

PHỤ LỤC V

(Ban hành kèm theo Công văn số 7416/VPCP-TCCV ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Chính phủ)

HƯỚNG DẪN ĐIỀN CÁC BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CÁC QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

PHẦN I. Tổng quan về việc đánh giá tác động các quy định về thủ tục hành chính

Thủ tục hành chính là công cụ cần thiết để đưa chính sách của nhà nước vào cuộc sống. Tuy nhiên, thực tế triển khai Đề án 30 cho thấy còn tồn tại nhiều thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp lý và không hợp pháp. Với tỷ lệ đơn giản hóa lên đến 88% gắn với tổng số chi phí tuân thủ cắt giảm được lên đến gần 30.000 tỷ đồng/năm, có thể nói đại đa số các thủ tục hành chính được ban hành trong thời gian qua đều có những tồn tại làm phát sinh chi phí và rủi ro cho các cá nhân, tổ chức trong việc thực hiện thủ tục, cũng như làm giảm hiệu quả, hiệu lực của quản lý nhà nước.

Việc kiểm soát thủ tục hành chính, trong đó trọng tâm là việc đánh giá tác động các quy định về thủ tục hành chính sắp được ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung sẽ giúp duy trì và phát huy những lợi ích của Đề án 30 đối với xã hội, góp phần nâng cao chất lượng thể chế, thúc đẩy các hoạt động đầu tư, kinh doanh và các hoạt động xã hội khác. Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ “bảo đảm nguyên tắc chỉ ban hành hoặc duy trì các thủ tục hành chính thực sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp và có chi phí tuân thủ thấp nhất” (Chỉ thị số 1722/CT-TTg ngày 17/9/2010), Văn phòng Chính phủ xây dựng tài liệu hướng dẫn đánh giá tác động các quy định về thủ tục hành chính dành cho các cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính theo Điều 10 Nghị định 63/2010/NĐ-CP về kiểm soát thủ tục hành chính.

Thông qua việc đánh giá tác động các quy định về thủ tục hành chính, các cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính sẽ chứng minh với các cấp có thẩm quyền và với xã hội về sự cần thiết của từng thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung sau khi đã xác định rõ những vấn đề cần giải quyết và cân nhắc những giải pháp khác nhau để lựa chọn được giải pháp hợp lý nhất; với chi phí và rủi ro thấp nhất cho các đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính; bảo đảm tuân thủ các cam kết của Việt Nam với quốc tế. Việc đánh giá tác động sẽ giúp các cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản xây dựng được các quy định về thủ tục hành chính tốt theo các tiêu chí sau:

- **Cần thiết:** cơ quan chủ trì soạn thảo phải chứng minh được việc ban hành thủ tục hành chính là cần thiết nhằm giải quyết một hoặc một số những vấn đề cụ thể, sau khi đã cân nhắc các giải pháp thay thế khác.

- **Hợp lý:** cơ quan chủ trì soạn thảo phải giải trình được vai trò, mục đích của từng bộ phận, thành phần nhỏ nhất của dự thảo thủ tục hành chính; bảo đảm sự rõ ràng, cụ thể, không chồng chéo, trùng lặp của các quy định về thủ tục hành chính; phù hợp với trình độ phát triển kinh tế xã hội, trình độ quản lý.

- **Hợp pháp:** đúng thẩm quyền, đúng hình thức và thống nhất, đồng bộ với các quy định của pháp luật hiện hành cũng như các cam kết quốc tế mà Việt Nam đã tham gia.

- **Hiệu quả:** quy định về thủ tục hành chính cần đạt được mục tiêu đề ra với mức chi phí thấp nhất cho cá nhân, tổ chức.

Việc đánh giá tác động các quy định về thủ tục hành chính theo 04 tiêu chí nói trên sẽ được thực hiện thông qua 03 biểu mẫu đánh giá về sự cần thiết, tính hợp lý và tính hợp pháp, cùng với việc tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. Tài liệu này sẽ hướng dẫn cách thức điền các biểu mẫu đánh giá tác động đối với từng thủ tục hành chính được ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính. Việc tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được hướng dẫn tại Phụ lục VI.

PHẦN II. Hướng dẫn điền biểu mẫu đánh giá sự cần thiết

A. Thông tin chung

- Tên thủ tục hành chính (dự kiến): nêu tên thủ tục hành chính (TTHC) được quy định tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định TTHC: nêu tên những văn bản và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định TTHC.

- Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản: là cơ quan hoặc người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định TTHC.

- Lĩnh vực đánh giá: nêu rõ lĩnh vực của TTHC được đánh giá.

