nghiệp vụ tài liệu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật, nếu có

Thêm mới Yêu cầu, Điều kiện

Tổ chức và Quản lý

(5.1) Thống kê

1. Tên yêu cầu, điều kiện:

- Người dùng nhập tóm tắt ngắn gọn nội dung yêu cầu điều kiện, ví dụ: Người điều hành, Nhân viên phục vụ trên xe vận tải khách du lịch...

2. Quy định về số lượng

Tích chọn đáp án:

- Không quy định
- Có, trích dẫn quy định
- Nếu chọn "Có" nhập thông tin căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Ngày ban hành: người dùng cập nhật Ngày ban hành căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiện thị sẵn.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng phải nhập liệu thông tin điều, khoản, điểm.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.



3. Quy định về chuyên môn

- ▣ Không quy định
- ▣ Có quy định nhưng không rõ ràng, trích dẫn quy định: điền nội dung
- ▣ Có quy định rõ ràng, chi tiết:
 - ▣ Bảng cấp học vấn:
 - Phổ thông: nhập nội dung
 - Cử nhân đại học, chuyên ngành: nhập nội dung
 - Thạc sĩ, chuyên môn: nhập nội dung
 - Tiến sĩ, chuyên môn: nhập nội dung
 - ▣ Chứng chỉ hành nghề, chi tiết: nhập nội dung
 - ▣ Số năm kinh nghiệm, chi tiết: nhập nội dung
 - ▣ Số dự án đã tham gia, chi tiết: nhập nội dung
 - ▣ Số dự án đã trực tiếp quản lý, chi tiết: nhập nội dung
 - ▣ Tập huấn nghiệp vụ, chi tiết: nhập nội dung
 - ▣ Đánh giá năng lực định kỳ, chi tiết: nhập nội dung
 - ▣ Khác, chi tiết: nhập nội dung
- ▣ Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

4. Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế*

- ▣ Không yêu cầu
- ▣ Có yêu cầu, liệt kê danh mục hồ sơ, tài liệu: tích chọn 1 hoặc nhiều đáp án:
 - ▣ Yêu cầu bản sao bằng cấp, chứng chỉ
 - ▣ Yêu cầu lý lịch công tác
 - ▣ Yêu cầu sơ yếu lý lịch

- Yêu cầu lý lịch tư pháp
- Yêu cầu chứng nhận sức khỏe
- Yêu cầu hợp đồng lao động: tích chọn một trong các đáp án:
 - Tối thiểu 1 năm
 - Tối thiểu 3 năm
 - Không thời hạn
- Khác, chi tiết: nhập nội dung
- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

(5.2) Chi phí tuân thủ:

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: nhập số giờ làm việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu.
- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: nhập số tiền ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ.
- Ước tính chi phí lương trung bình cho một cán bộ đáp ứng các yêu cầu trên: nhập số tiền ước tính chi phí lương trung bình cho một cán bộ.
- Ước tính chi phí ĐÀO TẠO/ TẬP HUẤN nghiệp vụ tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật, nếu có: nhập số tiền ước tính chi phí đào tạo/ tập huấn.

(5.3) Rà soát TTHC

Ở mục Rà soát TTHC, người dùng cần thực hiện 2 mục rà soát:

Mục 1: Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Mục 2: Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Các bước cụ thể thực hiện mục 1 như sau:

- Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện
Click chuột vào ô màu đỏ có nội dung Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự



phù hợp của yêu cầu, điều kiện. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện như hình dưới.

Người dùng thực hiện trả lời câu hỏi như trên giao diện hiển thị từ câu hỏi 1 đến câu hỏi 6 và click nút Lưu để lưu lại câu trả lời, hoặc nhấn nút Hủy để đóng giao diện hiển thị các câu hỏi và quay lại giao diện ở tab Yêu cầu điều kiện >> Nhân lực.

BẢO QUẢN, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, HỢP LÝ/ SỰ PHÙ HỢP CỦA YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

STT	Tên mục tiêu	Kết quả	Lý do	Thao tác
		☐ Có ☒ Không		

2. Có biện pháp khác để thay thế yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?

☒ Có, nêu biện pháp thay thế:

☐ Không, lý do:

3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?

☒ Có

☐ Không, lý do:

4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP NHẬP không?

☒ Có

☐ Không, chỉ rõ quy định không bao đảm bảo hợp pháp:

5. Yêu cầu, điều kiện này có RÕ RÀNG với đối tượng thực hiện có quan quản lý chuyên - ngành không?

☒ Có

☐ Không, chỉ rõ quy định chưa rõ ràng:

6. Kiến nghị các giám đốc giảm mức:

☒ Giữ nguyên

☐ Có thể các giám đốc giảm mức nếu rõ để xuất các giám đốc giảm mức:

☐ Bất rõ toàn bộ

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

Người dùng thực hiện khai báo các mục tiêu bằng cách ấn nút Thêm mới để thêm dòng khai báo. Người dùng cũng có thể xóa mục tiêu bằng cách ấn biểu tượng để xóa.

- Mục tiêu: nội dung mục tiêu
- Kết quả: chọn đáp án "Có" hoặc "Không". Nếu không thì chọn lý do.

2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?

Tích chọn đáp án:

- Có, nêu biện pháp thay thế nhập ký tự
- Không, lý do nhập ký tự

3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, lý do nhập ký tự

4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, chỉ rõ quy định không bảo đảm tính hợp pháp: nhập text

5. Yêu cầu, điều kiện này có RÕ RÀNG với đối tượng thực hiện, cơ quan quản lý chuyên ngành không không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, chỉ rõ quy định chưa rõ ràng: nhập nội dung quy định.

6. Kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa

Tích chọn đáp án:

- Giữ nguyên
- Có thể cắt giảm, đơn giản hóa nêu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa nhập text
- Bãi bỏ toàn bộ

Các bước cụ thể thực hiện mục 2 như sau:

Click chuột vào mục Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát. Hệ thống sẽ hiển thị các chi phí tuân thủ ở mục Đánh giá tuân thủ sau rà soát tương ứng với những chi phí tuân thủ người dùng đã nhập ở mục Tính chi phí tuân thủ. Người dùng có thể cập nhật lại các thông tin về chi phí hoặc giữ nguyên chi phí. Các chi phí tuân thủ bao gồm:

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: nhập số giờ làm việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu.
- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: nhập số tiền ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ.
- Ước tính chi phí lương trung bình cho một cán bộ đáp ứng các yêu cầu trên: nhập số tiền ước tính chi phí lương trung bình cho một cán bộ.
- Ước tính chi phí ĐÀO TẠO/ TẬP HUẤN nghiệp vụ tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật, nếu có: nhập số tiền ước tính chi phí đào tạo/ tập huấn.

(6) Tổ chức và quản lý

Ngành nghề đầu tư kinh doanh này có quy định yêu cầu, điều kiện về tổ chức và quản lý của doanh nghiệp trong hoạt động sản xuất, kinh doanh không? Nếu tích chọn "Có", người dùng cần phải liệt kê các Yêu cầu, điều kiện cụ thể là gì theo nội dung bảng hỏi:



Thống kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HKKD

YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN YÊU CẦU BÁO CÁO TIÊU CHUẨN & QUY CHUẨN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Tài chính

Bất động sản: Cơ sở, địa điểm sản xuất, kinh doanh

Năng lực sản xuất: Trang thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư...

Nhân lực

Tổ chức và Quản lý

Ngành nghề đầu tư kinh doanh này có quy định yêu cầu, điều kiện về tổ chức và quản lý của doanh nghiệp trong hoạt động sản xuất, kinh doanh không?

☒ Có ☐ Không

Yêu cầu, điều kiện

Thống kê

Chi phí tuân thủ

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thành, kiểm tra thực tế

giờ làm việc

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước

VND

Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật

VND

Rà soát

Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý, sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thành, kiểm tra thực tế

giờ làm việc

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước

VND

Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật

VND

Thống kê chuyên ngành

(6.1) Thống kê

1. Tên yêu cầu, điều kiện:

- Người dùng nhập tóm tắt ngắn gọn nội dung yêu cầu điều kiện, ví dụ: chất lượng môi trường xung quanh/ an toàn trong quá trình sản xuất...

2. Quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật an toàn cần tuân thủ*

- Không quy định
- Có quy định
- Tích có thì Trích dẫn nội dung yêu cầu chi tiết, và yêu cầu này có được áp dụng theo Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn Việt Nam nào không?
 - Nội dung quy định thiết kế, kỹ thuật: nhập nội dung quy định.
 - Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn: chọn trong danh sách tiêu chuẩn/ quy chuẩn.
 - Mã số Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn: mã hiển thị theo tên tiêu chuẩn/ quy chuẩn đã chọn.
- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ

bảng lịch.

- Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
- Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
- Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
- Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

3. Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế*

- Không yêu cầu
- Có yêu cầu, liệt kê danh mục hồ sơ, tài liệu:
 - Tên tài liệu
 - Tài liệu có được mẫu, biểu hoặc hướng dẫn chi tiết về các nội dung cần thiết không?: chọn đáp án "Có", "Không".
- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

(6.2) Chi phí tuân thủ

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: nhập số giờ làm việc là thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu.
- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: nhập số tiền ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ.
- Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật: nhập số tiền ước tính chi phí đầu tư tối thiểu.

(6.3) Rà soát TTHC

Ở mục Rà soát TTHC, người dùng cần thực hiện 2 mục rà soát:

Mục 1: Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Mục 2: Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Các bước cụ thể thực hiện mục 1 như sau:

- Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Click chuột vào ô màu đỏ có nội dung Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện như hình dưới.

Người dùng thực hiện trả lời câu hỏi như trên giao diện hiển thị từ câu hỏi 1 đến câu hỏi 6 và click nút Lưu để lưu lại câu trả lời, hoặc nhấn nút Hủy để đóng giao diện hiển thị các câu hỏi và quay lại giao diện ở tab Yêu cầu điều kiện >> Tổ chức và quản lý.

RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, HỢP LÝ/ SỰ PHÙ HỢP CỦA YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì? (Mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?)

+ Thêm mới

STT	Tên mục tiêu	Kết quả	Lý do	Thao tác
		☐ Có ☒ Không		

2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đã ra hay không?

☒ Có, nêu biện pháp thay thế
☐ Không lý do

3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?

☒ Có
☐ Không lý do

4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không?

☒ Có
☐ Không chỉ rõ quy định không bảo đảm tính hợp pháp

5. Yêu cầu, điều kiện này có RÕ RÀNG với đối tượng thực hiện, cơ quan quản lý chuyên ngành không?

☒ Có
☐ Không chỉ rõ quy định chưa rõ ràng

6. Kiến nghị các giám, đơn giản hóa

☒ Giữ nguyên
☐ Có thể các giám, đơn giản hóa nêu rõ để xuất các giám, đơn giản hóa
☐ Bỏ bỏ toàn bộ

HỦY
LƯU

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

Người dùng thực hiện khai báo các mục tiêu bằng cách ấn nút Thêm mới để thêm dòng khai báo. Người dùng cũng có thể xóa mục tiêu bằng cách ấn biểu tượng để xóa.

- Mục tiêu: nội dung mục tiêu
- Kết quả: chọn đáp án "Có" hoặc "Không". Nếu không thì chọn lý do.

2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?

Tích chọn đáp án:

- Có, nêu biện pháp thay thế nhập ký tự

- Không, lý do nhập ký tự

3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, lý do nhập ký tự

4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, chỉ rõ quy định không bảo đảm tính hợp pháp: nhập text

5. Yêu cầu, điều kiện này có RÕ RÀNG với đối tượng thực hiện, cơ quan quản lý chuyên ngành không không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, chỉ rõ quy định chưa rõ ràng: nhập nội dung quy định.

6. Kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa

Tích chọn đáp án:

- Giữ nguyên
- Có thể cắt giảm, đơn giản hóa nêu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa nhập text
- Bãi bỏ toàn bộ

Các bước cụ thể thực hiện mục 2 như sau:

Click chuột vào mục Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát. Hệ thống sẽ hiển thị các chi phí tuân thủ ở mục Đánh giá tuân thủ sau rà soát tương ứng với những chi phí tuân thủ người dùng đã nhập ở mục Tính chi phí tuân thủ. Người dùng có thể cập nhật lại các thông tin về chi phí hoặc giữ nguyên chi phí. Các chi phí tuân thủ bao gồm:

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: nhập số giờ làm việc là thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu.
- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: nhập số tiền ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ.
- Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật: nhập số tiền ước tính chi phí đầu tư tối thiểu.



Bước 6: Mục Yêu cầu báo cáo

Thông kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HĐKD

Lưu **Thêm mới** In

YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN YÊU CẦU BÁO CÁO TIÊU CHUẨN & QUY CHUẨN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Chế độ báo cáo

Thông kê

Thông tin chung

Tổng số đối tượng phải tuân thủ chế độ báo cáo trong năm 2019: *

Tính chỉ phí tuân thủ

Thời gian chuẩn bị báo cáo		giờ làm việc
Thời gian đi lại để gửi báo cáo		giờ
Chi phí tư vấn, dịch vụ		VND

Rà soát

Rà soát, đánh giá sự cần thiết, hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu chế độ báo cáo

Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Thời gian chuẩn bị báo cáo		giờ làm việc
Thời gian đi lại để gửi báo cáo		giờ
Chi phí tư vấn, dịch vụ		VND

Thêm mới Chế độ báo cáo

(1) Chế độ báo cáo

(1.1) Thêm mới Chế độ báo cáo

Người dùng được phép thêm nhiều chế độ báo cáo bằng cách ấn vào nút

Thêm mới Chế độ báo cáo

, Các nội dung câu hỏi sẽ tương tự như phần dưới.

(1.2) Xóa Chế độ báo cáo

Người dùng cũng được phép xóa Chế độ báo cáo, bằng cách chọn vào nút tương ứng với dòng Chế độ báo cáo cần xóa.

(1.3) Đóng/ Mở Chế độ báo cáo

Kích đúp vào dòng Chế độ báo cáo để mở hoặc đóng vùng dữ liệu Chế độ báo cáo đã chọn tương ứng.

Nội dung phiếu thống kê mục Yêu cầu báo cáo

(2) Thống kê

(2.1) Thông tin chung

Tên chế độ báo cáo

- Nhập tên chế độ báo cáo.

Bộ chủ quản

- Chọn trong danh sách hiển thị sẵn.

Cơ quan nhận báo cáo

- Liệt kê danh sách các cơ quan nhận báo cáo.

1. Tần suất thực hiện, thời gian chốt số liệu báo cáo và thời hạn báo cáo

Tần suất	Số báo cáo thực hiện trong 1 năm	Có quy định về thời gian chốt số liệu	Có quy định về thời hạn gửi báo cáo
Tháng	Nhập số lượng	Không Có, nhập nội dung	Không Có, nhập nội dung
☐ Quý		Không Có, nhập nội dung	Không Có, nhập nội dung
☐ 6 tháng		Không Có, nhập nội dung	Không Có, nhập nội dung
☐ Năm		Không Có, nhập nội dung	Không Có, nhập nội dung
☐ Khác, nhập nội dung		Không Có, nhập nội dung	Không Có, nhập nội dung

2. Nội dung yêu cầu báo cáo

Tích chọn đáp án:

- Không quy định
- Có, trích dẫn quy định: nhập nội dung

3. Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo

Tích chọn đáp án:

- Không quy định
- Có quy định

*4. Phương thức gửi báo cáo**

Tích chọn 1 hoặc nhiều đáp án:

- Gửi trực tiếp
- Gửi qua dịch vụ bưu chính
- Gửi qua Fax
- Gửi qua hệ thống thư điện tử
- Gửi qua hệ thống phần mềm thông tin báo cáo chuyên dụng
- Cách khác: nhập nội dung



5. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo*

Tích chọn 1 đáp án:

- Không quy định
- Có quy định
- Nếu chọn có nhập nội dung căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập nhật loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

(2.2) Tổng số đối tượng phải tuân thủ chế độ báo cáo trong năm

Nhập số lượng tổng các đối tượng áp dụng (cả nước).

(3) Tính chi phí tuân thủ

- Thời gian chuẩn bị báo cáo: nhập số giờ làm việc.
- Thời gian đi lại để gửi báo cáo: nhập số giờ.
- Chi phí tư vấn, dịch vụ: nhập số tiền VNĐ.

(4) Rà soát

Ở mục Rà soát, người dùng cần thực hiện 2 mục rà soát:

Mục 1: Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Mục 2: Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Các bước cụ thể thực hiện mục 1 như sau:

- Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Click chuột vào ô màu đỏ có nội dung Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện như hình dưới.

Người dùng thực hiện trả lời câu hỏi như trên giao diện hiển thị từ câu hỏi 1 đến câu hỏi 6 và click nút Lưu để lưu lại câu trả lời, hoặc nhấn nút Hủy để đóng giao diện hiển thị các câu hỏi và quay lại giao diện ở tab YÊU CẦU BÁO CÁO.

RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, HỢP LÝ SỰ PHÙ HỢP CỦA YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

+ Thêm mới

STT	Tên mục tiêu	Kết quả	Lý do	Thao tác
2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?				
☒ Có, nêu biện pháp thay thế				
☐ Không, lý do				
3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?				
☒ Có				
☐ Không, lý do				
4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không?				
☒ Có				
☐ Không, chỉ rõ quy định không bảo đảm tính hợp pháp				
5. Kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa				
☒ Giữ nguyên				
☐ Có thể cắt giảm, đơn giản hóa nếu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa				
☐ Bỏ bỏ toàn bộ				

HỦY

LƯU

(4.1) 1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

Người dùng thực hiện khai báo các mục tiêu bằng cách ấn nút Thêm mới để thêm dòng khai báo. Người dùng cũng có thể xóa mục tiêu bằng cách ấn biểu tượng  để xóa.

- Mục tiêu: nội dung mục tiêu
- Kết quả: chọn đáp án "Có" hoặc "Không". Nếu không thì chọn lý do.

(4.2) 2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?

Tích chọn đáp án:

- Có, nêu biện pháp thay thế nhập ký tự
- Không, lý do nhập ký tự

(4.3) 3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, lý do nhập ký tự

(4.4) 4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, chỉ rõ quy định không bảo đảm tính hợp pháp: nhập text

(4.5) 5. Kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa

Tích chọn đáp án:

- Giữ nguyên
- Có thể cắt giảm, đơn giản hóa nêu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa nhập text
- Bãi bỏ toàn bộ

Các bước cụ thể thực hiện mục 2 như sau:

Click chuột vào mục Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát. Hệ thống sẽ hiển thị các chi phí tuân thủ ở mục Đánh giá tuân thủ sau rà soát tương ứng với những chi phí tuân thủ người dùng đã nhập ở mục Tính chi phí tuân thủ. Người dùng có thể cập nhật lại các thông tin về chi phí hoặc giữ nguyên chi phí. Các chi phí tuân thủ bao gồm:

- Thời gian chuẩn bị báo cáo: nhập số giờ làm việc.
- Thời gian đi lại để gửi báo cáo: nhập số giờ.
- Chi phí tư vấn, dịch vụ: nhập số tiền VNĐ.

Bước 7: Mục Tiêu chuẩn & Quy chuẩn

Thống kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HKKD

YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN YÊU CẦU BÁO CÁO TIÊU CHUẨN & QUY CHUẨN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

5: Tiêu chuẩn, Quy chuẩn

Thống kê

1. Thống kê chung *

2. Tổng số đối tượng phải tuân thủ Tiêu chuẩn, Quy chuẩn trong năm 2019 *

Tính chi phí tuân thủ

Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu kỹ thuật

Nộp hồ sơ, tài liệu kỹ thuật cho cơ quan quản lý chuyên ngành

Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành

Nhận kết quả từ cơ quan quản lý chuyên ngành

Công việc khác, nếu có

Chi phí trả thuê kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh/kiểm tra sản phẩm

Chi phí tư vấn, dịch vụ

Rà soát

Rà soát, đánh giá sự cần thiết, hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu Tiêu chuẩn, Quy chuẩn kỹ thuật

Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu kỹ thuật

Nộp hồ sơ, tài liệu kỹ thuật cho cơ quan quản lý chuyên ngành

Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành

Nhận kết quả từ cơ quan quản lý chuyên ngành

Công việc khác, nếu có

Chi phí trả thuê kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh/kiểm tra sản phẩm

Chi phí tư vấn, dịch vụ

giờ làm việc

giờ làm việc

giờ làm việc

giờ làm việc

giờ làm việc

VND

VND

giờ làm việc

giờ làm việc

giờ làm việc

giờ làm việc

VND

VND

(1) Tiêu chuẩn, Quy chuẩn

(1.1) Thêm mới Tiêu chuẩn, Quy chuẩn

Người dùng được phép thêm nhiều tiêu chuẩn, quy chuẩn bằng cách ấn vào nút

+ Thêm mới Tiêu chuẩn, Quy chuẩn

. Các nội dung câu hỏi sẽ tương tự như phần dưới.

(1.2) Xóa Tiêu chuẩn, Quy chuẩn

Người dùng cũng được phép xóa Tiêu chuẩn, Quy chuẩn, bằng cách chọn vào nút  tương ứng với dòng Tiêu chuẩn, Quy chuẩn cần xóa.

(1.3) Đóng/ Mở Tiêu chuẩn, Quy chuẩn

Kích đúp vào dòng Tiêu chuẩn, Quy chuẩn để mở hoặc đóng vùng dữ liệu Tiêu chuẩn, Quy chuẩn đã chọn tương ứng.

Nội dung phiếu thống kê mục Tiêu chuẩn, Quy chuẩn

(2) Thông kê

(2.1) Thông tin chung

- Tên TCQC kỹ thuật: Chọn trong danh sách hiển thị sẵn.
- Số hiệu TCQC: Hiển thị theo tên TCQC đã chọn tương ứng.
- Bộ chủ quản: Hiển thị theo danh sách TCQC đã chọn.
- Văn bản yêu cầu áp dụng: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập nhật loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

(2.2) Tổng số đối tượng phải tuân thủ chế độ báo cáo trong năm

Nhập số lượng tổng các đối tượng áp dụng (cả nước).

(3) Tính chi phí tuân thủ:

Tính chi phí tuân thủ	
Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu kỹ thuật	
Nộp hồ sơ, tài liệu kỹ thuật cho cơ quan quản lý chuyên ngành 	
Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành	
Nộp kết quả từ cơ quan quản lý chuyên ngành 	
Công việc khác, nêu rõ	
Chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh kiểm thủ sản phẩm 	
Chi phí tư vấn, dịch vụ 	
	giờ làm việc
	giờ làm việc
	giờ làm việc
	giờ làm việc
	giờ làm việc
	VND
	VND

Thực hiện cập nhật các thông tin liên quan tới chi phí tuân thủ TTHC đối với doanh nghiệp bằng việc sử dụng Kết quả thống kê của các Bộ/ ngành đã thực hiện theo Biểu



mẫu 03/SCM-KSTT (Phụ lục XI, Thông tư Thông tư số 02/2017/TT-VPCP đánh giá tác động của thủ tục hành chính) Lưu ý: Thời gian làm việc dưới đây Không tính thời gian đi lại.

- Chuẩn bị hồ sơ tài liệu kỹ thuật: cập nhật số giờ (làm việc) chuẩn bị hồ sơ.
- Nộp hồ sơ tài liệu kỹ thuật cho cơ quan quản lý chuyên ngành: cập nhật số giờ (làm việc) nộp hồ sơ (không tính thời gian đi lại).
- Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành: cập nhật số giờ chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành.
- Nhận kết quả từ cơ quan quản lý chuyên ngành: cập nhật số giờ nhận kết quả (không tính thời gian đi lại).
- Công việc khác, nêu rõ: cập nhật nội dung tên công việc khác và số giờ thực hiện.
- Chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh kiểm thử sản phẩm: cập nhật số tiền (VNĐ) chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh kiểm thử sản phẩm.
- Chi phí tư vấn dịch vụ: cập nhật số tiền (VNĐ) chi phí tư vấn dịch vụ.

(4) Rà soát

Ở mục Rà soát, người dùng cần thực hiện 2 mục rà soát:

Mục 1: Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Mục 2: Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Các bước cụ thể thực hiện mục 1 như sau:

- Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Click chuột vào ô màu đỏ có nội dung Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện như hình dưới.

Người dùng thực hiện trả lời câu hỏi như trên giao diện hiển thị từ câu hỏi 1 đến câu hỏi 5 và click nút Lưu để lưu lại câu trả lời, hoặc nhấn nút Hủy để đóng giao diện hiển thị các câu hỏi và quay lại giao diện ở tab TIÊU CHUẨN & QUY CHUẨN.

BẢNG SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, HỢP LÝ/ SỰ PHÙ HỢP CỦA YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN

1. Yêu cầu TCQC kỹ thuật được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

[+ Thêm mới](#)

STT	Tên mục tiêu	Kết quả	Lý do	Thao tác
2. TCQC kỹ thuật này có HỢP LÝ không? ☒ Có ☐ Không lý do: _____				
3. TCQC kỹ thuật này có HỢP PHÁP không? ☒ Có ☐ Không lý do: _____				
4. TCQC kỹ thuật này có tạo ra sự phân biệt đối xử và gây trở ngại, không cần thiết đối với hoạt động sản xuất, kinh doanh, thương mại không? ☐ Không ☒ Có (Nếu Có) chỉ rõ nội dung tạo ra sự phân biệt đối xử và/ hoặc gây trở ngại không cần thiết đối với hoạt động sản xuất, kinh doanh, thương mại: _____				
5. Kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa ☒ Giữ nguyên ☐ Có thể cắt giảm, đơn giản hóa. Nếu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa: ☐ Bỏ bỏ hoàn toàn				

[Hủy](#)

[Lưu](#)



(4.1) 1. Yêu cầu TCQC kỹ thuật được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

Người dùng thực hiện khai báo các mục tiêu bằng cách ấn nút Thêm mới để thêm dòng khai báo. Người dùng cũng có thể xóa mục tiêu bằng cách ấn biểu tượng  để xóa.

- Mục tiêu: nội dung mục tiêu
- Kết quả: chọn đáp án "Có" hoặc "Không". Nếu không thì chọn lý do.

(4.2) 2. TCQC kỹ thuật này có HỢP LÝ không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, lý do: nhập nội dung

(4.3) 3. TCQC kỹ thuật này có HỢP PHÁP không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, lý do: nhập nội dung

(4.4) 4. TCQC kỹ thuật này có tạo ra sự phân biệt đối xử và gây trở ngại không cần thiết đối với hoạt động sản xuất, kinh doanh, thương mại không?

Tích chọn đáp án:

- Không
- Có, chỉ rõ nội dung tạo ra sự phân biệt đối xử và/ hoặc gây trở ngại không cần thiết đối với hoạt động sản xuất, kinh doanh, thương mại: nhập nội dung.

(4.5) 5. Kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa

Tích chọn đáp án:

- Giữ nguyên
- Có thể cắt giảm, đơn giản hóa nêu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa nhập text
- Bãi bỏ toàn bộ

Các bước cụ thể thực hiện mục 2 như sau:

Click chuột vào mục Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát. Hệ thống sẽ hiển thị các chi phí tuân thủ ở mục Đánh giá tuân thủ sau rà soát tương ứng với những chi phí tuân thủ người dùng đã nhập ở mục Tính chi phí tuân thủ. Người dùng có thể cập nhật lại các thông tin về chi phí hoặc giữ nguyên chi phí. Các chi phí tuân thủ bao gồm:

- Chuẩn bị hồ sơ tài liệu kỹ thuật: cập nhật số giờ (làm việc) chuẩn bị hồ sơ.
- Nộp hồ sơ tài liệu kỹ thuật cho cơ quan quản lý chuyên ngành: cập nhật số giờ (làm việc) nộp hồ sơ (không tính thời gian đi lại).
- Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành: cập

nhật số giờ chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành.

- Nhận kết quả từ cơ quan quản lý chuyên ngành: cập nhật số giờ nhận kết quả (không tính giờ đi lại).
- Công việc khác, nêu rõ: cập nhật nội dung tên công việc khác và số giờ thực hiện.
- Chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh kiểm thử sản phẩm: cập nhật số tiền (VNĐ) chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh kiểm thử sản phẩm.
- Chi phí tư vấn dịch vụ: cập nhật số tiền (VNĐ) chi phí tư vấn dịch vụ.

Bước 8: Mục Kiểm tra chuyên ngành

Thông kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HKKD

Trang 1/1

YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN	YÊU CẦU BÁO CÁO	TIÊU CHUẨN & QUY CHUẨN	Kiểm tra chuyên ngành	THỰC HÀNH CHÍNH
8. Kiểm tra chuyên ngành				
Thông kê				
Thông tin chung				
Nội dung kiểm tra chuyên ngành đối với nhóm hàng hóa trên có yêu cầu thực hiện TTHC không?				
Nội dung kiểm tra chuyên ngành đối với nhóm hàng hóa XNK trên có áp dụng theo Tiêu chuẩn, Quy chuẩn kỹ thuật nào không?				
Tính chi phí tuân thủ				
Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu kỹ thuật Hộp hồ sơ, tài liệu kỹ thuật cho cơ quan quản lý chuyên ngành Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành Nhận kết quả từ cơ quan quản lý chuyên ngành Công việc khác, nêu rõ Chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh kiểm thử sản phẩm Chi phí tư vấn, dịch vụ giờ làm việc giờ làm việc giờ làm việc giờ làm việc giờ làm việc VNĐ VNĐ				
Rà soát				
Thời điểm thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa XNK				
Phương thức kiểm tra thực tế hàng hóa				
Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát				
Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu kỹ thuật Hộp hồ sơ, tài liệu kỹ thuật cho cơ quan quản lý chuyên ngành Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành Nhận kết quả từ cơ quan quản lý chuyên ngành Công việc khác, nêu rõ Chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh kiểm thử sản phẩm Chi phí tư vấn, dịch vụ giờ làm việc giờ làm việc giờ làm việc giờ làm việc VNĐ VNĐ				

(1) Kiểm tra chuyên ngành

(1.1) Thêm mới Kiểm tra chuyên ngành

Người dùng được phép thêm nhiều tiêu chuẩn, quy chuẩn bằng cách ấn vào nút **+ Thêm mới Kiểm tra chuyên ngành**. Các nội dung câu hỏi sẽ tương tự như phần dưới.

(1.2) Xóa Kiểm tra chuyên ngành

Người dùng cũng được phép xóa Tiêu chuẩn, Quy chuẩn, bằng cách chọn vào nút  tương ứng với dòng Kiểm tra chuyên ngành cần xóa.

2	Tên thủ tục hành chính	Chọn trong CSDLQG hoặc nhập tên thủ tục hành chính tương ứng với tích chọn Thủ tục đã công bố trên CSDLQG/ Thủ tục chưa công bố trên CSDLQG.	
3	Mã thủ tục hành chính	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa	
5	Bộ quản lý	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa. Trường hợp TTHC nhập liệu thì người dùng nhập Tên bộ quản lý Thủ tục hành chính.	
7	Căn cứ pháp lý	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa các thông tin: Cơ quan ban hành; Số ký hiệu; Trích yếu; Ngày ban hành. Trường hợp TTHC nhập liệu thì người dùng cập nhật 1 hoặc nhiều căn cứ pháp lý trong bảng Căn cứ pháp lý tương ứng.	
	- Cơ quan ban hành	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa. Trường hợp TTHC nhập liệu từ người dùng chọn trong danh sách hiển thị sẵn.	
	- Loại văn bản	Trong cả hai trường hợp nhập liệu hoặc lấy từ TTHC thì người dùng đều phải khai báo thông tin này. Loại văn bản được chọn trong danh sách hiển thị sẵn, tương ứng với Cơ quan ban hành đã chọn.	
	- Số ký hiệu	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa. Trường hợp TTHC nhập liệu thì người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.	
	- Trích yếu	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa. Trường hợp TTHC nhập liệu thì người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý tương ứng.	
	- Ngày ban hành	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa. Trường hợp TTHC nhập liệu thì người dùng cập nhật Ngày ban hành căn cứ pháp lý tương ứng.	

- Ngày hiệu lực	Người dùng phải nhập liệu thông tin cho cả trường hợp chọn TTHC từ CSDL TTHCQG hoặc trường hợp người dùng nhập TTHC chưa công bố. Ngày hiệu lực được chọn từ bảng lịch có sẵn.	
- Tại Điều, Khoản, Điểm	Người dùng phải nhập liệu thông tin cho cả trường hợp chọn TTHC từ CSDL TTHCQG hoặc trường hợp người dùng nhập TTHC chưa công bố.	
- Đường dẫn VBQPPL	Người dùng phải nhập liệu thông tin cho cả trường hợp chọn TTHC từ CSDL TTHCQG hoặc trường hợp người dùng nhập TTHC chưa công bố.	
- Thao tác: 	Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.	

