|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BỘ TƯ PHÁP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | |
| Số:  /2018/TT-BTP | | *Hà Nội, ngày tháng năm 2018* |

**THÔNG TƯ**

HƯỚNG DẪN VIỆC ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG

CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LẬP ĐỀ NGHỊ

VÀ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

# *Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;*

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

# *Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 7 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ các vấn đề chung về xây dựng pháp luật;*

*Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và nội dung theo dõi, kiểm tra việc đánh giá tác động thủ tục hành chính trong lập đề nghị và xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong quá trình lập đề nghị xây dựng văn bản và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cơ quan chủ trì lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan chủ trì soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là cơ quan chủ trì soạn thảo) có quy định về thủ tục hành chính.

2. Cơ quan thẩm định văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính hoặc thành phần thủ tục hành chính.

3. Các cơ quan nhà nước, tổ chức có liên quan.

**Điều 3. Trong Thông tư này, những cụm từ sau đây được hiểu như sau:**

1. *Đánh giá tác động của thủ tục hành chính* là việc nghiên cứu, xem xét về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp của thủ tục hành chính cũng như tính các chi phí mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi thực hiện thủ tục hành chính dự kiến ban hành để cân nhắc, lựa chọn phương án, giải pháp tối ưu cho việc ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính.

2. *Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính* là việc lượng hóa các chi phí mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi thực hiện thủ tục hành chính đã ban hành hoặc dự kiến ban hành.

**Chương II**

**ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Điều 4. Trách nhiệm của các cơ quan trong việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có trách nhiệm đánh giá tác động của thủ tục hành chính.

2. Cơ quan có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn đánh giá tác động thủ tục hành chính, gồm: Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật thuộc Bộ Tư pháp, Tổ chức pháp chế thuộc Bộ, Cơ quan ngang Bộ, Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chủ trì soạn thảo cùng cấp trong việc sử dụng biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính.

3. Cơ quan thẩm định văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm thẩm định quy định về thủ tục hành chính theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Trong trường hợp cần thiết, cơ quan thẩm định văn bản quy phạm pháp luật tiến hành đánh giá tác động độc lập các quy định về thủ tục hành chính; tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu tác động và các tổ chức, cá nhân có liên quan để hoàn thiện nội dung thẩm định quy định về thủ tục hành chính trong Báo cáo thẩm định.

4. Khi văn bản có quy định một thành phần của thủ tục hành chính cũng cần đánh giá tác động theo quy định tại Thông tư này.

**Điều 5. Quy trình đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong giai đoạn lập đề nghị**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo các bước sau:

a) Xác định số lượng, tên của thủ tục hành chính sẽ phát sinh

b) Tiến hành đánh giá tác động của thủ tục hành chính về sự cần thiết, hợp pháp và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

Trong quá trình đánh giá tác động, nếu thủ tục hành chính được xác định là không cần thiết thì cơ quan chủ trì soạn thảo ngừng việc đánh giá và không đề xuất quy định thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng.

Nếu thủ tục hành chính được xác định là cần thiết thì tiếp tục đánh giá và căn cứ kết quả đánh giá, cơ quan chủ trì soạn xác định rõ số lượng và tên gọi của TTHC, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

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

Sau khi đánh giá tác động của thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp kết quả đánh giá vào nội dung Báo cáo đánh giá tác động của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 6.** Đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính trong giai đoạn lập đề nghị:

 Sự cần thiết của một thủ tục hành chính được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực nhất định.

b) Bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

c) Là biện pháp tối ưu trong các biện pháp có thể được thực hiện để bảo đảm yêu cầu quản lý nhà nước và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

**Điều 7.** Đánh giá tác động về sự hợp lý của thủ tục hành chính trong quá trình lập đề nghị

Việc đánh giá về sự hợp lý dựa trên yều cầu: Thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính, phương thức thực hiện thủ tục hành chính.