- Tên cơ quan đánh giá: là cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật chứa đựng TTHC.

B. Trả lời câu hỏi

I. Mô tả các bộ phận của thủ tục hành chính

Việc mô tả các bộ phận của thủ tục hành chính giúp người đánh giá tác động có cái nhìn tổng quát và cụ thể về các quy định gắn với một thủ tục, để làm cơ sở đánh giá sự đầy đủ của các quy định này.

Câu 1. Trình tự thực hiện

Người đánh giá tác động phải mô tả cụ thể, chi tiết các bước/công việc mà cá nhân, tổ chức phải thực hiện hoặc tham gia trong quá trình thực hiện thủ tục.

Ví dụ:

- Cá nhân, tổ chức cần nộp hồ sơ tại đâu, thời gian làm việc của cơ quan, khi nộp cần lưu ý gì (ví dụ: phải đích thân đối tượng thực hiện TTHC đến nộp hay có thể ủy quyền, có cần giấy ủy quyền không...); Cơ quan tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ như thế nào, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ hoặc giấy hẹn trả kết quả ra sao...; Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại đâu, thời gian trả kết quả, nộp phí/lệ phí như thế nào...

- Các bước thực hiện khác, ví dụ như việc lấy mẫu kiểm tra/ kiểm tra tại hiện trường/ kiểm tra tại doanh nghiệp, phỏng vấn, v.v...

Câu 2. Cách thức thực hiện

- Nêu rõ các cách thức: nộp trực tiếp, qua e-mail, bưu điện...

Câu 3. Hồ sơ (liệt kê rõ các loại giấy tờ phải nộp và xuất trình)

- Thành phần hồ sơ gồm 02 loại: hồ sơ phải nộp và các giấy tờ cần xuất trình (như xuất trình CMND, hộ khẩu, v.v...).

- Đối với từng thành phần hồ sơ:

+ Nêu rõ loại giấy tờ phải nộp là gì;

+ Số lượng phải nộp của từng thành phần hồ sơ, ví dụ yêu cầu nộp 02 ảnh chân dung;

+ Yêu cầu của thành phần hồ sơ đó: bản gốc, bản chính, bản sao công chứng/chứng thực, hoặc bản chụp/bản sao không có công chứng/chứng thực hay chỉ xuất trình để đối chiếu; hoặc các yêu cầu khác về tính chất, hình thức thể hiện... của thành phần hồ sơ (ví dụ: ảnh chân dung chụp thẳng mặt, có kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền màu trắng).

- Số lượng bộ hồ sơ phải nộp (lưu ý tránh nhầm lẫn với số lượng của từng thành phần hồ sơ trong mỗi bộ hồ sơ).

Câu 4. Thời gian giải quyết

Gồm đủ các quy định về thời hạn:

+ Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ.

+ Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ.

+ Thời hạn thông báo lịch hẹn kiểm tra, lấy mẫu...

+ Thời hạn kiểm tra, xét nghiệm...

Câu 5. Cơ quan thực hiện

Nêu rõ (các) cơ quan thực hiện thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại (dự thảo) văn bản bao gồm:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC.
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có).

Câu 6. Đối tượng thực hiện TTHC

Nêu cụ thể các đối tượng chịu sự tác động của thủ tục hành chính theo quy định tại dự thảo văn bản.

Câu 7. Phí, lệ phí

Nêu rõ thủ tục hành chính này khi thực hiện có yêu cầu nộp phí, lệ phí không. Nếu có, đề nghị ghi rõ mức phí, lệ phí. Nếu có cả bảng phí thì đề nghị đính kèm.

Câu 8. Mẫu đơn, tờ khai

Đính kèm mẫu đơn, tờ khai (nếu có).

Câu 9. Yêu cầu, điều kiện

Nếu có, liệt kê đầy đủ các yêu cầu, điều kiện, bao gồm cả các yêu cầu hoặc điều kiện:

- "Thể hiện bằng hồ sơ" như báo cáo đạt đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh về nhà xưởng, máy móc, thiết bị; có hộ khẩu ở Hà Nội...

- "Không thể hiện bằng hồ sơ", ví dụ như điều kiện thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học: "Phù hợp nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực có trình độ ngoại ngữ, tin học phục vụ sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và đất nước", v.v...

Câu 10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Mô tả rõ kết quả thực hiện thủ tục hành chính, ví dụ: giấy chứng chỉ hành nghề, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, văn bản chấp thuận, văn bản phê duyệt, giấy tiếp nhận, giấy phép xây dựng...

Câu 11. Với các thông tin nêu trên, thủ tục hành chính có đầy đủ các bộ phận như quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP hay không?