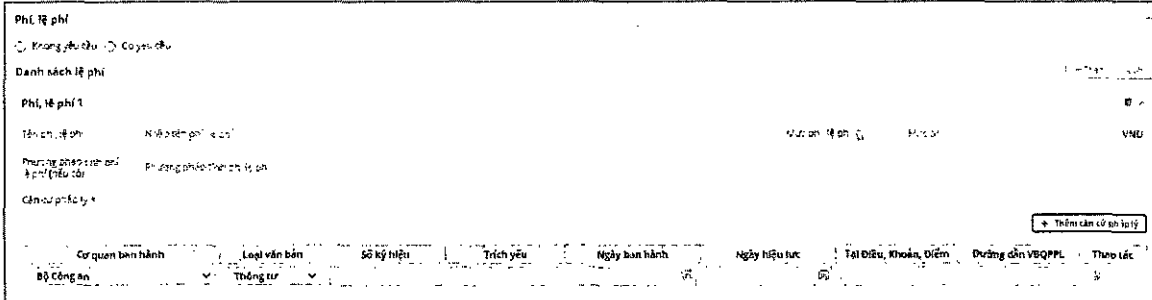
Trường hợp TTHC do chính bộ ngành mình quản lý thì thực hiện trả lời tiếp các phần Phí, lệ phí và Tổng số lượt TTHC đã giải quyết trong năm.

Tổng số lượt TTHC đã giải quyết trong năm:

Người dùng cập nhật thông tin tổng số lượt TTHC đã giải quyết trong năm là bao nhiêu.

Phí, lệ phí:

Với trường hợp TTHC lấy từ CSDL TTHCQG thì phí, lệ phí lấy từ đó và người dùng không được phép chỉnh sửa. Còn trường hợp TTHC chưa công bố người dùng sẽ nhập liệu các thông tin sau:



- Không yêu cầu/ Có yêu cầu: tích chọn không hay có yêu cầu về phí và lệ phí.
- Danh sách lệ phí: Ấn nút Thêm mới lệ phí để thêm thông tin:
 - Tên phí, lệ phí: nhập tên phí, lệ phí.
 - Mức phí, lệ phí: nhập mức phí.
 - Phương pháp tính phí, lệ phí (nếu có): nhập nội dung ký từ về phương pháp tính phí, lệ phí.
 - Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin

sau:

- Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
- Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
- Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
- Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
- Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
- Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
- Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
- Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
- Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

(2.3) Nội dung kiểm tra chuyên ngành đối với nhóm hàng hóa XNK trên có áp dụng theo Tiêu chuẩn, Quy chuẩn kỹ thuật nào không?

Nếu tích chọn "Có", người dùng cần phải liệt kê các Tiêu chuẩn, Quy chuẩn cụ thể là gì theo nội dung bảng hỏi:

Nội dung kiểm tra chuyên ngành đối với nhóm hàng hóa XNK trên có áp dụng theo Tiêu chuẩn, Quy chuẩn kỹ thuật nào không? *

☒ Có ☐ Không
 Nếu trả thông tin về TCQC áp dụng

☒ Tiêu chuẩn, Quy chuẩn

1. Thông tin chung

Tên TCQC kỹ thuật

Số hiệu TCQC

Bộ chủ quản

Văn bản yêu cầu áp dụng

Cơ quan ban hành	Loại văn bản	Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Điều, Khoản, Điểm	Đường dẫn VBQPPL	Theo tác
2. Tổng số đối tượng phải tuân thủ Tiêu chuẩn, Quy chuẩn trong năm 2019 *								
Tổng số đối tượng áp dụng (có nước)								

Thông tin chung

- Tên TCQC kỹ thuật: Chọn trong danh sách hiển thị sẵn.
- Số hiệu TCQC: Hiển thị theo tên TCQC đã chọn tương ứng.
- Bộ chủ quản: Hiển thị theo danh sách TCQC đã chọn.
- Văn bản yêu cầu áp dụng: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.



- Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
- Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
- Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
- Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
- Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
- Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

Tổng số đối tượng phải tuân thủ chế độ báo cáo trong năm

Nhập số lượng tổng các đối tượng áp dụng (cả nước).

(3) *Tính chi phí tuân thủ:*

Tính chi phí tuân thủ	
Chuẩn bị hồ sơ tài liệu kỹ thuật	0 giờ làm việc
Nộp hồ sơ tài liệu kỹ thuật cho cơ quan quản lý chuyên ngành	0 giờ làm việc
Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành	0 giờ làm việc
Nhận kết quả từ cơ quan quản lý chuyên ngành	0 giờ làm việc
Công việc khác, nêu rõ:	0 giờ làm việc
Chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh/ kiểm thử sản phẩm	0 VNĐ
Chi phí tư vấn, dịch vụ	0 VNĐ

Thực hiện cập nhật các thông tin liên quan tới chi phí tuân thủ TTHC đối với doanh nghiệp bằng việc sử dụng Kết quả thống kê của các Bộ/ ngành đã thực hiện theo Biểu mẫu 03/SCM-KSTT (Phụ lục XI, Thông tư Thông tư số 02/2017/TT-VPCP đánh giá tác động của thủ tục hành chính) Lưu ý: Thời gian làm việc dưới đây Không tính thời gian đi lại.

- Chuẩn bị hồ sơ tài liệu kỹ thuật: cập nhật số giờ (làm việc) chuẩn bị hồ sơ.
- Nộp hồ sơ tài liệu kỹ thuật cho cơ quan quản lý chuyên ngành: cập nhật số giờ (làm việc) nộp hồ sơ (không tính thời gian đi lại).
- Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành: cập nhật số giờ chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành.
- Nhận kết quả từ cơ quan quản lý chuyên ngành: cập nhật số giờ nhận kết quả (không tính thời gian đi lại).
- Công việc khác, nêu rõ: cập nhật nội dung tên công việc khác và số giờ thực hiện.
- Chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh/ kiểm thử sản phẩm: cập nhật số tiền (VNĐ) chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh kiểm thử sản phẩm.
- Chi phí tư vấn dịch vụ: cập nhật số tiền (VNĐ) chi phí tư vấn dịch vụ.

(4) *Rà soát*

Ở mục Rà soát, người dùng cần thực hiện 3 mục rà soát:

Mục 1: Thời điểm thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa XNK

Mục 2: Phương thức kiểm tra thực tế hàng hóa

Mục 3: Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

(4.1) Thời điểm thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa XNK

Thời điểm kiểm tra	Điều kiện áp dụng	Số lượng lô hàng thuộc nhóm hàng hóa này đã thực hiện thông quan trong năm trước
Kiểm tra trước thông quan		
Kiểm tra sau thông quan		

- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

(4.2) Phương thức kiểm tra thực tế hàng hóa

Phương thức kiểm tra	Điều kiện áp dụng	Số lượng lô hàng thuộc nhóm hàng hóa này đã thực hiện thông quan trong năm trước
Kiểm tra thông thường		
Kiểm tra giảm		
Kiểm tra chặt		
Thừa nhận/ công nhận kết quả lẫn nhau		
Miễn kiểm tra		

- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

(4.3) Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Click chuột vào mục Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát. Hệ thống sẽ hiển thị các chi phí tuân thủ ở mục Đánh giá tuân thủ sau rà soát tương ứng với những chi phí tuân thủ người dùng đã nhập ở mục Tính chi phí tuân thủ. Người dùng có thể cập nhật lại các thông tin về chi phí hoặc giữ nguyên chi phí. Các chi phí tuân thủ bao gồm:

- Chuẩn bị hồ sơ tài liệu kỹ thuật: cập nhật số giờ (làm việc) chuẩn bị hồ sơ.
- Nộp hồ sơ tài liệu kỹ thuật cho cơ quan quản lý chuyên ngành: cập nhật số giờ (làm việc) nộp hồ sơ (không tính thời gian đi lại).
- Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành: cập nhật số giờ chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành.
- Nhận kết quả từ cơ quan quản lý chuyên ngành: cập nhật số giờ nhận kết quả (không tính giờ đi lại).
- Công việc khác, nêu rõ: cập nhật nội dung tên công việc khác và số giờ thực hiện.

- Chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh/ kiểm thử sản phẩm: cập nhật số tiền (VNĐ) chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh kiểm thử sản phẩm.
- Chi phí tư vấn dịch vụ: cập nhật số tiền (VNĐ) chi phí tư vấn dịch vụ.

Bước 9: Mục Thủ tục hành chính

Thực hiện thống kê Thủ tục hành chính cần thực hiện trước, trong, và sau khi được cấp phép hoạt động kinh doanh.

Ấn nút **Thêm mới thủ tục hành chính** để thêm thủ tục mới liên quan tới cấp phép hoạt động kinh doanh. Người dùng được phép thêm nhiều thủ tục. Mỗi một thủ tục người dùng phải trả lời 3 phần nội dung:

- Thống kê TTHC: Thông tin chung, Phí, lệ phí, Tổng số lượt TTHC đã giải quyết trong năm 2019;
- Tính chi phí tuân thủ;
- Rà soát TTHC.

Thống kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HKD

YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN YÊU CẦU BÁO CÁO TIÊU CHUẨN & QUY CHUẨN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

ĐI CÔNG BỐ CƠ SỞ ĐÚNG ĐIỀU KIỆN TIỀN CHỨNG

Thống kê TTHC

Thông tin chung

Phí, lệ phí

Tổng số lượt TTHC đã giải quyết trong năm 2019 *

Tính chi phí tuân thủ

Chuẩn bị hồ sơ

Nộp hồ sơ

Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền

Nhận kết quả

Công việc khác nêu rõ

Chi phí tư vấn dịch vụ

Rà soát TTHC

Đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu thực hiện dịch vụ công trực tuyến của TTHC

Đánh giá khả năng đơn giản hóa của TTHC

Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Chuẩn bị hồ sơ

Nộp hồ sơ

Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền

Nhận kết quả

Công việc khác nêu rõ

Chi phí tư vấn dịch vụ

(1) Thủ tục hành chính

(1.1) Thêm mới Thủ tục hành chính

Người dùng được phép thêm nhiều thủ tục hành chính bằng cách ấn vào nút



+ Thêm mới thủ tục hành chính

Các nội dung câu hỏi sẽ tương tự như phần dưới.

(1.2) Xóa Thủ tục hành chính

Người dùng cũng được phép xóa Thủ tục hành chính, bằng cách chọn vào nút  tương ứng với dòng Thủ tục hành chính cần xóa.

(1.3) Đóng/ Mở Thủ tục hành chính

Kích đúp vào dòng Thủ tục hành chính để mở hoặc đóng vùng dữ liệu Thủ tục hành chính đã chọn tương ứng.

Nội dung phiếu thống kê mục Thủ tục hành chính

(2) Thống kê TTHC:

- Phần thống kê này gồm 3 nội dung:
- Thông tin chung
- Phí, Lệ phí
- Tổng số lượt TTHC đã giải quyết trong năm 2019

(2.1) Thông tin chung

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH									
YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN		YÊU CẦU BẢO CẢO		TIÊU CHUẨN & QUY CHUẨN		KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH			
Thủ tục hành chính Thống kê TTHC									
Thông tin chung Thủ tục đã công bố trên CSDLQG Thủ tục chưa công bố trên CSDLQG									
Tên thủ tục hành chính Chợ vay lại vốn nước ngoài theo ủy quyền của Bộ Tài chính, NHPT không chịu rủi ro tín dụng. Kiểm soát chi/Thanh toán giá trị, khối lượng hoàn thành không theo hợp đồng									
Mã thủ tục hành chính 1.022722									
Cấp thủ tục hành chính Cấp Trung ương Cấp Tỉnh Cấp Huyện Cấp Xã									
Kế quả của TTHC 000.00.00.019-KQ2430-Vấn bản chấp thuận									
Bộ quản lý									
Cơ sở pháp lý									
Cơ quan ban hành Loại văn bản Số ký hiệu Trích yếu Ngày ban hành Ngày hiệu lực Tại Điều, Khoản, Điểm Đường dẫn VBQPPL Theo tác Chính phủ 134/2005/NĐ-CP Ban hành Quy chế qui 01/11/2005 Bộ Tài chính 103/2007/TT-BTC ường dẫn cơ chế qui 07/09/2007 Chính phủ 32 NGHỊ ĐỊNH VỀ TÍN DỤNG 31/03/2017									

STT	Tên trường	Mô tả
1	Thủ tục đã công bố trên CSDLQG/ Thủ tục chưa công bố trên CSDLQG	○ Nếu tích chọn Thủ tục đã công bố trên CSDLQG: thì người dùng chọn thủ tục từ CSDL TTHCQG, các thông tin liên quan tới thủ tục đã chọn sẽ được điền vào các trường thông tin tương ứng. ○ Nếu tích chọn Thủ tục chưa công bố trên CSDLQG, người dùng sẽ cập nhật các trường thông tin
2	Tên thủ tục hành chính	Chọn trong CSDLQG hoặc nhập tên thủ tục hành chính tương ứng với tích chọn Thủ tục đã công bố trên CSDLQG/ Thủ tục chưa công bố trên CSDLQG.
3	Mã thủ tục hành	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không

STT	Tên trường	Mô tả
	chính	cho phép người dùng chỉnh sửa
4	Cấp thực hiện	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa. Trường hợp TTHC nhập liệu thì người dùng tích chọn: - Cấp Bộ - Cấp Tỉnh - Cấp Huyện - Cấp Xã
5	Bộ quản lý	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa. Trường hợp TTHC nhập liệu thì người dùng nhập Tên bộ quản lý Thủ tục hành chính.
6	Kết quả của TTHC	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa. Trường hợp TTHC nhập liệu thì người dùng nhập Kết quả của TTHC.
7	Căn cứ pháp lý	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa các thông tin: Cơ quan ban hành; Số ký hiệu; Trích yếu; Ngày ban hành. Trường hợp TTHC nhập liệu thì người dùng cập nhật 1 hoặc nhiều căn cứ pháp lý trong bảng Căn cứ pháp lý tương ứng.
	- Cơ quan ban hành	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa. Trường hợp TTHC nhập liệu từ người dùng chọn trong danh sách hiển thị sẵn.
	- Loại văn bản	Trong cả hai trường hợp nhập liệu hoặc lấy từ TTHC thì người dùng đều phải khai báo thông tin này. Loại văn bản được chọn trong danh sách hiển thị sẵn, tương ứng với Cơ quan ban hành đã chọn.
	- Số ký hiệu	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa. Trường hợp TTHC nhập liệu thì người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
	- Trích yếu	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa. Trường hợp TTHC nhập liệu thì người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý tương ứng.



STT	Tên trường	Mô tả
	- Ngày ban hành	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa. Trường hợp TTHC nhập liệu thì người dùng cập nhật Ngày ban hành căn cứ pháp lý tương ứng.
	- Ngày hiệu lực	Người dùng phải nhập liệu thông tin cho cả trường hợp chọn TTHC từ CSDL TTHCQG hoặc trường hợp người dùng nhập TTHC chưa công bố. Ngày hiệu lực được chọn từ bảng lịch có sẵn.
	- Tại Điều, Khoản, Điểm	Người dùng phải nhập liệu thông tin cho cả trường hợp chọn TTHC từ CSDL TTHCQG hoặc trường hợp người dùng nhập TTHC chưa công bố.
	- Đường dẫn VBQPPL	Người dùng phải nhập liệu thông tin cho cả trường hợp chọn TTHC từ CSDL TTHCQG hoặc trường hợp người dùng nhập TTHC chưa công bố.
	- Thao tác: 	Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

Trường hợp TTHC do chính bộ ngành mình quản lý thì thực hiện trả lời tiếp các phần Phí, lệ phí và Tổng số lượt TTHC đã giải quyết trong năm.

(2.2) Phí, lệ phí:

Với trường hợp TTHC lấy từ CSDL TTHCQG thì phí, lệ phí lấy từ đó và người dùng không được phép chỉnh sửa. Còn trường hợp TTHC chưa công bố người dùng sẽ nhập liệu các thông tin sau:

- Không yêu cầu/ Có yêu cầu: tích chọn không hay có yêu cầu về phí và lệ phí.
- Danh sách lệ phí: Ấn nút Thêm mới lệ phí để thêm thông tin:
 - Tên phí, lệ phí: nhập tên phí, lệ phí.
 - Mức phí, lệ phí: nhập mức phí.
 - Phương pháp tính phí, lệ phí (nếu có): nhập nội dung ký từ về phương pháp tính phí, lệ phí.

- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

(2.3) Tổng số lượt TTHC đã giải quyết trong năm:

Người dùng cập nhật thông tin tổng số lượt TTHC đã giải quyết trong năm là bao nhiêu.

(3) Tính chi phí tuân thủ:

Tính chi phí tuân thủ	
Chuẩn bị hồ sơ	giờ làm việc
Nộp hồ sơ	giờ làm việc
Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền	giờ làm việc
Nhận kết quả	giờ làm việc
Công việc khác, nếu rõ	giờ làm việc
Chi phí tư vấn dịch vụ	VNĐ

Thực hiện cập nhật các thông tin liên quan tới chi phí tuân thủ TTHC đối với doanh nghiệp bằng việc sử dụng Kết quả thống kê của các Bộ/ ngành đã thực hiện theo Biểu mẫu 03/SCM-KSTT (Phụ lục XI, Thông tư Thông tư số 02/2017/TT-VPCP đánh giá tác động của thủ tục hành chính) Lưu ý: Thời gian làm việc dưới đây Không tính thời gian đi lại.