So sánh với quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP, phải đảm bảo đầy đủ các yếu tố cấu thành của TTHC, nếu không đủ thì cần bổ sung quy định cho đầy đủ, rõ ràng, dễ hiểu. Trường hợp một số bộ phận cấu thành của thủ tục gồm mẫu đơn, mẫu tờ khai, phí/lệ phí, yêu cầu, điều kiện không được quy định tại dự thảo văn bản thì đề nghị giải thích rõ lý do.

Câu 12. Thủ tục hành chính này được đặt ra nhằm thực hiện chính sách cụ thể nào?

Như đã nói ở phần I, thủ tục hành chính là công cụ để đưa chính sách vào cuộc sống. Vì vậy, để xác định sự cần thiết của việc quy định thủ tục, trước hết, cơ quan chủ trì soạn thảo phải xác định rõ chính sách cụ thể gắn với thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới hoặc dự kiến sửa đổi, bổ sung.

Ví dụ, dự thảo Thông tư liên tịch Hướng dẫn phát hành, quản lý và sử dụng thí điểm Thẻ học nghề nông nghiệp tại hai tỉnh Thanh Hóa và Bến Tre từ nguồn kinh phí Chương trình mục tiêu quốc gia giáo dục đào tạo của Bộ NN & PTNT, Bộ LĐ-TB-XH và Bộ Tài chính là nhằm để triển khai thực hiện "Đề án đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020" tại hai tỉnh Thanh Hóa, Bến Tre. Chính sách gắn với thủ tục Cấp thẻ học nghề nông nghiệp quy định tại dự thảo thông tư liên tịch này là việc nâng cao chất lượng lao động nông thôn; bảo đảm công bằng xã hội về cơ hội học nghề đối với mọi lao động nông thôn.

Chính sách gắn với thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới hoặc dự kiến sửa đổi, bổ sung cần được mô tả cụ thể, ngắn gọn.

Câu 13. Thủ tục hành chính này nhằm giải quyết (những) vấn đề nào trong quá trình thực hiện chính sách nói trên? Mô tả rõ vấn đề và cung cấp số liệu, bằng chứng cụ thể để chứng minh mức độ nghiêm trọng của (những) vấn đề đó.

Nếu chính sách đặt ra có thể tự đi vào cuộc sống thông qua sự vận động tự nhiên của xã hội thì rõ ràng cơ quan quản lý nhà nước không cần thiết phải can thiệp. Mục đích của câu hỏi này nhằm giúp cơ quan chủ trì soạn thảo đưa ra những lập luận, bằng chứng, số liệu chứng minh mức độ nghiêm trọng của những vấn đề đang và sẽ có thể xảy ra. Câu hỏi này đòi hỏi người đánh giá tác động cung cấp các thông tin sau:

- Nêu rõ những vấn đề đang và có thể xảy ra trong quá trình thực hiện chính sách nói trên mà dự thảo thủ tục hành chính này dự kiến sẽ giải quyết.

- Nêu chính xác nguy hại của vấn đề đối với các chủ thể trong xã hội như người dân, doanh nghiệp, nhà nước và môi trường.

- Lập luận, bằng chứng, số liệu làm nổi bật mức độ nghiêm trọng của vấn đề đang xem xét. Ví dụ, bảo vệ người tiêu dùng là một chính sách lớn của nhà nước. Trong việc triển khai chính sách này, một vấn đề xảy ra hàng ngày trong đời sống xã hội là hiện tượng cân thiếu, đong thiếu nhưng cơ quan quản lý nhà nước không thể có đủ nguồn lực để kiểm tra, xử lý vấn đề này một cách triệt để đối với mọi giao dịch thương mại. Tuy nhiên, khi sự việc xảy ra có tính chất lặp đi lặp lại, gây thiệt hại lớn cho người tiêu dùng như hiện tượng gian lận tại nhiều cây xăng thì đòi hỏi cơ quan quản lý nhà nước phải can thiệp. Như vậy, mấu chốt của câu trả lời này là minh chứng mức độ nghiêm trọng của vấn đề, gây phương hại đến quyền lợi của người tiêu dùng, sức khỏe, môi trường, an ninh xã hội, v.v... đòi hỏi cơ quan quản lý nhà nước phải có giải pháp can thiệp.

- Cơ quan đánh giá có thể gửi kèm các tài liệu nhằm minh chứng cho ý kiến, lập luận của mình.

(Ghi chú: Việc thiếu các quy định của pháp luật trong lĩnh vực cụ thể không được coi là vấn đề).

Lưu ý: *Trường hợp không xác định được vấn đề cần giải quyết trong quá trình thực hiện chính sách, cơ quan quản lý nhà nước không cần phải can thiệp bằng biện pháp ban hành thủ tục hành chính. Như vậy, dự thảo quy định về thủ tục hành chính này là không cần thiết và cơ quan chủ trì soạn thảo dừng việc trả lời ở đây.*

Câu 14. Nêu rõ nguyên nhân của các vấn đề nêu tại câu 13.

Các vấn đề gắn với việc đưa một chính sách cụ thể vào cuộc sống chỉ là hệ quả, biểu hiện bên ngoài. Để giải quyết các vấn đề, cần tìm hiểu các nguyên nhân gây ra vấn đề đó. Người đánh giá tác động phải xác định được nguyên nhân cốt lõi của các vấn đề nêu trên. Khi nêu nguyên nhân cần xác định ở nhiều cấp độ, từ lớn đến nhỏ, càng chi tiết và chính xác càng tốt. Để tìm đúng nguyên nhân cần liên tục đặt câu hỏi “tại sao vấn đề lại tồn tại” và trả lời.

Câu 15. Thủ tục hành chính này nhằm giải quyết nguyên nhân nào trong số các nguyên nhân nêu tại câu 14?

Trong các nguyên nhân nêu ra ở trên, vì các hạn chế về nguồn lực, một thủ tục hành chính cụ thể sẽ chỉ giải quyết được một hoặc một số nguyên nhân. Câu hỏi này đòi hỏi cơ quan chủ trì soạn thảo quy định về thủ tục hành chính cần xác định mục tiêu của thủ tục nhằm giải quyết nguyên nhân cụ thể nào.

Câu 16. Lựa chọn một giải pháp tối ưu trong số các giải pháp sau đây để giải quyết nguyên nhân nêu tại câu 15.

Trong câu hỏi này, cơ quan chủ trì soạn thảo lựa chọn (và mô tả rõ) một giải pháp được coi là tối ưu giúp giải quyết nguyên nhân nêu ra tại câu 15.

Trước mỗi vấn đề, cơ quan quản lý nhà nước luôn có ít nhất 4 lựa chọn về giải pháp can thiệp để giải quyết như sau:

- “Duy trì hiện trạng”, không tiến hành can thiệp. Giải pháp này là cơ sở để xem xét liệu các giải pháp đề xuất khác có thể giúp cải thiện vấn đề không, hay là không có tác dụng bằng giải pháp “duy trì hiện trạng”.

- “Sử dụng các giải pháp khác mà không phải quy định bằng thủ tục hành chính” là các giải pháp không mang tính mệnh lệnh, nhưng tạo ra các động cơ khuyến khích để tác động làm thay đổi hành vi của đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh nhằm thực hiện mục tiêu chính sách. Ví dụ, trong việc giải quyết vấn đề tắc nghẽn giao thông tại các đô thị lớn, thay vì việc hạn chế đăng ký phương tiện giao thông, cơ quan quản lý nhà nước có thể sử dụng các giải pháp phi thủ tục hành chính như quy hoạch đô thị nhằm giãn dân, tổ chức phân luồng giao thông hiệu quả hơn, tuyên truyền giáo dục nâng cao ý thức người tham gia giao thông, v.v... Một số giải pháp can thiệp không phải quy định bằng thủ tục hành chính có thể sử dụng là:

+ Tự quy định, như việc các tổ chức xã hội, nghề nghiệp tự quy định các quy tắc về hoạt động nghề nghiệp.

+ Các chiến dịch thông tin, giáo dục nhằm thông tin cho công chúng về các rủi ro và những việc có thể tự làm nhằm hạn chế rủi ro.

+ Ưu đãi về tài chính - như việc tăng hoặc giảm thuế, trợ cấp, cho vay ưu đãi với lãi suất thấp hơn, v.v... để khuyến khích người dân thay đổi một số hành vi nhất định.

- “Ban hành thủ tục hành chính”. Tuy nhiên, ngay cả với biện pháp này thì cơ quan quản lý nhà nước cũng có nhiều lựa chọn khác nhau. Chẳng hạn, đối với các lĩnh vực kinh doanh có điều kiện, cơ quan quản lý nhà nước có thể có các lựa chọn như cấm, cấp phép, đăng ký hay thông báo.