- Chuẩn bị hồ sơ: cập nhật số giờ (làm việc) chuẩn bị hồ sơ.
- Nộp hồ sơ: cập nhật số giờ (làm việc) nộp hồ sơ (không tính thời gian đi lại).
- Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền: cập nhật số giờ chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền.
- Nhận kết quả: cập nhật số giờ nhận kết quả (không tính thời gian đi lại).
- Công việc khác, nêu rõ: cập nhật nội dung tên công việc khác và số giờ thực hiện.

- Chi phí tư vấn dịch vụ: cập nhật số tiền (VNĐ) chi phí tư vấn dịch vụ.

(4) Rà soát TTHC

Ở mục Rà soát TTHC, người dùng cần thực hiện 2 mục rà soát:

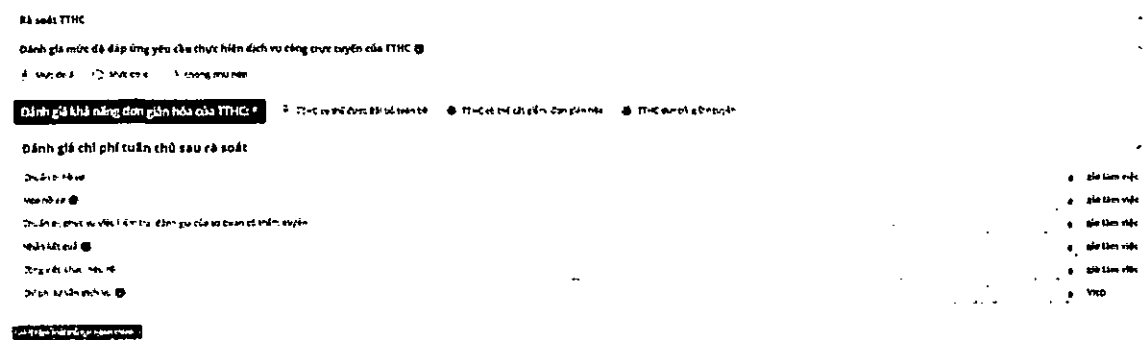
Mục 1: Đánh giá khả năng đơn giản hóa của TTHC

Mục 2: Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Các bước cụ thể thực hiện mục 1 như sau:

- Đánh giá khả năng đơn giản hóa của TTHC
- Click chuột vào ô màu đỏ có nội dung Đánh giá khả năng đơn giản hóa của TTHC. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện như hình dưới.

Người dùng thực hiện trả lời câu hỏi như trên giao diện hiển thị và click nút Lưu để lưu lại câu trả lời, hoặc nhấn nút Hủy để đóng giao diện hiển thị các câu hỏi và quay lại giao diện ở tab Thủ tục hành chính.



ĐÁNH GIÁ KHẢ NĂNG ĐƠN GIẢN HÓA CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Rà soát, đánh giá sự cần thiết, hợp lý/ sự phù hợp của TTHC

TTHC được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện TTHC không?

STT Tên mục tiêu

1	Mục tiêu 1	☒ Có	☐ Không	1
2	Mục tiêu 2	☒ Có	☐ Không	2
3	Mục tiêu 3	☒ Có	☐ Không	3
4	Mục tiêu 4	☒ Có	☐ Không	4
5	Mục tiêu 5	☒ Có	☐ Không	5

Có biện pháp khác để thay thế thủ tục hành chính này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?

☒ Có ☐ Không

Với câu trả lời đối với hai câu hỏi trên đây thì thủ tục này có cần thiết hay không?

☒ Có ☐ Không

Rà soát, đánh giá sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp của các bộ phận cấu thành TTHC

Nội dung đánh giá	Kết quả	Việc thực hiện: Văn bản cần sửa đổi bổ sung
1. Tên thủ tục hành chính		
Có được quy định rõ ràng, thống nhất và phù hợp không?	☒ Có ☐ Không	
2. Tính tự thực hiện		
a. Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp không?	☐ Có ☒ Không	
b. Có được quy định cụ thể các bước, nội dung công việc, trách nhiệm thực hiện của từng bước không?	☐ Có ☒ Không	
3. Cách thức thực hiện		
Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp với điều kiện thực hiện, cơ quan giải quyết TTHC không?	☒ Có ☐ Không	
4. Hồ sơ và mẫu đơn		
a. Có được quy định rõ ràng, cụ thể về tên, quy cách, số lượng của từng thành phần hồ sơ nội dung thông tin của từng thành phần hồ sơ và có được hướng dẫn về ghi quyết TTHC đã nộp hồ sơ đúng tập hoặc đã được lưu trữ, kết nối, chia sẻ thông tin giữa các cơ quan hay không? Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không?	☐ Có ☒ Không	
b. Có được quy định rõ ràng và phù hợp về số lượng không?	☒ Có ☐ Không	
5. Thời hạn giải quyết		
a. Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?	☐ Có ☒ Không	
b. Trong trường hợp mức TTHC 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	
6. Cơ quan giải quyết		
Có được quy định hợp lý, rõ ràng, cụ thể không?	☒ Có ☐ Không	
7. Điều kiện thực hiện		
Có được quy định hợp lý, rõ ràng, cụ thể không?	☐ Có ☒ Không	
8. Kết quả thực hiện		
a. Nếu có quy định về thẩm quyền hiệu lực thì quy định này có hợp lý, hợp pháp không?	☐ Có ☒ Không	
b. Quy định phạm vi có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không?	☐ Có ☒ Không	

Hủy

Lưu

- Đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu thực hiện dịch vụ công trực tuyến của TTHC: chọn một trong các đáp án:
 - Mức độ 3
 - Mức độ 4
 - Không phù hợp
- Đánh giá khả năng đơn giản hóa của TTHC.

Rà soát, đánh giá sự cần thiết, hợp lý/ sự phù hợp của TTHC

 - TTHC được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện TTHC không?: Người dùng cập nhật nội dung mục tiêu của TTHC.
 - Có biện pháp khác để thay thế thủ tục hành chính này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?: Người dùng chọn đáp án "Có" hoặc "Không".
 - Với câu trả lời đối với hai câu hỏi trên đây thì thủ tục này có cần thiết hay không?: Người dùng chọn đáp án "Có" hoặc "Không".



Rà soát, đánh giá sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp của các bộ phận cấu thành TTHC

Nội dung đánh giá	Kết quả	Kiến nghị: Văn bản cần sửa đổi, bổ sung (Đề nghị nêu rõ tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; điều, khoản, điểm quy định)
1. Tên TTHC		
Có được quy định rõ ràng, thống nhất và phù hợp không?		
2. Trình tự thực hiện		
a. Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp không?		
b. Có được quy định cụ thể các bước, nội dung công việc, trách nhiệm thực hiện của từng bước không?		
3. Cách thức thực hiện		
Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp với đối tượng thực hiện, cơ quan giải quyết TTHC không?		
4. Hồ sơ và mẫu đơn		
a. Có được quy định rõ ràng, cụ thể về tên, quy cách, số lượng của từng thành phần hồ sơ; nội dung thông tin của từng thành phần hồ sơ có phục vụ cho xem xét, giải quyết TTHC; đã loại trừ hồ sơ trùng lặp hoặc đã được lưu trữ, kết nối, chia sẻ thông tin giữa các cơ quan hay không? Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không?		
b. Có được quy định rõ ràng và phù hợp về số lượng không?		
5. Thời hạn giải quyết		
a. Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?		

b. Trong trường hợp một TTHC 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?		
6. Cơ quan giải quyết		
Có được quy định hợp lý, rõ ràng, cụ thể không?		
7. Đối tượng thực hiện		
Có được quy định hợp lý, rõ ràng, cụ thể không?		
8. Kết quả thực hiện		
a. Nếu có quy định về thời hạn hiệu lực thì quy định này có hợp lý, hợp pháp không?		
b. Quy định phạm vi có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không?		

- Kết quả: chọn đáp án "Có" hoặc "Không".
- Kiến nghị: là Văn bản cần sửa đổi, bổ sung (Đề nghị nêu rõ tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; điều, khoản, điểm quy định).

Kết quả đánh giá chung về TTHC: hệ thống tự động đánh giá kết quả về TTHC dựa theo phần kết quả trả lời của các câu hỏi phần Đánh giá khả năng đơn giản hóa của Thủ tục hành chính theo các nội dung sau:

- TTHC có thể được Bãi bỏ toàn bộ
- TTHC có thể cắt giảm, đơn giản hóa
- TTHC duy trì, giữ nguyên

- Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Thực hiện đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát bằng cách cập nhật các thông tin liên quan tới chi phí tuân thủ TTHC đối với doanh nghiệp ở mục Tính chi phí tuân thủ. Hệ thống sẽ hiển thị các chi phí tuân thủ ở mục Đánh giá tuân thủ sau rà soát tương ứng với những chi phí tuân thủ người dùng đã nhập ở mục Tính chi phí tuân thủ. Người dùng có thể cập nhật lại các thông tin về chi phí hoặc giữ nguyên chi phí. Các chi phí tuân thủ bao gồm:

- Chuẩn bị hồ sơ: cập nhật số giờ (làm việc) chuẩn bị hồ sơ.
- Nộp hồ sơ: cập nhật số giờ (làm việc) nộp hồ sơ (không tính thời gian đi lại).



- Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền: cập nhật số giờ chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền.
- Nhận kết quả: cập nhật số giờ nhận kết quả (không tính giờ đi lại).
- Công việc khác, nêu rõ: cập nhật nội dung tên công việc khác và số giờ thực hiện.
- Chi phí tư vấn dịch vụ: cập nhật số tiền (VNĐ) chi phí tư vấn dịch vụ.

Bước 10: Chọn Lưu:

Ấn nút **Lưu** để lưu lại thông tin phiếu khảo sát.

b. Sửa báo cáo

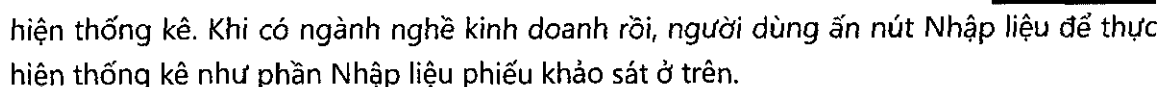
Hệ thống cho phép thực hiện sửa báo cáo trước khi Trình lãnh đạo. Thao tác thực hiện chỉnh sửa như phần Nhập liệu báo cáo số liệu.

Sau khi đã Trình lãnh đạo, đơn vị muốn chỉnh sửa thì thực hiện gửi yêu cầu đính chính. Thao tác thực hiện như phần Yêu cầu đính chính.

c. Trình lãnh đạo

Sau khi đã nhập liệu xong báo cáo số liệu, người dùng thực hiện trình lãnh đạo để duyệt báo cáo trước khi gửi lên đơn vị giao.

Bước 1: Chọn báo cáo cần trình từ danh sách báo cáo, chọn "Trình lãnh đạo" để gửi báo cáo đến lãnh đạo, hệ thống hiển thị:



Dùng để thống kê rà soát đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện được tập hợp sẵn theo từng Bộ ngành.

a. Copy nội dung từ phiếu khảo sát hiện hành

Người dùng click nút Copy ở dòng biểu mẫu cần copy, hệ thống hiển thị như giao diện xác nhận:

Người dùng click Thoát để quay lại giao diện danh sách phiếu khảo sát Dự kiến

Người dùng click Đồng ý, hệ thống hiển thị giao diện như sau:

Trang | 61

Nội dung Phiếu khảo sát dự kiến được sao chép từ Phiếu khảo sát hiện hành tương ứng ở tất cả các mục trừ mục RÀ SOÁT. Ngoài ra, bổ sung thêm câu hỏi Quy định dự kiến: giữ nguyên, sửa đổi, bãi bỏ

Người dùng có thể chọn 1 trong 3 nội dung:

- Giữ nguyên: khi người dùng đồng ý giữ nguyên đối với quy định hiện hành
- Bãi bỏ: khi người dùng muốn bãi bỏ quy định hiện hành
- Sửa đổi: khi người dùng đề xuất sửa đổi quy định hiện hành

Nếu chọn Sửa đổi thì hiển thị tiếp nút Nội dung thay đổi. Ấn nút Nội dung thay đổi hiển thị màn hình Popup cập nhật các thông tin sau:

YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN YÊU CẦU BÁO CÁO TIÊU CHUẨN & QUY CHUẨN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Chế độ báo cáo [BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG VẮC XIN TRONG CHƯƠNG TRÌNH TIÊM CHỦNG MỞ RỘNG]

Quy định dự kiến: giữ nguyên, sửa đổi, bãi bỏ?

☒ Giữ nguyên
☐ Sửa đổi
☐ Bãi bỏ

Nội dung thay đổi

Thông kê

Thông tin chung

Tổng số đối tượng phải tuân thủ chế độ báo cáo

Thêm nội dung báo cáo

Nội dung thay đổi

STT	Nội dung thay đổi	Văn bản được sửa đổi	Điều, Khoản, Điểm được sửa đổi	Thao tác
1				Thêm Xóa
2				Thêm Xóa
3				Thêm Xóa
4				Thêm Xóa
5				Thêm Xóa
6				Thêm Xóa

Tệp đính kèm

- Nội dung thay đổi: người dùng nhập nội dung text và cho phép nhập dài 38000 ký tự.
- Văn bản được sửa đổi: chọn trong danh mục ký hiệu được đồng bộ từ Cổng DVCQG về, và cho phép tự nhập ký hiệu nếu không có.
- Điều, Khoản, Điểm được sửa đổi: người dùng nhập nội dung text và cho phép nhập dài 38000 ký tự.
- Tệp đính kèm: cho phép người dùng gửi tệp đính kèm
- Thao tác: Người dùng có thể thêm dòng nội dung thay đổi, hoặc xóa nội dung thay đổi đã thêm

b. Nhập liệu

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Chọn chức năng **Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa QĐ KD theo NQ68 >> Thống kê, rà soát các quy định DỰ KIẾN** ban hành mới liên quan đến HĐKD đối với các quy định dự kiến ban hành mới. Hệ thống hiển thị danh sách các ngành nghề kinh doanh có điều kiện theo từng tài khoản bộ quản lý như hình:



Thống kê, rà soát các quy định DỰ KIẾN ban hành mới liên quan đến HKKD

Tên biểu mẫu: Mã biểu mẫu:

Tạo mới: Tìm kiếm

Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Trạng thái	Thao tác
☐ C.0024.02.06	Sản xuất kim loại từ kim loại màu					
☐ G.046.04.09	Bản hướng dẫn chung về định					
☐ G.046.04.09	Bản hướng dẫn chuyên ngành khác					
☒ K.000.00.00	Hoạt động tài chính ngân hàng và bảo hiểm					
☒ K.000.00.00.01	Thủ tục đăng ký hạn mức tự doanh tạm thời	KY 0	01/01/2020	31/03/2020	Đang nhập liệu	
☐ K.000.00.00.01	Thủ tục đăng ký thực hiện chương trình thường có hiệu lực trong nước ngoài có đầu tư nước ngoài là người lao động rõ quốc tịch Việt Nam	KY 0	01/01/2020	31/03/2020	Đã	
☐ K.000.00.00.01	Thủ tục đăng ký hạn mức tự doanh	KY 0	01/01/2020	31/03/2020	Đang nhập liệu	
☐ K.000.00.00.02		KY 0	01/01/2020	31/03/2020	Đã	

Bước 2: Cung cấp các thông tin sau để tìm báo cáo khảo sát cần nhập liệu

- Tên biểu mẫu, mã biểu mẫu: nhập tên ngành nghề kinh doanh cần tìm kiếm.

Bước 3: Chọn biểu tượng vào báo cáo muốn thực hiện nhập liệu

Hệ thống hiển thị giao diện của báo cáo tương ứng như sau:

HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ

Ngân hàng Nhà nước Việt Nam - Ủy ban về hoạt động kinh doanh

Thống kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HKKD

Tên biểu mẫu: Mã biểu mẫu:

Tạo mới: Tìm kiếm

Thống kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HKKD

Tên biểu mẫu: Mã biểu mẫu:

Tạo mới: Tìm kiếm

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN YÊU CẦU BÁO CÁO TIÊU CHUẨN & QUY CHUẨN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH

Cấp, cấp lại, gia hạn giấy phép khai thác thủy sản

Thống kê TTHC

Phi, lệ phí

Tổng số lượt TTHC đã giải quyết trong năm 2019 *

Tính chỉ phí tuần thứ

Rà soát TTHC

Cấp, cấp lại, gia hạn giấy phép hoạt động cho tổ chức, cá nhân nước ngoài có tàu hoạt động thủy sản trong vùng biển Việt Nam

Cấp giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá

Xóa đăng ký tàu cá

Người dùng chọn vào các đầu mục hiển thị trở (focus) tới mục tương ứng.