- “Sử dụng một TTHC đã được ban hành”. Ví dụ, việc kết hợp hoạt động “Kiểm dịch các lô hàng động vật và sản phẩm động vật thủy sản xuất khẩu dùng làm thực phẩm” với hoạt động “Kiểm tra và chứng nhận chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm hàng hóa thủy sản xuất khẩu” thành 01 thủ tục “Kiểm dịch và kiểm tra chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm hàng hóa thủy sản xuất khẩu” đã giúp rút gọn thời gian hoàn thành các thủ tục liên quan đến xuất khẩu thủy sản mà vẫn bảo đảm mục tiêu quản lý chất lượng hàng xuất khẩu.

Câu 17. Nêu rõ lý do tại sao giải pháp lựa chọn giúp giải quyết được nguyên nhân nêu tại câu 15?

Cơ quan chủ trì soạn thảo phải đưa ra những lập luận chứng minh đây là giải pháp tối ưu giúp giải quyết nguyên nhân nêu ra tại câu số 15. Cơ quan chủ trì soạn thảo cần phải:

- Chứng minh mối quan hệ nhân quả giữa giải pháp lựa chọn và các nguyên nhân cần giải quyết;

- Gắn giải pháp lựa chọn với nguồn lực tài chính, nhân lực hay thời gian để đảm bảo tính khả thi của giải pháp.

Câu 18. Nêu rõ lý do tại sao các giải pháp còn lại nêu tại câu 16 không được lựa chọn?

Cơ quan chủ trì soạn thảo phải giải thích cụ thể tại sao các giải pháp khác nêu tại câu 16 không được lựa chọn.

Có thể tham khảo một số lý do ví dụ dưới đây để hiểu rõ hơn về cách trả lời câu hỏi này:

- Giải pháp này không khả thi. Ví dụ: số đối tượng phải tuân thủ thủ tục hành chính quá lớn, tần suất thực hiện quá nhiều, trong khi năng lực của cơ quan giải quyết thủ tục có hạn (về số lượng cán bộ, công chức; năng lực, trình độ của cán bộ, công chức; cơ sở hạ tầng, máy móc, thiết bị...) nên khi triển khai sẽ không khả thi.

- Giải pháp này thiếu hiệu quả, quá tốn kém, chi phí để thực hiện quá cao so với lợi ích thu được. Ví dụ: số người gây ra vấn đề bất cập thì nhỏ, nhưng khi triển khai biện pháp này thì sẽ ảnh hưởng tới số đông những người khác, chi phí tổ chức thực hiện biện pháp của nhà nước cũng như người dân, doanh nghiệp quá tốn kém...

- Giải pháp này khi triển khai sẽ rất phiền hà hoặc khó khăn cho cá nhân, doanh nghiệp, cơ quan hành chính nhà nước.

- Giải pháp này không phù hợp với yêu cầu phát triển thị trường hoặc các cam kết quốc tế hoặc WTO.

PHẦN III. Hướng dẫn điền biểu mẫu đánh giá tính hợp lý

A. Thông tin chung

- Tên thủ tục hành chính (dự kiến): nêu tên TTHC được quy định tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định TTHC: nêu tên những văn bản và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định TTHC.

- Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản: là cơ quan hoặc người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định TTHC.

- Lĩnh vực đánh giá: nêu rõ lĩnh vực của TTHC được đánh giá.

- Tên cơ quan đánh giá: là cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật chứa đựng TTHC.

B. Trả lời câu hỏi

Câu 1. Quy định về trình tự thực hiện có hợp lý không?

Cơ quan chủ trì soạn thảo phải đưa ra các lý do để chứng minh trình tự thực hiện thủ tục hành chính được quy định tại dự thảo là logic và tạo điều kiện thuận lợi cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Câu 2. Quy định về cách thức thực hiện có hợp lý không?

Cơ quan chủ trì soạn thảo phải đưa ra các lý do để chứng minh cách thức thực hiện thủ tục hành chính là phù hợp và tạo điều kiện thuận lợi cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Câu 3. Giải trình lý do quy định thành phần hồ sơ như nội dung dự thảo?

Tương ứng với mỗi thành phần hồ sơ, nêu rõ lý do tại sao cần có loại giấy tờ đó trong việc thực hiện thủ tục; tại sao cần số lượng hồ sơ như dự thảo quy định cũng như lý do về yêu cầu cụ thể đối với từng thành phần hồ sơ. Ví dụ: đối với thành phần hồ sơ của thủ tục Cấp giấy chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật, có thể giải trình như sau:

Nội dung	Nêu lý do tại sao cần có thành phần hồ sơ như dự thảo quy định
<p>Bản sao chụp mang theo bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp nông, lâm nghiệp trở lên (chuyên ngành trồng trọt, bảo vệ thực vật, sinh học) hoặc giấy chứng nhận đã tham dự lớp học chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật do Chi cục Bảo vệ thực vật cấp.</p>	<p>- Lý do về thành phần hồ sơ: Là căn cứ chứng minh cá nhân có đủ trình độ chuyên môn tham gia hoạt động hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật. Với trình độ tốt nghiệp trung cấp nông, lâm nghiệp trở lên (chuyên ngành trồng trọt, bảo vệ thực vật, sinh học) hoặc giấy chứng nhận đã tham dự lớp học chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật, cá nhân có đủ kiến thức để thực hiện tốt các công việc như: bảo quản, tư vấn sử dụng, kinh doanh thuốc đúng kỹ thuật và các quy định của pháp luật nhằm bảo đảm an toàn về sức khỏe, bảo vệ môi trường.</p> <p>- Lý do về số lượng: 01 bản là số lượng cần và đủ để giải quyết thủ tục.</p> <p>- Lý do về yêu cầu của thành phần hồ sơ: yêu cầu bản sao chụp mang theo bản gốc để đối chiếu nhằm tiết kiệm thời gian, chi phí chứng thực đối với các trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp. Đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện, bản sao chứng thực nhằm bảo</p>

	đảm giá trị pháp lý của giấy tờ phải nộp.
02 ảnh chân dung cỡ 4cm x 6cm.	<ul style="list-style-type: none"> - Lý do về thành phần hồ sơ: Là căn cứ nhận dạng phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra và công tác sử dụng của người sử dụng lao động sau khi cấp chứng chỉ. - Lý do về số lượng: cần 02 ảnh vì một ảnh được dán lên chứng chỉ, ảnh còn lại lưu hồ sơ của cơ quan cấp chứng chỉ. - Lý do về yêu cầu của thành phần hồ sơ: cỡ ảnh 4cmx6cm là kích thước phù hợp với kích thước của ảnh trong chứng chỉ hành nghề.
Số bộ hồ sơ: 01 bộ	01 bộ hồ sơ là số lượng cần và đủ để giải quyết thủ tục.

Câu 4. Trường hợp thành phần hồ sơ có đơn, tờ khai nhưng nội dung đơn, tờ khai chưa được mẫu hóa, đề nghị nêu rõ lý do.

Việc mẫu hóa nội dung đơn, tờ khai có tác dụng hỗ trợ đối tượng thực hiện thủ tục hành chính, bảo đảm cơ quan nhà nước thu thập được đầy đủ thông tin phục vụ việc giải quyết thủ tục. Do vậy, khuyến khích việc mẫu hóa nội dung đơn, tờ khai để bảo đảm tính thống nhất trong giải quyết TTHC. Trường hợp thủ tục yêu cầu nộp đơn hoặc tờ khai nhưng nội dung đơn, tờ khai chưa được mẫu hóa thì cần giải thích lý do tại sao chưa mẫu hóa nhưng vẫn bảo đảm tính thống nhất, hợp lý và thuận lợi trong việc thực hiện TTHC.

Câu 5. Tại sao cần các nội dung thông tin như quy định trong mẫu đơn, mẫu tờ khai? Đề nghị chứng minh cụ thể về lý do của việc quy định từng nội dung thông tin có trong mẫu đơn, mẫu tờ khai.

Câu hỏi này nhằm bảo đảm việc thiết kế, quy định nội dung mẫu đơn, tờ khai chỉ bao gồm các nội dung thông tin cần thiết cho việc giải quyết thủ tục.

Người đánh giá tác động phải chứng minh cụ thể về lý do quy định từng nội dung thông tin có trong mẫu đơn, tờ khai kể cả các yêu cầu xác nhận của chính quyền địa phương, cơ quan chủ quản, v.v... Nếu không chứng minh được lý do tại sao cần phải quy định các nội dung thông tin như dự thảo mẫu đơn, tờ khai thì cơ quan chủ trì soạn thảo phải loại bỏ các nội dung thông tin không thể giải trình ra khỏi dự thảo.

Để bảo đảm nguyên tắc “mỗi thông tin chỉ cung cấp một lần”, cơ quan chủ trì soạn thảo mẫu đơn, tờ khai phải đối chiếu từng nội dung thông tin có trong mẫu đơn, tờ khai với các thông tin có trong các thành phần hồ sơ khác phải nộp hoặc trong hồ sơ lưu của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính (hồ sơ của TTHC khác có liên quan) để tránh sự trùng lặp, và tránh việc đòi hỏi cung cấp cùng một nội

dung thông tin nhiều lần. Ví dụ: nếu trong thành phần hồ sơ đã yêu cầu nộp bản sao giấy đăng ký kinh doanh thì trong mẫu đơn không được quy định nội dung “số đăng ký kinh doanh” là một chỉ mục thông tin cần cung cấp. Hoặc đối với các thủ tục về thuế, cơ quan thuế không được phép yêu cầu đối tượng thực hiện thủ tục cung cấp bản sao giấy chứng nhận đăng ký thuế vì nội dung thông tin này đã được cơ quan thuế lưu giữ. Đối tượng thực hiện thủ tục chỉ cần cung cấp mã số thuế là đủ.

Câu 6. Quy định về thời gian giải quyết thủ tục hành chính có hợp lý không?

Trong câu hỏi này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần giải thích lý do về việc quy định thời hạn giải quyết TTHC như dự thảo là hợp lý. Để giải trình được nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần phải:

- Nêu rõ quy trình giải quyết TTHC dự kiến tại các cơ quan thực hiện thủ tục gồm các bước nào;
- Nêu rõ thời gian cần thiết để hoàn thành mỗi bước theo quy trình trên;
- Tính theo năng suất trung bình của các cơ quan thực hiện TTHC.

Câu 7. Quy định về cơ quan thực hiện TTHC có hợp lý không?

Trong câu hỏi này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần giải thích lý do về việc quy định cơ quan thực hiện TTHC như dự thảo là hợp lý. Để giải trình được nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần phải:

- Bảo đảm việc quy định cơ quan thực hiện TTHC là đúng thẩm quyền theo pháp luật hiện hành;
- Giải thích tại sao không thể áp dụng các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới thực hiện TTHC này?

Câu 8. Tại sao cần các yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính? đề nghị chứng minh cụ thể về lý do quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện.

a) Tương ứng với mỗi yêu cầu hoặc điều kiện có trong dự thảo, nêu do lý do tại sao cần có yêu cầu hoặc điều kiện của thủ tục.

Ví dụ, thủ tục Cấp giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm có quy định điều kiện *“Có ít nhất năm nhân viên thẩm định nội dung sách làm việc theo hợp đồng dài hạn và được đóng bảo hiểm xã hội; Nhân viên thẩm định nội dung sách phải có bằng đại học trở lên chuyên ngành ngoại ngữ phù hợp với ngôn ngữ thể hiện của phần lớn số sách nhập khẩu, có thâm niên công tác trong lĩnh vực xuất bản hoặc xuất nhập khẩu xuất bản phẩm từ năm năm trở lên và không thuộc diện bị pháp luật cấm kinh doanh”*. Trong trường hợp này, người đánh giá tác động phải giải thích lý do:

- Tại sao doanh nghiệp nhập khẩu xuất bản phẩm cần có 05 nhân viên thâm định nội dung sách?

- Tại sao lại quy định phải chứng minh các nhân viên được thuê theo hợp đồng dài hạn và có bảo hiểm xã hội?

- Tại sao nhân viên thâm định nội dung sách phải có bằng đại học trở lên chuyên ngành ngoại ngữ phù hợp với ngôn ngữ thể hiện của phần lớn số sách nhập khẩu?

- Tại sao đòi hỏi nhân viên thâm định sách phải có thâm niên công tác trong lĩnh vực xuất bản hoặc xuất nhập khẩu xuất bản phẩm từ 05 năm trở lên và không thuộc diện bị pháp luật cấm kinh doanh?

b) Cần chứng minh sự dễ dàng trong việc tuân thủ yêu cầu, điều kiện.

c) Cần chứng minh sự không trùng lặp của yêu cầu, điều kiện.

Câu 9. Trường hợp yêu cầu, điều kiện phải được chứng minh thông qua thành phần hồ sơ, đề nghị nêu rõ lý do?

Câu hỏi này đòi hỏi cơ quan chủ trì soạn thảo phải nêu rõ lý do tại sao yêu cầu đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính phải chứng minh đã đáp ứng đủ yêu cầu, điều kiện thông qua thành phần hồ sơ trước khi thực hiện thủ tục.

Câu 10. Yêu cầu, điều kiện này khi áp dụng có tạo ra sự phân biệt giữa cá nhân, doanh nghiệp nước ngoài với cá nhân, doanh nghiệp Việt Nam không?

Câu hỏi này nhằm bảo đảm nguyên tắc chống phân biệt đối xử giữa các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính trong nước và nước ngoài.

Trường hợp có sự phân biệt đối xử, cơ quan chủ trì soạn thảo cần đưa ra bằng chứng về miễn trừ cụ thể đối với hoạt động hoặc sản phẩm theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia (câu 9.b và 9.c).