Muốn thực hiện nhập liệu khảo sát của Mục nào thì kích vào mục đó để trả lời các nội dung tương ứng.

Bước 4: Mục Thông tin chung

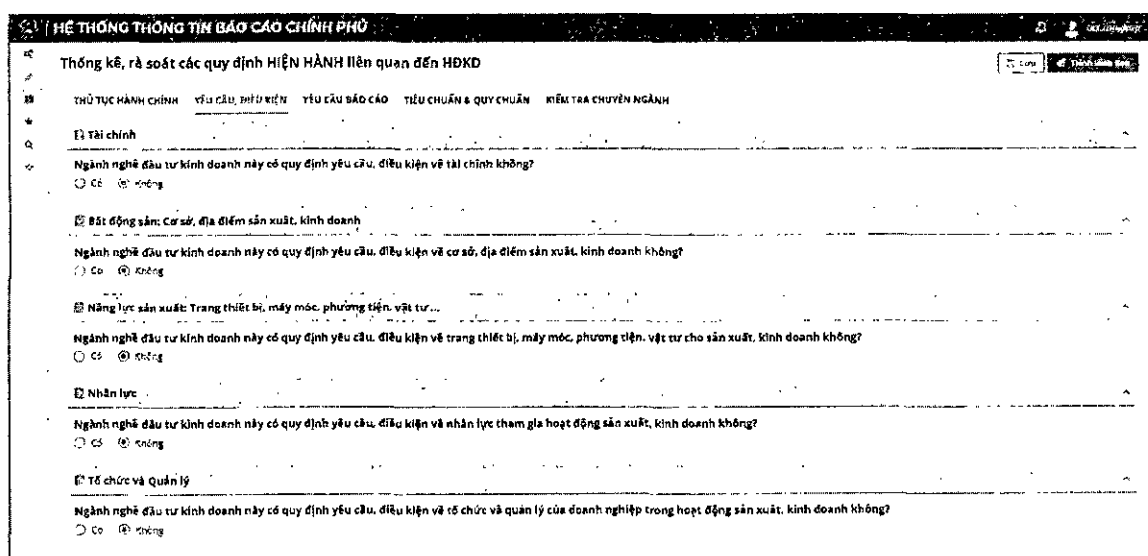
Phần Thông tin chung của phiếu được hệ thống điền dữ liệu tương ứng với phiếu được chọn từ danh sách:

- Bộ ngành: tương ứng với bộ ngành của tài khoản đăng nhập.

- Ngành nghề kinh doanh: là ngành nghề kinh doanh cấp cha của dữ liệu người dùng chọn.
- Ngành, nghề đầu tư kinh doanh cụ thể: là ngành nghề kinh doanh thống kê tương ứng với dữ liệu người dùng chọn.
- Mã ngành kinh doanh theo VSIC: là mã ngành nghề kinh doanh thống kê tương ứng với dữ liệu người dùng chọn.
- Nghiệp vụ: Có 3 nghiệp vụ cần thực hiện trong chương trình cắt giảm, đơn giản hóa quy định kinh doanh theo nghị quyết số 68/NQ-CP:
 - Thống kê
 - Chi phí tuân thủ
 - Rà soát

Hệ thống mặc định là nghiệp vụ thống kê. Nếu tích thêm Chi phí tuân thủ thì bảng hỏi sẽ chỉ hiển thị các câu hỏi của phần Thống kê và Chi phí tuân thủ. Nếu tích thêm Rà soát thì bảng hỏi sẽ chỉ hiển thị các câu hỏi của phần Thống kê và Rà soát. Tích cả ba thì bảng hỏi sẽ hiển thị đầy đủ. Vì thế người dùng đang thực hiện phần nghiệp vụ nào để tích chọn phần đó để nội dung bảng hỏi hiển thị câu hỏi cho phù hợp.

Bước 5: Mục Yêu cầu, điều kiện



Người dùng phải trả lời các nội dung yêu cầu, điều kiện trong hoạt động kinh doanh như trên. Tích chọn nếu nội dung có yêu cầu trong hoạt động kinh doanh. Kích đúp để mở nội dung chi tiết của mục để trả lời thông tin khảo sát. Ví dụ:



 BỘ CÔNG THƯƠNG

HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ

Thông kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HKKD

Lưu
Trình bày dự
In

Yêu cầu, điều kiện

Thông kê

1. Tên yêu cầu, điều kiện *

2. Có quy định số tiền cụ thể không?

3. Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế *

Chỉ phí tuân thủ

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế

giờ làm việc

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước

VND

Rà soát

Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Đánh giá chỉ phí tuân thủ sau rà soát

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế

giờ làm việc

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước

VND

+ Thêm mới Yêu cầu, điều kiện

☒ Bất động sản: Cơ sở, địa điểm sản xuất, kinh doanh

☒ Năng lực sản xuất: Trang thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư...

☒ Nhân lực

☒ Tổ chức và Quản lý

(1) Yêu cầu, điều kiện

(1.1) Thêm mới Yêu cầu, điều kiện

Người dùng được phép thêm nhiều yêu cầu, điều kiện bằng cách ấn vào nút **+ Thêm mới Yêu cầu, điều kiện**. Các nội dung câu hỏi sẽ tương tự như phần dưới.

(1.2) Xóa Yêu cầu, điều kiện

Người dùng cũng được phép xóa Yêu cầu, điều kiện, bằng cách chọn vào nút  tương ứng với dòng Yêu cầu, điều kiện cần xóa.

(1.3) Đóng/ Mở Yêu cầu, điều kiện

Kích đúp vào dòng Yêu cầu, điều kiện để mở hoặc đóng vùng dữ liệu Yêu cầu, điều kiện đã chọn tương ứng.

Nội dung phiếu thống kê mục Yêu cầu điều kiện

(2) Tài chính

Ngành nghề đầu tư kinh doanh này có quy định yêu cầu, điều kiện về tài chính không? Nếu tích chọn “Có”, người dùng cần phải liệt kê các Yêu cầu, điều kiện cụ thể là gì theo nội dung bảng hỏi:

HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ
Trang 1/1

Trở lại
Trình bày báo cáo
In

Thông kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HDKD

Yêu cầu, điều kiện

Thông kê

1. Tên yêu cầu, điều kiện *

2. Có quy định số tiền cụ thể không?

3. Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế *

Chỉ phí tuân thủ

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế giờ làm việc

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước VNĐ

Rà soát

Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Đánh giá chỉ phí tuân thủ sau rà soát

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế giờ làm việc

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước VNĐ

Liệt kê các yêu cầu, điều kiện

☒ Bất động sản: Cơ sở, địa điểm sản xuất, kinh doanh

☒ Năng lực sản xuất: Trang thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư ...

☒ Nhân lực

☒ Tổ chức và Quản lý

(2.1) Thông kê

1. Tên yêu cầu, điều kiện:

- Người dùng nhập tóm tắt ngắn gọn nội dung yêu cầu điều kiện, ví dụ: Vốn pháp định; Vốn đầu tư; ...

2. Có quy định số tiền cụ thể không?

- Không quy định về số tiền cụ thể, trích dẫn chi tiết: tích chọn nếu không quy định và người dùng cần trích dẫn chi tiết về phần không quy định về số tiền cụ thể này.
- Có quy định chi tiết số tiền: tích chọn nếu có quy định chi tiết số tiền. Người dùng phải nhập chi tiết các điều kiện tương ứng với số tiền quy định.
 - Điều kiện: nội dung điều kiện quy định chi tiết số tiền.
 - Số tiền: số tiền quy định.
 - Đơn vị tiền tệ: theo loại đơn vị tiền tệ.



- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

3. Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế*

- Không yêu cầu
- Có yêu cầu, liệt kê danh mục hồ sơ, tài liệu:
 - Tên tài liệu
 - Tài liệu có được mẫu, biểu hoặc hướng dẫn chi tiết về các nội dung cần thiết không?: chọn đáp án "Có", "Không".
- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

(2.2) Chi phí tuân thủ

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: Cập nhật giờ làm việc về thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình.
- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: Cập nhật

số tiền VNĐ ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ.

(2.3) Rà soát TTHC

Ở mục Rà soát TTHC, người dùng cần thực hiện 2 mục rà soát:

Mục 1: Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

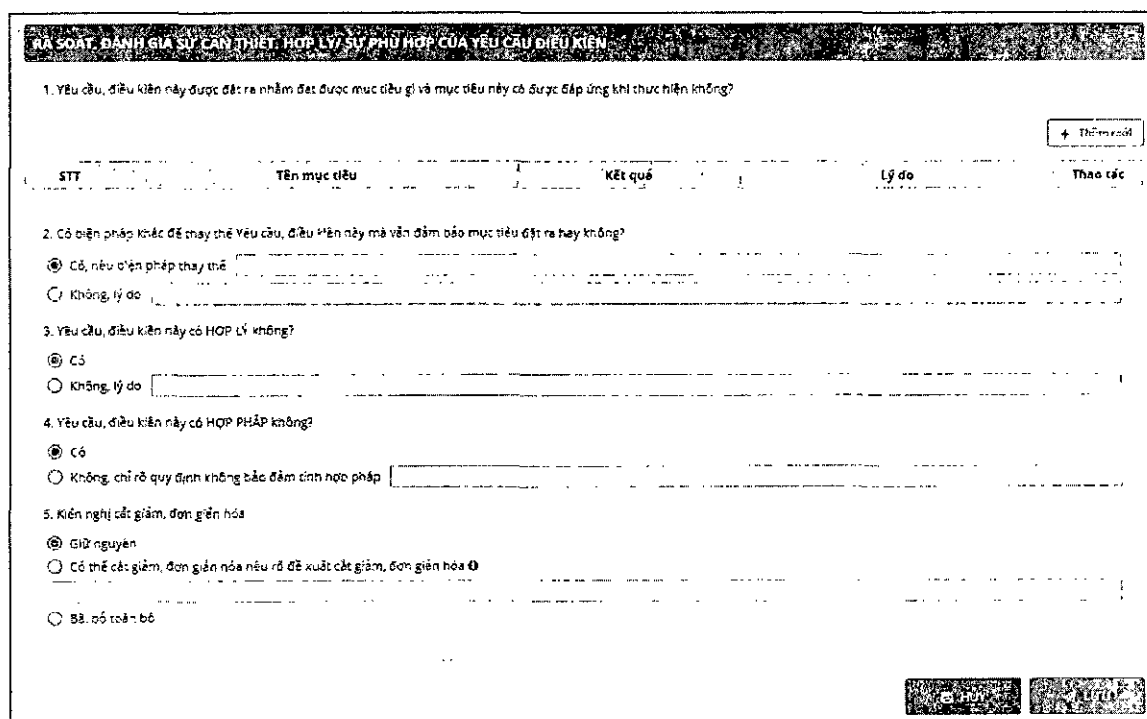
Mục 2: Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Các bước cụ thể thực hiện mục 1 như sau:

- Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Click chuột vào ô màu đỏ có nội dung Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện như hình dưới.

Người dùng thực hiện trả lời câu hỏi như trên giao diện hiển thị từ câu hỏi 1 đến câu hỏi 5 và click nút Lưu để lưu lại câu trả lời, hoặc nhấn nút Hủy để đóng giao diện hiển thị 5 câu hỏi và quay lại giao diện ở tab Yêu cầu điều kiện >> Tài chính.



RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, HỢP LÝ/ SỰ PHÙ HỢP CỦA YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

STT Tên mục tiêu Kết quả Lý do Thao tác

2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?

☒ Có, nêu biện pháp thay thế

☐ Không, lý do

3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?

☒ Có

☐ Không, lý do

4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không?

☒ Có

☐ Không, chỉ rõ quy định không bảo đảm tính hợp pháp

5. Kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa

☒ Giữ nguyên

☐ Có thể cắt giảm, đơn giản hóa nếu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa

☐ Bỏ toàn bộ

Hủy Lưu

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

Người dùng thực hiện khai báo các mục tiêu bằng cách ấn nút Thêm mới để thêm dòng khai báo. Người dùng cũng có thể xóa mục tiêu bằng cách ấn biểu tượng để xóa.

- Mục tiêu: nội dung mục tiêu
- Kết quả: chọn đáp án "Có" hoặc "Không". Nếu không thì chọn lý do.

2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?

Tích chọn đáp án:

- ☐ Có, nêu biện pháp thay thế nhập ký tự
- ☐ Không, lý do nhập ký tự

3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?

Tích chọn đáp án:

- ☐ Có
- ☐ Không, lý do nhập ký tự

4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không?

Tích chọn đáp án:

- ☐ Có
- ☐ Không, chỉ rõ quy định không bảo đảm tính hợp pháp: nhập text

5. Kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa

Tích chọn đáp án:

- ☐ Giữ nguyên
- ☐ Có thể cắt giảm, đơn giản hóa nêu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa nhập text
- ☐ Bãi bỏ toàn bộ

Các bước cụ thể thực hiện mục 2 như sau:

Click chuột vào mục Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát. Hệ thống sẽ hiển thị các chi phí tuân thủ ở mục Đánh giá tuân thủ sau rà soát tương ứng với những chi phí tuân thủ người dùng đã nhập ở mục Tính chi phí tuân thủ. Người dùng có thể cập nhật lại các thông tin về chi phí hoặc giữ nguyên chi phí. Các chi phí tuân thủ bao gồm:

- ☐ Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: Cập nhật giờ làm việc về thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình.
- ☐ Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: Cập nhật số tiền VNĐ ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ.

(3) **Bất động sản:** Cơ sở, địa điểm sản xuất, kinh doanh

Ngành nghề đầu tư kinh doanh này có quy định yêu cầu, điều kiện về cơ sở, địa điểm sản xuất, kinh doanh không? Nếu tích chọn "Có", người dùng cần phải liệt kê các Yêu cầu, điều kiện cụ thể là gì theo nội dung bảng hỏi:



CHÍNH TAY CÂN CỨ (TỔ) CƠ QUAN CHỨC NĂNG

HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ

Thông kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HDKD

YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN
YÊU CẦU BÁO CÁO
TIÊU CHUẨN & QUY CHUẨN
Kiểm TRA CHUYÊN NGÀNH
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Tài chính

Bắt buộc sẵn: Cơ sở, địa điểm sản xuất, kinh doanh

Ngành nghề đầu tư kinh doanh này có quy định yêu cầu, điều kiện về cơ sở, địa điểm sản xuất, kinh doanh không?
☒ Có ☐ Không

Yêu cầu, điều kiện

Thông kê

- Tên yêu cầu, điều kiện *
- Quy định về kích thước, diện tích, thể tích/khối tích *
- Quy định về yêu cầu thiết kế, kỹ thuật cần tuân thủ *
- Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thành, kiểm tra thực tế *

Chi phí tuân thủ

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thành, kiểm tra thực tế ngày làm việc

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện THHC với cơ quan nhà nước VNĐ

Ước tính chi phí đầu tư để triển khai đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật VNĐ

Rà soát

Cơ sở, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thành, kiểm tra thực tế ngày làm việc

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện THHC với cơ quan nhà nước VNĐ

Ước tính chi phí đầu tư để triển khai đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật VNĐ

Chức năng, nhiệm vụ, đơn vị

Năng lực sản xuất: Trang thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư ...

Nhân lực

Tổ chức và Quản lý

(3.1) Thông kê

1. Tên yêu cầu, điều kiện:

- Người dùng nhập tóm tắt ngắn gọn nội dung yêu cầu điều kiện, ví dụ cơ sở sản xuất thuốc/cơ sở bảo hành, bảo dưỡng ô tô...

2. Quy định về diện tích, thể tích/ khối tích*

Tích chọn đáp án:

- Không quy định
- Có quy định, nhập trích dẫn nội dung yêu cầu chi tiết
- Nếu chọn "Có" nhập nội dung quy định về:
 - Kích thước
 - Diện tích
 - Thể tích/ khối tích
 - Khác: cho phép bổ sung hoặc xóa loại khác.
- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Ngày ban hành: người dùng cập nhật Ngày ban hành căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh



sách hiển thị sẵn.

- Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng phải nhập liệu thông tin điều, khoản, điểm.
- Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

3. Quy định về yêu cầu thiết kế, kỹ thuật cần tuân thủ

- ❑ Không quy định
- ❑ Có quy định
- ❑ Tích có thì Trích dẫn nội dung yêu cầu chi tiết, và yêu cầu này có được áp dụng theo Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn Việt Nam nào không?
 - Nội dung quy định thiết kế, kỹ thuật: nhập nội dung quy định.
 - Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn: chọn trong danh sách tiêu chuẩn/ quy chuẩn.
 - Mã số Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn: mã hiển thị theo tên tiêu chuẩn/ quy chuẩn đã chọn.
- ❑ Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

4. Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế*

- ❑ Không yêu cầu
- ❑ Có yêu cầu, liệt kê danh mục hồ sơ, tài liệu:
 - Tên tài liệu
 - Tài liệu có được mẫu, biểu hoặc hướng dẫn chi tiết về các nội dung cần thiết không?: chọn đáp án "Có", "Không".
- ❑ Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.

- Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
- Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
- Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
- Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
- Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
- Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

(3.2) Chi phí tuân thủ:

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: nhập số giờ làm việc là thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu.
- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: nhập số tiền ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ.
- Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật: nhập số tiền ước tính chi phí đầu tư tối thiểu.

(3.3) Rà soát TTHC

Ở mục Rà soát TTHC, người dùng cần thực hiện 2 mục rà soát:

Mục 1: Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Mục 2: Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Các bước cụ thể thực hiện mục 1 như sau:

- Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Click chuột vào ô màu đỏ có nội dung Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện như hình dưới.

Người dùng thực hiện trả lời câu hỏi như trên giao diện hiển thị từ câu hỏi 1 đến câu hỏi 5 và click nút Lưu để lưu lại câu trả lời, hoặc nhấn nút Hủy để đóng giao diện hiển thị 5 câu hỏi và quay lại giao diện ở tab Yêu cầu điều kiện >> Bất động sản: Cơ sở, địa điểm sản xuất, kinh doanh.

RÀ SOÁT, BÌNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, HỢP LÝ/ SỰ PHÙ HỢP CỦA YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

+ Thêm mới

STT	Tên mục tiêu	Kết quả	Lý do	Thao tác
		☐ Có ☒ Không		

2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đã ra hay không?

☒ Có, nêu biện pháp thay thế: _____
☐ Không, lý do: _____

3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?

☒ Có
☐ Không, lý do: _____

4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không?

☒ Có
☐ Không, chỉ rõ quy định không cần đảm bảo hợp pháp: _____

5. Yêu cầu, điều kiện này có RÕ RÀNG với 3B tương ứng thực hiện có quan quản lý chuyển ngành không?

☒ Có
☐ Không, chỉ rõ quy định chưa rõ ràng: _____

6. Kiến nghị cải thiện đơn giản hóa

☒ Giữ nguyên
☐ Có thể cắt giảm, đơn giản hóa nếu rõ để xuất cá: giảm, đơn giản hóa: _____
☐ Sẽ có toàn bộ

HỖY
LƯU

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

Người dùng thực hiện khai báo các mục tiêu bằng cách ấn nút Thêm mới để thêm dòng khai báo. Người dùng cũng có thể xóa mục tiêu bằng cách ấn biểu tượng  để xóa.

- Mục tiêu: nội dung mục tiêu
- Kết quả: chọn đáp án "Có" hoặc "Không". Nếu không thì chọn lý do.

2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?

Tích chọn đáp án:

- Có, nêu biện pháp thay thế nhập ký tự
- Không, lý do nhập ký tự

3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, lý do nhập ký tự

4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không?

Tích chọn đáp án:

- Có

- Không, chỉ rõ quy định không bảo đảm tính hợp pháp: nhập text

5. Yêu cầu, điều kiện này có RÕ RÀNG với đối tượng thực hiện, cơ quan quản lý chuyên ngành không không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, chỉ rõ quy định chưa rõ ràng: nhập nội dung quy định.

6. Kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa

Tích chọn đáp án:

- Giữ nguyên
- Có thể cắt giảm, đơn giản hóa nêu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa nhập text
- Bãi bỏ toàn bộ

Các bước cụ thể thực hiện mục 2 như sau:

Click chuột vào mục Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát. Hệ thống sẽ hiển thị các chi phí tuân thủ ở mục Đánh giá tuân thủ sau rà soát tương ứng với những chi phí tuân thủ người dùng đã nhập ở mục Tính chi phí tuân thủ. Người dùng có thể cập nhật lại các thông tin về chi phí hoặc giữ nguyên chi phí. Các chi phí tuân thủ bao gồm:

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: nhập số giờ làm việc là thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu.
- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: nhập số tiền ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ.
- Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật: nhập số tiền ước tính chi phí đầu tư tối thiểu.

(4) *Năng lực sản xuất: Trang thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư..*

Ngành nghề đầu tư kinh doanh này có quy định yêu cầu, điều kiện về năng lực sản xuất như trang thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư cho sản xuất, kinh doanh không? Nếu tích chọn "Có", người dùng cần phải liệt kê các Yêu cầu, điều kiện cụ thể là gì theo nội dung bảng hỏi:



Thông kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HKKD

Yêu cầu, điều kiện Yêu cầu báo cáo Tiêu chuẩn & quy chuẩn Kiểm tra chuyên ngành Thủ tục hành chính

Yêu cầu, điều kiện

☒ Bất động sản: Cơ sở, địa điểm sản xuất, kinh doanh

☒ Năng lực sản xuất: Trang thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư...

Ngành nghề đầu tư kinh doanh này có quy định yêu cầu, điều kiện về trang thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư cho sản xuất, kinh doanh không?

☒ Có ☐ Không

Yêu cầu, điều kiện

Thông kê

Chi phí tuân thủ

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thành, kiểm tra thực tế

giờ làm việc

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước

VND

Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật

VND

Rà soát

Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý, sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện:

Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thành, kiểm tra thực tế

giờ làm việc

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước

VND

Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật

VND

Thêm yêu cầu, điều kiện

☒ Nhấn lực

☒ Tổ chức và Quản lý

(4.1) Thông kê

1. Tên yêu cầu, điều kiện:

- Tóm tắt ngắn gọn nội dung yêu cầu điều kiện, ví dụ: dây chuyền kiểm tra chất lượng sản phẩm, máy trò chơi, ...

2. Quy định về số lượng tối thiểu *

Tích chọn đáp án:

- Không quy định
- Có, trích dẫn quy định
- Nếu chọn "Có" nhập thông tin căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Ngày ban hành: người dùng cập nhật Ngày ban hành căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng phải nhập liệu thông tin điều, khoản, điểm.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.



3. Quy định về xuất xứ *

Tích chọn đáp án:

- Không quy định
- Có, trích dẫn quy định
- Nếu chọn "Có" nhập thông tin căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Ngày ban hành: người dùng cập nhật Ngày ban hành căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng phải nhập liệu thông tin điều, khoản, điểm.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

4. Quy định về niên hạn sử dụng

Tích chọn đáp án:

- Không quy định
- Có, trích dẫn quy định
- Nếu chọn "Có" nhập thông tin căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Ngày ban hành: người dùng cập nhật Ngày ban hành căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng phải nhập liệu thông tin điều, khoản, điểm.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

5. Quy định chức năng/ công năng

Tích chọn đáp án:

- Không quy định
- Có, trích dẫn quy định
- Nếu chọn "Có" nhập thông tin căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý tương ứng.



- Ngày ban hành: người dùng cập nhật Ngày ban hành căn cứ pháp lý tương ứng.
- Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
- Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng phải nhập liệu thông tin điều, khoản, điểm.
- Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

6. Quy định thanh toán trực tuyến

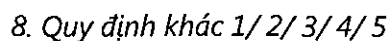
Tích chọn đáp án:

- Không quy định
- Có, trích dẫn quy định
- Nếu chọn "Có" nhập thông tin căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Ngày ban hành: người dùng cập nhật Ngày ban hành căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng phải nhập liệu thông tin điều, khoản, điểm.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

7. Quy định bảo mật thông tin

Tích chọn đáp án:

- Không quy định
- Có, trích dẫn quy định
- Nếu chọn "Có" nhập thông tin căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Ngày ban hành: người dùng cập nhật Ngày ban hành căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng phải nhập liệu thông tin điều, khoản, điểm.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.



9. Quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật an toàn cần tuân thủ

- Trang | 78



10. Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế*

- Không yêu cầu
- Có yêu cầu, liệt kê danh mục hồ sơ, tài liệu:
 - Tên tài liệu
 - Tài liệu có được mẫu, biểu hoặc hướng dẫn chi tiết về các nội dung cần thiết không?: chọn đáp án "Có", "Không".
- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

(4.2) Chi phí tuân thủ:

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: nhập số giờ làm việc là thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu.
- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: nhập số tiền ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ.
- Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật: nhập số tiền ước tính chi phí đầu tư tối thiểu.

(4.3) Rà soát TTHC

Ở mục Rà soát TTHC, người dùng cần thực hiện 2 mục rà soát:

Mục 1: Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Mục 2: Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Các bước cụ thể thực hiện mục 1 như sau:

- Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Click chuột vào ô màu đỏ có nội dung Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện như hình dưới.

Người dùng thực hiện trả lời câu hỏi như trên giao diện hiển thị từ câu hỏi 1 đến câu hỏi 6 và click nút Lưu để lưu lại câu trả lời, hoặc nhấn nút Hủy để đóng giao diện hiển thị các câu hỏi và quay lại giao diện ở tab Yêu cầu điều kiện >> Năng lực sản xuất: Trang thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư...

ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, HỢP LÝ/SỰ PHÙ HỢP CỦA YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

+ Thêm mới

STT	Tên mục tiêu	Kết quả	Lý do	Thao tác
		☐ Có ☒ Không		✕

2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?

☒ Có, nêu biện pháp thay thế:

☐ Không, lý do:

3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?

☒ Có

☐ Không, lý do:

4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không?

☒ Có

☐ Không, chỉ rõ quy định không bảo đảm tính hợp pháp:

5. Yêu cầu, điều kiện này có RÕ RÀNG với đối tượng thực hiện, cơ quan quản lý chuyên ngành không?

☒ Có

☐ Không, chỉ rõ quy định chưa rõ ràng:

6. Kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa

☒ Giữ nguyên

☐ Có thể cắt giảm, đơn giản hóa nếu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa:

☐ Bỏ bỏ toàn bộ

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

Người dùng thực hiện khai báo các mục tiêu bằng cách ấn nút Thêm mới để thêm dòng khai báo. Người dùng cũng có thể xóa mục tiêu bằng cách ấn biểu tượng ✕ để xóa.

- Mục tiêu: nội dung mục tiêu
- Kết quả: chọn đáp án "Có" hoặc "Không". Nếu không thì chọn lý do.

2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?

Tích chọn đáp án:

- Có, nêu biện pháp thay thế nhập ký tự
- Không, lý do nhập ký tự

3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?

Tích chọn đáp án:

- Có



- Không, lý do nhập ký tự

4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, chỉ rõ quy định không bảo đảm tính hợp pháp: nhập text

5. Yêu cầu, điều kiện này có RÕ RÀNG với đối tượng thực hiện, cơ quan quản lý chuyên ngành không không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, chỉ rõ quy định chưa rõ ràng: nhập nội dung quy định.

6. Kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa

Tích chọn đáp án:

- Giữ nguyên
- Có thể cắt giảm, đơn giản hóa nêu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa nhập text
- Bãi bỏ toàn bộ

Các bước cụ thể thực hiện mục 2 như sau:

Click chuột vào mục Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát. Hệ thống sẽ hiển thị các chi phí tuân thủ ở mục Đánh giá tuân thủ sau rà soát tương ứng với những chi phí tuân thủ người dùng đã nhập ở mục Tính chi phí tuân thủ. Người dùng có thể cập nhật lại các thông tin về chi phí hoặc giữ nguyên chi phí. Các chi phí tuân thủ bao gồm:

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: nhập số giờ làm việc là thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu.
- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: nhập số tiền ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ.
- Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật: nhập số tiền ước tính chi phí đầu tư tối thiểu.

(5) Nhân lực

Ngành nghề đầu tư kinh doanh này có quy định yêu cầu, điều kiện về nhân lực tham gia hoạt động sản xuất, kinh doanh không? Nếu tích chọn "Có", người dùng cần phải liệt kê các Yêu cầu, điều kiện cụ thể là gì theo nội dung bảng hỏi:

Thống kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HKKD

55 Lưu 1/1 Trạng thái đang 1/1

YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN	YÊU CẦU BÁO CÁO	TIÊU CHUẨN & QUY CHUẨN	KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
☒ Tài chính				
☒ Bất động sản: Cơ sở, địa điểm sản xuất, kinh doanh				
☒ Năng lực sản xuất: Trang thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư...				
☒ Nhân lực				

Ngành nghề đầu tư kinh doanh này có quy định yêu cầu, điều kiện về nhân lực tham gia hoạt động sản xuất, kinh doanh không?
☒ Có ☐ Không

Yêu cầu, điều kiện

Thống kê

Chi phí tuân thủ

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thành, kiểm tra thực tế: _____ giờ làm việc

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện THHC với cơ quan nhà nước: _____ VND

Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật: _____ VND/Người/Tháng

Ước tính chi phí ĐÀO TẠO/ TẬP HUẤN nghiệp vụ tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật nếu có: _____ VND/Người

Rà soát

Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thành, kiểm tra thực tế: _____ giờ làm việc

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện THHC với cơ quan nhà nước: _____ VND

Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật: _____ VND/Người/Tháng

Ước tính chi phí ĐÀO TẠO/ TẬP HUẤN nghiệp vụ tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật nếu có: _____ VND/Người

Thêm yêu cầu, điều kiện

Tổ chức và Quản lý

(5.1) Thống kê

1. Tên yêu cầu, điều kiện:

- Người dùng nhập tóm tắt ngắn gọn nội dung yêu cầu điều kiện, ví dụ: Người điều hành, Nhân viên phục vụ trên xe vận tải khách du lịch...

2. Quy định về số lượng

Tích chọn đáp án:

- Không quy định
- Có, trích dẫn quy định
- Nếu chọn "Có" nhập thông tin căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Ngày ban hành: người dùng cập nhật Ngày ban hành căn cứ pháp lý tương ứng.
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng phải nhập liệu thông tin điều, khoản, điểm.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.



3. Quy định về chuyên môn

- Không quy định
- Có quy định nhưng không rõ ràng, trích dẫn quy định: điền nội dung
- Có quy định rõ ràng, chi tiết:
 - Bảng cấp học vấn:
 - Phổ thông: nhập nội dung
 - Cử nhân đại học, chuyên ngành: nhập nội dung
 - Thạc sĩ, chuyên môn: nhập nội dung
 - Tiến sĩ, chuyên môn: nhập nội dung
 - Chứng chỉ hành nghề, chi tiết: nhập nội dung
 - Số năm kinh nghiệm, chi tiết: nhập nội dung
 - Số dự án đã tham gia, chi tiết: nhập nội dung
 - Số dự án đã trực tiếp quản lý, chi tiết: nhập nội dung
 - Tập huấn nghiệp vụ, chi tiết: nhập nội dung
 - Đánh giá năng lực định kỳ, chi tiết: nhập nội dung
 - Khác, chi tiết: nhập nội dung
- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

4. Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế*

- Không yêu cầu
- Có yêu cầu, liệt kê danh mục hồ sơ, tài liệu: tích chọn 1 hoặc nhiều đáp án:
 - Yêu cầu bản sao bằng cấp, chứng chỉ
 - Yêu cầu lý lịch công tác
 - Yêu cầu sơ yếu lý lịch

- Yêu cầu lý lịch tư pháp
- Yêu cầu chứng nhận sức khỏe
- Yêu cầu hợp đồng lao động: tích chọn một trong các đáp án:
 - Tối thiểu 1 năm
 - Tối thiểu 3 năm
 - Không thời hạn
- Khác, chi tiết: nhập nội dung
- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

(5.2) Chi phí tuân thủ:

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: nhập số giờ làm việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu.
- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: nhập số tiền ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ.
- Ước tính chi phí lương trung bình cho một cán bộ đáp ứng các yêu cầu trên: nhập số tiền ước tính chi phí lương trung bình cho một cán bộ.
- Ước tính chi phí ĐÀO TẠO/ TẬP HUẤN nghiệp vụ tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật, nếu có: nhập số tiền ước tính chi phí đào tạo/ tập huấn.

(5.3) Rà soát TTHC

Ở mục Rà soát TTHC, người dùng cần thực hiện 2 mục rà soát:

Mục 1: Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Mục 2: Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Các bước cụ thể thực hiện mục 1 như sau:



Người dùng thực hiện trả lời câu hỏi như trên giao diện hiển thị từ câu hỏi 1 đến câu hỏi 6 và click nút Lưu để lưu lại câu trả lời, hoặc nhấn nút Hủy để đóng giao diện hiển thị các câu hỏi và quay lại giao diện ở tab Yêu cầu điều kiện >> Nhân lực.