Trường hợp không có miễn trừ cụ thể đối với hoạt động hoặc sản phẩm theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia, cơ quan chủ trì soạn thảo cần giải thích cụ thể tại sao yêu cầu, điều kiện này vẫn phù hợp với (các) điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia. Việc này nhằm tránh những xung đột đối với các cam kết quốc tế mà Việt Nam đã tham gia.

Câu 11. Kết quả của thủ tục hành chính này có quy định thời hạn có giá trị hiệu lực hay không?

Câu hỏi này đòi hỏi cơ quan chủ trì soạn thảo chứng minh tính hợp lý của thời hạn có hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục hành chính. Việc kéo dài thời hạn có hiệu lực của kết quả thực hiện TTHC (giấy phép, chứng chỉ hành nghề, bằng lái xe, hộ chiếu, v.v...) có ý nghĩa rất lớn trong việc giảm gánh nặng tuân thủ

TTHC cho cá nhân, tổ chức; giảm khối lượng công việc các cơ quan hành chính phải thực hiện. Vì vậy, cơ quan chủ trì soạn thảo cần quy định mức tối đa đối với thời hạn có hiệu lực của kết quả thực hiện TTHC sau khi cân nhắc khả năng quản lý. Ví dụ, đối với thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm cho các cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh thực phẩm có nguy cơ cao, cơ quan chủ trì soạn thảo phải giải thích tại sao quy định thời hạn có hiệu lực của Giấy chứng nhận là 03 năm mà không phải là 05 năm hoặc có giá trị vô thời hạn.

Câu 12. Thủ tục hành chính này có đòi hỏi kết quả của việc giải quyết các thủ tục hành chính khác hay không?

Câu hỏi này nhằm xác định các TTHC có liên quan đến nhau để cơ quan chủ trì soạn thảo cân nhắc việc tổ chức thực hiện liên thông các TTHC có liên quan nhằm tạo thuận lợi nhất cho cá nhân, tổ chức. Đồng thời, chỉ rõ thành phần hồ sơ thể hiện kết quả của thủ tục hành chính có liên quan.

Câu 13. Dự kiến số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính trong một năm.

Cơ quan chủ trì soạn thảo phải đưa ra dự kiến số lượng đối tượng tuân thủ TTHC trong một năm để làm cơ sở tính toán chi phí tuân thủ TTHC gửi kèm báo cáo đánh giá tác động về TTHC.

PHẦN IV: Đánh giá tính hợp pháp của thủ tục hành chính

A. Thông tin chung

- Tên thủ tục hành chính (dự kiến): nêu tên thủ tục hành chính (TTHC) được quy định tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Tên văn bản, dự thảo văn bản quy định TTHC: nêu tên những văn bản và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định TTHC.

- Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản: là cơ quan hoặc người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định TTHC.

- Lĩnh vực đánh giá: nêu rõ lĩnh vực của TTHC được đánh giá.

- Tên cơ quan đánh giá: là cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật chứa đựng TTHC.

B. Trả lời câu hỏi

Câu 1. Dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính này có phải là văn bản quy phạm pháp luật không?

Câu hỏi này yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo xác định rõ thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung có phải là văn bản quy phạm

pháp luật không? Nếu không, thủ tục hành chính này được ban hành sẽ không hợp pháp.

Câu 2. Thủ tục hành chính này có được ban hành đúng thẩm quyền theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP không?

Để tránh tình trạng thủ tục hành chính được quy định một cách tùy tiện thậm chí tự đặt ra thủ tục không đúng thẩm quyền, Cơ quan đánh giá phải xác định rõ từng bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính có được ban hành đúng thẩm quyền theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP hay không. Nếu không, thủ tục hành chính này được ban hành sẽ không hợp pháp.

Câu 3. Nội dung của thủ tục hành chính này có trái với các quy định trong văn bản của cơ quan cấp trên hay không?

Về nguyên tắc, thủ tục hành chính không được trái với các quy định của cơ quan nhà nước cấp trên. Ví dụ, thủ tục hành chính do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quy định không được trái với luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Nếu trái, thủ tục hành chính này được ban hành sẽ không hợp pháp.

Câu 4. Căn cứ pháp lý (nếu có) của thủ tục hành chính này có còn hiệu lực hay không ?

Thực tế, một thủ tục hành chính được ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung có thể căn cứ trên cơ sở một văn bản đã được ban hành trước đó. Vì vậy, cần phải xác định xem văn bản này có còn hiệu lực hay không. Nếu không còn hiệu lực, thủ tục hành chính này được ban hành sẽ không hợp pháp vì không có căn cứ pháp lý./.