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

- Mục tiêu: nội dung mục tiêu
- Kết quả: chọn đáp án "Có" hoặc "Không". Nếu không thì chọn lý do.

2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?

- Có, nêu biện pháp thay thế nhập ký tự

- Không, lý do nhập ký tự

3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, lý do nhập ký tự

4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, chỉ rõ quy định không bảo đảm tính hợp pháp: nhập text

5. Yêu cầu, điều kiện này có RÕ RÀNG với đối tượng thực hiện, cơ quan quản lý chuyên ngành không không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, chỉ rõ quy định chưa rõ ràng: nhập nội dung quy định.

6. Kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa

Tích chọn đáp án:

- Giữ nguyên
- Có thể cắt giảm, đơn giản hóa nêu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa nhập text
- Bãi bỏ toàn bộ

Các bước cụ thể thực hiện mục 2 như sau:

Click chuột vào mục Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát. Hệ thống sẽ hiển thị các chi phí tuân thủ ở mục Đánh giá tuân thủ sau rà soát tương ứng với những chi phí tuân thủ người dùng đã nhập ở mục Tính chi phí tuân thủ. Người dùng có thể cập nhật lại các thông tin về chi phí hoặc giữ nguyên chi phí. Các chi phí tuân thủ bao gồm:

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: nhập số giờ làm việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu.
- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: nhập số tiền ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ.
- Ước tính chi phí lương trung bình cho một cán bộ đáp ứng các yêu cầu trên: nhập số tiền ước tính chi phí lương trung bình cho một cán bộ.
- Ước tính chi phí ĐÀO TẠO/ TẬP HUẤN nghiệp vụ tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật, nếu có: nhập số tiền ước tính chi phí đào tạo/ tập huấn.



(6) Tổ chức và quản lý

Ngành nghề đầu tư kinh doanh này có quy định yêu cầu, điều kiện về tổ chức và quản lý của doanh nghiệp trong hoạt động sản xuất, kinh doanh không? Nếu tích chọn "Có", người dùng cần phải liệt kê các Yêu cầu, điều kiện cụ thể là gì theo nội dung bảng hỏi:

Thông kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HKKD

Trở lại | **Yêu cầu điều kiện** | Tiếp theo

YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN **YÊU CẦU BÁO CÁO** **TIÊU CHUẨN & QUY CHUẨN** **KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH** **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Tài chính

☐ Bất động sản: Cơ sở, địa điểm sản xuất, kinh doanh

☐ Năng lực sản xuất: Trang thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư...

Nhân lực

☒ Tổ chức và Quản lý

Ngành nghề đầu tư kinh doanh này có quy định yêu cầu, điều kiện về tổ chức và quản lý của doanh nghiệp trong hoạt động sản xuất, kinh doanh không?

☒ Có ☐ Không

Yêu cầu, điều kiện

Thông kê

Chi phí tuân thủ

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thành, kiểm tra thực tế

giờ làm việc

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước

VND

Ước tính chi phí đầu tư để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật

VND

Rà soát

Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thành, kiểm tra thực tế

giờ làm việc

Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước

VND

Ước tính chi phí đầu tư để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật

VND

(6.1) Thông kê

1. Tên yêu cầu, điều kiện:

- Người dùng nhập tóm tắt ngắn gọn nội dung yêu cầu điều kiện, ví dụ: chất lượng môi trường xung quanh/ an toàn trong quá trình sản xuất...

2. Quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật an toàn cần tuân thủ*

- Không quy định
- Có quy định
- Tích có thì Trích dẫn nội dung yêu cầu chi tiết, và yêu cầu này có được áp dụng theo Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn Việt Nam nào không?
 - Nội dung quy định thiết kế, kỹ thuật: nhập nội dung quy định.
 - Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn: chọn trong danh sách tiêu chuẩn/ quy chuẩn.
 - Mã số Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn: mã hiển thị theo tên tiêu chuẩn/ quy chuẩn đã chọn.
- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.

- Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
- Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
- Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
- Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
- Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
- Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
- Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
- Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

3. Hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế*

- Không yêu cầu
- Có yêu cầu, liệt kê danh mục hồ sơ, tài liệu:
 - Tên tài liệu
 - Tài liệu có được mẫu, biểu hoặc hướng dẫn chi tiết về các nội dung cần thiết không?: chọn đáp án "Có", "Không".
- Căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

(6.2) Chi phí tuân thủ

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: nhập số giờ làm việc là thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu.
- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: nhập số tiền ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ.
- Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật: nhập số tiền ước tính chi phí đầu tư tối thiểu.

(6.3) Rà soát TTHC

Ở mục Rà soát TTHC, người dùng cần thực hiện 2 mục rà soát:

Mục 1: Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Mục 2: Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Các bước cụ thể thực hiện mục 1 như sau:

- Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Click chuột vào ô màu đỏ có nội dung Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện như hình dưới.

Người dùng thực hiện trả lời câu hỏi như trên giao diện hiển thị từ câu hỏi 1 đến câu hỏi 6 và click nút Lưu để lưu lại câu trả lời, hoặc nhấn nút Hủy để đóng giao diện hiển thị các câu hỏi và quay lại giao diện ở tab Yêu cầu điều kiện >> Tổ chức và quản lý.

RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, HỢP LÝ/ SỰ PHÙ HỢP CỦA YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

[+ Thêm mới](#)

STT	Tên mục tiêu	Kết quả	Lý do	Thao tác
		☐ Có ☒ Không		

2. Có biện pháp khác để thay thế 'Yêu cầu, điều kiện này' mà vẫn đảm bảo mục tiêu đã ra hay không?

☒ Có nêu biện pháp thay thế
 ☐ Không, lý do:

3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?

☒ Có
 ☐ Không, lý do:

4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không?

☒ Có
 ☐ Không, chỉ rõ quy định không bảo đảm tính hợp pháp:

5. Yêu cầu, điều kiện này có RÕ RÀNG với đối tượng thực hiện, cơ quan quản lý chuyên ngành không?

☒ Có
 ☐ Không, chỉ rõ quy định chưa rõ ràng:

6. Kiến nghị các giám đốc giảm hòa

☒ Giảm nguyên
 ☐ Có thể cắt giảm đơn giản hóa nếu rõ để xuất các giám đốc giảm hòa
 ☐ Bất khả toàn bộ

[Hủy](#)
[Lưu](#)

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

Người dùng thực hiện khai báo các mục tiêu bằng cách ấn nút Thêm mới để thêm dòng khai báo. Người dùng cũng có thể xóa mục tiêu bằng cách ấn biểu tượng để xóa.

- Mục tiêu: nội dung mục tiêu
- Kết quả: chọn đáp án "Có" hoặc "Không". Nếu không thì chọn lý do.

2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?

Tích chọn đáp án:

- Có, nêu biện pháp thay thế nhập ký tự
- Không, lý do nhập ký tự

3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, lý do nhập ký tự

4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, chỉ rõ quy định không bảo đảm tính hợp pháp: nhập text

5. Yêu cầu, điều kiện này có RÕ RÀNG với đối tượng thực hiện, cơ quan quản lý chuyên ngành không không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, chỉ rõ quy định chưa rõ ràng: nhập nội dung quy định.

6. Kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa

Tích chọn đáp án:

- Giữ nguyên
- Có thể cắt giảm, đơn giản hóa nêu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa nhập text
- Bãi bỏ toàn bộ

Các bước cụ thể thực hiện mục 2 như sau:

Click chuột vào mục Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát. Hệ thống sẽ hiển thị các chi phí tuân thủ ở mục Đánh giá tuân thủ sau rà soát tương ứng với những chi phí tuân thủ người dùng đã nhập ở mục Tính chi phí tuân thủ. Người dùng có thể cập nhật lại các thông tin về chi phí hoặc giữ nguyên chi phí. Các chi phí tuân thủ bao gồm:

- Thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu yêu cầu xuất trình khi cấp phép hoặc thanh, kiểm tra thực tế: nhập số giờ làm việc là thời gian chuẩn bị hồ sơ, tài liệu.
- Ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ thực hiện TTHC với cơ quan nhà nước: nhập số tiền ước tính chi phí tư vấn, dịch vụ.



- Ước tính chi phí đầu tư tối thiểu để đáp ứng yêu cầu theo quy định pháp luật: nhập số tiền ước tính chi phí đầu tư tối thiểu.

Bước 6: Mục Yêu cầu báo cáo

Thống kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HĐKD

Lưu **Trình bày báo cáo** In

YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN YÊU CẦU BÁO CÁO TIÊU CHUẨN & QUY CHUẨN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Chế độ báo cáo

Thống kê

Thông tin chung

Tổng số đối tượng phải tuân thủ chế độ báo cáo trong năm 2019: *

Tính chi phí tuân thủ

Thời gian chuẩn bị báo cáo giờ làm việc

Thời gian đi lại để gửi báo cáo giờ

Chi phí tư vấn, dịch vụ VND

Rà soát

Rà soát, đánh giá sự cần thiết, hợp lý/sự phù hợp của yêu cầu chế độ báo cáo

Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Thời gian chuẩn bị báo cáo giờ làm việc

Thời gian đi lại để gửi báo cáo giờ

Chi phí tư vấn, dịch vụ VND

Thêm mới chế độ báo cáo

(1) Chế độ báo cáo

(1.1) Thêm mới Chế độ báo cáo

Người dùng được phép thêm nhiều chế độ báo cáo bằng cách ấn vào nút **Thêm mới Chế độ báo cáo**. Các nội dung câu hỏi sẽ tương tự như phần dưới.

(1.2) Xóa Chế độ báo cáo

Người dùng cũng được phép xóa Chế độ báo cáo, bằng cách chọn vào nút **X** tương ứng với dòng Chế độ báo cáo cần xóa.

(1.3) Đóng/ Mở Chế độ báo cáo

Kích đúp vào dòng Chế độ báo cáo để mở hoặc đóng vùng dữ liệu Chế độ báo cáo đã chọn tương ứng.

Nội dung phiếu thống kê mục Yêu cầu báo cáo

(2) Thống kê

(2.1) Thông tin chung

Tên chế độ báo cáo

- Nhập tên chế độ báo cáo.

Bộ chủ quản

- Chọn trong danh sách hiển thị sẵn.

Cơ quan nhận báo cáo

- Liệt kê danh sách các cơ quan nhận báo cáo.

1. Tần suất thực hiện, thời gian chốt số liệu báo cáo và thời hạn báo cáo

Tần suất	Số báo cáo thực hiện trong 1 năm	Có quy định về thời gian chốt số liệu	Có quy định về thời hạn gửi báo cáo
Tháng	Nhập số lượng	Không Có, nhập nội dung	Không Có, nhập nội dung
☐ Quý		Không Có, nhập nội dung	Không Có, nhập nội dung
☐ 6 tháng		Không Có, nhập nội dung	Không Có, nhập nội dung
☐ Năm		Không Có, nhập nội dung	Không Có, nhập nội dung
☐ Khác, nhập nội dung		Không Có, nhập nội dung	Không Có, nhập nội dung

2. Nội dung yêu cầu báo cáo

Tích chọn đáp án:

- Không quy định
- Có, trích dẫn quy định: nhập nội dung

3. Mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu báo cáo

Tích chọn đáp án:

- Không quy định
- Có quy định

4. Phương thức gửi báo cáo*

Tích chọn 1 hoặc nhiều đáp án:

- Gửi trực tiếp
- Gửi qua dịch vụ bưu chính
- Gửi qua Fax



- Gửi qua hệ thống thư điện tử
- Gửi qua hệ thống phần mềm thông tin báo cáo chuyên dụng
- Cách khác: nhập nội dung

5. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo*

Tích chọn 1 đáp án:

- Không quy định
- Có quy định
- Nếu chọn có nhập nội dung căn cứ pháp lý: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

(2.2) Tổng số đối tượng phải tuân thủ chế độ báo cáo trong năm

Nhập số lượng tổng các đối tượng áp dụng (cả nước).

(3) *Tính chi phí tuân thủ*

- Thời gian chuẩn bị báo cáo: nhập số giờ làm việc.
- Thời gian đi lại để gửi báo cáo: nhập số giờ.
- Chi phí tư vấn, dịch vụ: nhập số tiền VNĐ.

(4) *Rà soát*

Ở mục Rà soát, người dùng cần thực hiện 2 mục rà soát:

Mục 1: Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Mục 2: Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Các bước cụ thể thực hiện mục 1 như sau:

- Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Click chuột vào ô màu đỏ có nội dung Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện như hình dưới.

Người dùng thực hiện trả lời câu hỏi như trên giao diện hiển thị từ câu hỏi 1 đến câu hỏi 6 và click nút Lưu để lưu lại câu trả lời, hoặc nhấn nút Hủy để đóng giao diện hiển thị các câu hỏi và quay lại giao diện ở tab YÊU CẦU BÁO CÁO.

RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, HỢP LÝ SỰ PHÙ HỢP CỦA YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN

1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

STT	Tên mục tiêu	Kết quả	Lý do	Thao tác
2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không? ☒ Có, nêu biện pháp thay thế: ☐ Không, lý do:				
3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không? ☒ Có ☐ Không, lý do:				
4. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP PHÁP không? ☒ Có ☐ Không, chỉ rõ quy định không bảo đảm tính hợp pháp:				
5. Kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa ☒ Giữ nguyên ☐ Có thể cắt giảm, đơn giản hóa nếu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa: ☐ Bỏ bỏ hoàn toàn				

(4.1) 1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

Người dùng thực hiện khai báo các mục tiêu bằng cách ấn nút Thêm mới để thêm dòng khai báo. Người dùng cũng có thể xóa mục tiêu bằng cách ấn biểu tượng  để xóa.

- Mục tiêu: nội dung mục tiêu
- Kết quả: chọn đáp án "Có" hoặc "Không". Nếu không thì chọn lý do.

(4.2) 2. Có biện pháp khác để thay thế Yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?

Tích chọn đáp án:

- Có, nêu biện pháp thay thế nhập ký tự
- Không, lý do nhập ký tự

(4.3) 3. Yêu cầu, điều kiện này có HỢP LÝ không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, lý do nhập ký tự



Tích chọn đáp án:

- (4.5) 5. Kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa

Tích chọn đáp án:

- Giữ nguyên
- Có thể cắt giảm, đơn giản hóa nêu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa nhập text
- Bại bỏ toàn bộ

Các bước cụ thể thực hiện mục 2 như sau:

Click chuột vào mục Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát. Hệ thống sẽ hiển thị các chi phí tuân thủ ở mục Đánh giá tuân thủ sau rà soát tương ứng với những chi phí tuân thủ người dùng đã nhập ở mục Tính chi phí tuân thủ. Người dùng có thể cập nhật lại các thông tin về chi phí hoặc giữ nguyên chi phí. Các chi phí tuân thủ bao gồm:

- Thời gian chuẩn bị báo cáo: nhập số giờ làm việc.
- Thời gian đi lại để gửi báo cáo: nhập số giờ.
- Chi phí tư vấn, dịch vụ: nhập số tiền VNĐ.

Thống kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HDKD		Tên tài liệu	Nguồn tài liệu gốc	Trạng thái
YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN	YÊU CẦU BẢO CÁO	<u>TIÊU CHUẨN & QUY CHUẨN</u>	Kiểm tra chuyên ngành	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
❏ Tiêu chuẩn, Quy chuẩn				
Thông kê				
1. Thông tin chung *				
2. Tổng số đối tượng phải tuân thủ Tiêu chuẩn, Quy chuẩn trong năm 2019 *				
Tính chỉ phí tuân thủ				
Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu kỹ thuật				giờ làm việc
Nộp hồ sơ, tài liệu kỹ thuật cho cơ quan quản lý chuyên ngành				giờ làm việc
Chuẩn bị phụ lục việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành				giờ làm việc
Nhận kết quả từ cơ quan quản lý chuyên ngành				giờ làm việc
Công việc khác, nếu có				giờ làm việc
Chi phí để thuê kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh/kiểm thủ sản phẩm				VND
Chi phí tư vấn, dịch vụ				VND
Rà soát				
Rà soát, đánh giá sự cần thiết, hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu Tiêu chuẩn, Quy chuẩn kỹ thuật				
Xác định giá chỉ phí tuân thủ sau rà soát				
Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu kỹ thuật				giờ làm việc
Nộp hồ sơ, tài liệu kỹ thuật cho cơ quan quản lý chuyên ngành				giờ làm việc
Chuẩn bị phụ lục việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành				giờ làm việc
Nhận kết quả từ cơ quan quản lý chuyên ngành				giờ làm việc
Công việc khác, nếu có				giờ làm việc
Chi phí để thuê kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh/kiểm thủ sản phẩm				VND
Chi phí tư vấn, dịch vụ				VND

(1) Tiêu chuẩn, Quy chuẩn

(1.1) Thêm mới Tiêu chuẩn, Quy chuẩn

Người dùng được phép thêm nhiều tiêu chuẩn, quy chuẩn bằng cách ấn vào nút



. Các nội dung câu hỏi sẽ tương tự như phần dưới.

(1.2) Xóa Tiêu chuẩn, Quy chuẩn

Người dùng cũng được phép xóa Tiêu chuẩn, Quy chuẩn, bằng cách chọn vào nút  tương ứng với dòng Tiêu chuẩn, Quy chuẩn cần xóa.

(1.3) Đóng/ Mở Tiêu chuẩn, Quy chuẩn

Kích đúp vào dòng Tiêu chuẩn, Quy chuẩn để mở hoặc đóng vùng dữ liệu Tiêu chuẩn, Quy chuẩn đã chọn tương ứng.

Nội dung phiếu thống kê mục Tiêu chuẩn, Quy chuẩn

(2) Thống kê

(2.1) Thông tin chung

- Tên TCQC kỹ thuật: Chọn trong danh sách hiển thị sẵn.
- Số hiệu TCQC: Hiển thị theo tên TCQC đã chọn tương ứng.
- Bộ chủ quản: Hiển thị theo danh sách TCQC đã chọn.
- Văn bản yêu cầu áp dụng: Ấn nút Thêm mới để thêm Căn cứ pháp lý theo các thông tin sau:
 - Cơ quan ban hành: người dùng cập nhật Cơ quan ban hành trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Loại văn bản: người dùng cập loại văn bản trong danh sách hiển thị sẵn.
 - Số ký hiệu: người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.
 - Trích yếu: người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý.
 - Ngày ban hành: người dùng chọn Ngày ban hành căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Ngày hiệu lực: người dùng chọn ngày hiệu lực căn cứ pháp lý từ bảng lịch.
 - Tại Điều, Khoản, Điểm: người dùng cập nhật thông tin căn cứ pháp lý tại điều, khoản, điểm nào.
 - Đường dẫn VBQPPL: người dùng cập nhật đường dẫn VBQPPL dẫn chứng của căn cứ pháp lý.
 - Thao tác: Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.

(2.2) Tổng số đối tượng phải tuân thủ chế độ báo cáo trong năm

Nhập số lượng tổng các đối tượng áp dụng (cả nước).



(3) Tính chi phí tuân thủ:

Tính chi phí tuân thủ	
Chuẩn bị hồ sơ tài liệu kỹ thuật	giờ làm việc
Nộp hồ sơ tài liệu kỹ thuật cho cơ quan quản lý chuyên ngành	giờ làm việc
Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành	giờ làm việc
Nhận kết quả từ cơ quan quản lý chuyên ngành	giờ làm việc
Công việc khác, nêu rõ:	giờ làm việc
Chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh kiểm thử sản phẩm	VND
Chi phí tư vấn dịch vụ	VND

Thực hiện cập nhật các thông tin liên quan tới chi phí tuân thủ TTHC đối với doanh nghiệp bằng việc sử dụng Kết quả thống kê của các Bộ/ ngành đã thực hiện theo Biểu mẫu 03/SCM-KSTT (Phụ lục XI, Thông tư Thông tư số 02/2017/TT-VPCP đánh giá tác động của thủ tục hành chính) Lưu ý: Thời gian làm việc dưới đây Không tính thời gian đi lại.

- Chuẩn bị hồ sơ tài liệu kỹ thuật: cập nhật số giờ (làm việc) chuẩn bị hồ sơ.
- Nộp hồ sơ tài liệu kỹ thuật cho cơ quan quản lý chuyên ngành: cập nhật số giờ (làm việc) nộp hồ sơ (không tính thời gian đi lại).
- Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành: cập nhật số giờ chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành.
- Nhận kết quả từ cơ quan quản lý chuyên ngành: cập nhật số giờ nhận kết quả (không tính thời gian đi lại).
- Công việc khác, nêu rõ: cập nhật nội dung tên công việc khác và số giờ thực hiện.
- Chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh kiểm thử sản phẩm: cập nhật số tiền (VNĐ) chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh kiểm thử sản phẩm.
- Chi phí tư vấn dịch vụ: cập nhật số tiền (VNĐ) chi phí tư vấn dịch vụ.

(4) Rà soát

Ở mục Rà soát, người dùng cần thực hiện 2 mục rà soát:

Mục 1: Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Mục 2: Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Các bước cụ thể thực hiện mục 1 như sau:

- Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện

Click chuột vào ô màu đỏ có nội dung Rà soát, đánh giá sự cần thiết, sự hợp lý/ sự phù hợp của yêu cầu, điều kiện. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện như hình dưới.

Người dùng thực hiện trả lời câu hỏi như trên giao diện hiển thị từ câu hỏi 1 đến câu hỏi 5 và click nút Lưu để lưu lại câu trả lời, hoặc nhấn nút Hủy để đóng giao diện hiển thị các câu hỏi và quay lại giao diện ở tab TIÊU CHUẨN & QUY CHUẨN.

RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, HỢP LÝ SỰ PHÙ HỢP CỦA YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN

1. Yêu cầu TCQC kỹ thuật được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

[+ Thêm mới](#)

STT	Tên mục tiêu	Kết quả	Lý do	Theo dõi
-----	--------------	---------	-------	----------

2. TCQC kỹ thuật này có HỢP LÝ không?

☒ Có

☐ Không, lý do

3. TCQC kỹ thuật này có HỢP NHẬP không?

☒ Có

☐ Không, lý do

4. TCQC kỹ thuật này có tạo ra sự phân biệt đối xử và gây trở ngại không cần thiết đối với hoạt động sản xuất, kinh doanh, thương mại không?

☐ Không

☒ Có

[Nếu Có] chỉ rõ nội dung tạo ra sự phân biệt đối xử và/hoặc gây trở ngại không cần thiết đối với hoạt động sản xuất, kinh doanh, thương mại

5. Kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa

☒ Giữ nguyên

☐ Có thể cắt giảm, đơn giản hóa. Nếu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa

☐ Bỏ bỏ toàn bộ

[Hủy](#)

[Lưu](#)



(4.1) 1. Yêu cầu TCQC kỹ thuật được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì và mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện không?

Người dùng thực hiện khai báo các mục tiêu bằng cách ấn nút Thêm mới để thêm dòng khai báo. Người dùng cũng có thể xóa mục tiêu bằng cách ấn biểu tượng  để xóa.

- Mục tiêu: nội dung mục tiêu
- Kết quả: chọn đáp án "Có" hoặc "Không". Nếu không thì chọn lý do.

(4.2) 2. TCQC kỹ thuật này có HỢP LÝ không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, lý do: nhập nội dung

(4.3) 3. TCQC kỹ thuật này có HỢP PHÁP không?

Tích chọn đáp án:

- Có
- Không, lý do: nhập nội dung

(4.4) 4. TCQC kỹ thuật này có tạo ra sự phân biệt đối xử và gây trở ngại không cần thiết đối với hoạt động sản xuất, kinh doanh, thương mại không?

Tích chọn đáp án:

- Không
- Có, chỉ rõ nội dung tạo ra sự phân biệt đối xử và/ hoặc gây trở ngại không cần thiết đối với hoạt động sản xuất, kinh doanh, thương mại: nhập nội dung.

(4.5) 5. Kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa

Tích chọn đáp án:

- Giữ nguyên
- Có thể cắt giảm, đơn giản hóa nêu rõ đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa nhập text
- Bãi bỏ toàn bộ

Các bước cụ thể thực hiện mục 2 như sau:

Click chuột vào mục Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát. Hệ thống sẽ hiển thị các chi phí tuân thủ ở mục Đánh giá tuân thủ sau rà soát tương ứng với những chi phí tuân thủ người dùng đã nhập ở mục Tính chi phí tuân thủ. Người dùng có thể cập nhật lại các thông tin về chi phí hoặc giữ nguyên chi phí. Các chi phí tuân thủ bao gồm:

- Chuẩn bị hồ sơ tài liệu kỹ thuật: cập nhật số giờ (làm việc) chuẩn bị hồ sơ.
- Nộp hồ sơ tài liệu kỹ thuật cho cơ quan quản lý chuyên ngành: cập nhật số giờ (làm việc) nộp hồ sơ (không tính thời gian đi lại).
- Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành: cập nhật số giờ chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên

ngành.

- Nhận kết quả từ cơ quan quản lý chuyên ngành: cập nhật số giờ nhận kết quả (không tính giờ đi lại).
- Công việc khác, nêu rõ: cập nhật nội dung tên công việc khác và số giờ thực hiện.
- Chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh kiểm thử sản phẩm: cập nhật số tiền (VNĐ) chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh kiểm thử sản phẩm.
- Chi phí tư vấn dịch vụ: cập nhật số tiền (VNĐ) chi phí tư vấn dịch vụ.

Bước 8: Mục Kiểm tra chuyên ngành

Thông kê, rà soát các quy định HIỆN HÀNH liên quan đến HKKD

Trang 1/1

YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN YÊU CẦU CAO TIÊU CHUẨN & QUY CHUẨN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Kiểm tra chuyên ngành

Thông kê

Thông tin chung *

Nội dung kiểm tra chuyên ngành đối với nhóm hàng hóa trên có yêu cầu thực hiện TTHC không? *

Nội dung kiểm tra chuyên ngành đối với nhóm hàng hóa XNK trên có áp dụng theo Tiêu chuẩn, Quy chuẩn kỹ thuật nào không? *

Tính chi phí tuân thủ

Chuẩn bị hồ sơ tài liệu kỹ thuật

Nộp hồ sơ tài liệu kỹ thuật cho cơ quan quản lý chuyên ngành *

Chi phí tư vấn dịch vụ kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành

Nhận kết quả từ cơ quan quản lý chuyên ngành *

Công việc khác, nêu rõ:

Chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh kiểm thử sản phẩm *

Chi phí tư vấn dịch vụ *

Rà soát

Thời điểm thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa XNK

Phương thức kiểm tra thực tế hàng hóa

Đánh giá chi phí tuân thủ sau rà soát

Chuẩn bị hồ sơ tài liệu kỹ thuật

Nộp hồ sơ tài liệu kỹ thuật cho cơ quan quản lý chuyên ngành *

Chuẩn bị phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan quản lý chuyên ngành

Nhận kết quả từ cơ quan quản lý chuyên ngành *

Công việc khác, nêu rõ:

Chi phí tối thiểu kiểm tra thực tế cơ sở kinh doanh kiểm thử sản phẩm *

Chi phí tư vấn dịch vụ *

* Xem web để tra chuyên ngành

giờ làm việc

giờ làm việc

giờ làm việc

giờ làm việc

giờ làm việc

VNĐ

VNĐ

giờ làm việc

giờ làm việc

giờ làm việc

giờ làm việc

giờ làm việc

VNĐ

VNĐ

(1) Kiểm tra chuyên ngành

(1.1) Thêm mới Kiểm tra chuyên ngành

Người dùng được phép thêm nhiều tiêu chuẩn, quy chuẩn bằng cách ấn vào nút

Thêm mới Kiểm tra chuyên ngành

. Các nội dung câu hỏi sẽ tương tự như phần dưới.

(1.2) Xóa Kiểm tra chuyên ngành

Người dùng cũng được phép xóa Tiêu chuẩn, Quy chuẩn, bằng cách chọn vào nút  tương ứng với dòng Kiểm tra chuyên ngành cần xóa.

(1.3) Đóng/ Mở Kiểm tra chuyên ngành

Kích đúp vào dòng Kiểm tra chuyên ngành để mở hoặc đóng vùng dữ liệu Kiểm tra chuyên ngành đã chọn tương ứng.

Nội dung phiếu thống kê mục Kiểm tra chuyên ngành

(2) Thống kê

(2.1) Thông tin chung

Tên nhóm hàng hóa chịu sự điều chỉnh của các quy định, thủ tục kiểm tra chuyên ngành trong hoạt động XNK: Chọn trong danh sách hiển thị sẵn.

Mã HS (cấp độ 2 hoặc 4 chữ số) của nhóm hàng hóa: hệ thống điền mã HS tương ứng với tên nhóm hàng hóa đã chọn.

Bộ chủ quản: Chọn trong danh sách hiển thị sẵn.

(2.2) Nội dung kiểm tra chuyên ngành đối với nhóm hàng hóa trên có yêu cầu thực hiện TTHC không?

Nếu tích chọn "Có", người dùng cần phải liệt kê các Thủ tục hành chính cụ thể là gì theo nội dung bảng hỏi:

Nội dung kiểm tra chuyên ngành đối với nhóm hàng hóa trên có yêu cầu thực hiện TTHC không? *

☒ Có ☐ Không
Nếu có thông tin về TTHC áp dụng:

☒ Thủ tục hành chính

Thông tin chung

Tổng số lượt TTHC đã giải quyết trong năm 2019 *

Phí, lệ phí

☐ Không yêu cầu ☒ Có yêu cầu

Danh sách lệ phí

Phí, lệ phí

Tên phí, lệ phí: Mã số tên phí, lệ phí: Một đơn vị tiền tệ: Đơn vị: VND

Phương pháp tính phí (tỷ lệ phần trăm): Phương pháp tính phí (đơn vị):

Căn cứ pháp lý:

Cơ quan ban hành: Loại văn bản: Số ký hiệu: Trích yếu: Ngày ban hành: Ngày hiệu lực: Điều, khoản, điểm: Đường dẫn VBQPPL: Theo tác

Bộ Công an

© 2019 Việt Nam. Mọi quyền được bảo lưu.

Thông tin chung

STT	Tên trường	Mô tả	Ví dụ
1	Thủ tục đã công bố trên CSDLQG/ Thủ tục chưa công bố trên CSDLQG	- Nếu tích chọn Thủ tục đã công bố trên CSDLQG: thì người dùng chọn thủ tục từ CSDL TTHCQG, các thông tin liên quan tới thủ tục đã chọn sẽ được điền vào các trường thông tin tương ứng. - Nếu tích chọn Thủ tục chưa công bố	

		trên CSDLQG, người dùng sẽ cập nhật các trường thông tin	
2	Tên thủ tục hành chính	Chọn trong CSDLQG hoặc nhập tên thủ tục hành chính tương ứng với tích chọn Thủ tục đã công bố trên CSDLQG/ Thủ tục chưa công bố trên CSDLQG.	
3	Mã thủ tục hành chính	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa	
5	Bộ quản lý	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa. Trường hợp TTHC nhập liệu thì người dùng nhập Tên bộ quản lý Thủ tục hành chính.	
7	Căn cứ pháp lý	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa các thông tin: Cơ quan ban hành; Số ký hiệu; Trích yếu; Ngày ban hành. Trường hợp TTHC nhập liệu thì người dùng cập nhật 1 hoặc nhiều căn cứ pháp lý trong bảng Căn cứ pháp lý tương ứng.	
	- Cơ quan ban hành	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa. Trường hợp TTHC nhập liệu từ người dùng chọn trong danh sách hiển thị sẵn.	
	- Loại văn bản	Trong cả hai trường hợp nhập liệu hoặc lấy từ TTHC thì người dùng đều phải khai báo thông tin này. Loại văn bản được chọn trong danh sách hiển thị sẵn, tương ứng với Cơ quan ban hành đã chọn.	

- Số ký hiệu	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa. Trường hợp TTHC nhập liệu thì người dùng cập nhật Số ký hiệu căn cứ pháp lý.	
- Trích yếu	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa. Trường hợp TTHC nhập liệu thì người dùng cập nhật Trích yếu của căn cứ pháp lý tương ứng.	
- Ngày ban hành	Lấy tương ứng với Thủ tục hành chính đã chọn và không cho phép người dùng chỉnh sửa. Trường hợp TTHC nhập liệu thì người dùng cập nhật Ngày ban hành căn cứ pháp lý tương ứng.	
- Ngày hiệu lực	Người dùng phải nhập liệu thông tin cho cả trường hợp chọn TTHC từ CSDL TTHCQG hoặc trường hợp người dùng nhập TTHC chưa công bố. Ngày hiệu lực được chọn từ bảng lịch có sẵn.	
- Tại Điều, Khoản, Điểm	Người dùng phải nhập liệu thông tin cho cả trường hợp chọn TTHC từ CSDL TTHCQG hoặc trường hợp người dùng nhập TTHC chưa công bố.	
- Đường dẫn VBQPPL	Người dùng phải nhập liệu thông tin cho cả trường hợp chọn TTHC từ CSDL TTHCQG hoặc trường hợp người dùng nhập TTHC chưa công bố.	
- Thao tác:	Xóa dòng căn cứ pháp lý tương ứng.	

Trường hợp TTHC do chính bộ ngành mình quản lý thì thực hiện trả lời tiếp các phần Phí, lệ phí và Tổng số lượt TTHC đã giải quyết trong năm.