**Điều 8. Đánh giá về tính hợp pháp trong giai đoạn lập đề nghị**

Tính hợp pháp của một thủ tục hành chính được đánh giá theo các nội dung sau đây:

1. Thủ tục hành chính được ban hành theo đúng thẩm quyền;

2. Nội dung của các quy định về thủ tục hành chính có sự thống nhất trong cùng một văn bản; không trái với các văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực cao hơn, Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

**Điều 9.** **Tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trong giai đoạn lập đề nghị**

Việc tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính cần xác định:

1. Thủ tục hành chính có phí lệ phí hay không? Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính chủ yếu do nhà nước hay người thực hiện thủ tục hành chính chi trả.

2. Chi phí tư vấn dịch vụ (in ấn, sao chụp, xác nhận, công chứng, chứng thực, dịch thuật; bưu điện, internet,…).

**Điều 10. Quy trình đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong giai đoạn xây dựng dự thảo**

Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo các bước sau:

1. Tiến hành đánh giá tác động của thủ tục hành chính

Cơ quan chủ trì soạn thảo sử dụng các biểu mẫu và nội dung quy định tại các Điều 6, 7, 8, 9 của Thông tư này để đánh giá về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính.

2. Hoàn thiện các quy định về thủ tục hành chính

Trong quá trình đánh giá tác động, nếu thủ tục hành chính được xác định là không cần thiết thì cơ quan chủ trì soạn thảo ngừng việc đánh giá và không quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản.

Nếu thủ tục hành chính được xác định là cần thiết thì tiếp tục đánh giá và căn cứ kết quả đánh giá, cơ quan chủ trì soạn thảo chỉnh sửa, hoàn thiện quy định về thủ tục hành chính nhằm bảo đảm thủ tục hành chính tại dự án, dự thảo văn bản thực sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp và hiệu quả.

3. Tổng hợp kết quả đánh giá tác động của thủ tục hành chính

Sau khi đánh giá tác động của thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp kết quả đánh giá vào nội dung Báo cáo đánh giá tác động của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Đối với dự thảo Thông tư, Thông tư liên tịch, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có quy định về thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp kết quả đánh giá tác động của thủ tục hành chính thành báo cáo riêng.

**Điều 11. Đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính**

1. Sự cần thiết của một thủ tục hành chính được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực nhất định.

b) Bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

c) Là biện pháp tối ưu trong các biện pháp có thể được thực hiện để bảo đảm yêu cầu quản lý nhà nước và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo sử dụng Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính và Hướng dẫn trả lời (ký hiệu là Biểu mẫu…..) tại Phụ lục …. ban hành kèm theo Thông tư này để đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính.

**Điều 12. Đánh giá tính hợp lý của thủ tục hành chính**

1. Tính hợp lý của một thủ tục hành chính được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Tên của thủ tục hành chính

Tên của thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể, ngắn gọn; chính xác và thống nhất trong tất cả các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính đó.

Tên của thủ tục hành chính gồm: Từ hoặc cụm từ chỉ hành động của cơ quan nhà nước hoặc cá nhân, tổ chức kết hợp với tên kết quả của thủ tục hành chính và kết hợp đối với từng đối tượng, lĩnh vực cụ thể (nếu có) hoặc kết hợp với cụm từ chỉ sự vật, sự việc mà cơ quan nhà nước muốn quản lý hoặc cá nhân, tổ chức mong muốn đạt được.

b) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính

Trình tự thực hiện thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể các bước thực hiện; phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi tham gia thực hiện. Đồng thời, các bước thực hiện phải được sắp xếp theo thứ tự phù hợp về thời gian, quy trình và cấp có thẩm quyền xử lý; áp dụng tối đa cơ chế liên thông.

c) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính

Cách thức thực hiện thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể; phù hợp điều kiện của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính và tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho cá nhân, tổ chức với chi phí thấp nhất.

d) Hồ sơ

Hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể về tên, quy cách, số lượng của từng thành phần hồ sơ, số lượng bộ hồ sơ. Thành phần hồ sơ, số lượng từng thành phần hồ sơ phải thực sự cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện được pháp luật quy định, bảo đảm mục tiêu quản lý nhà nước; thành phần hồ sơ không trùng với thành phần hồ sơ của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định hoặc thành phần hồ sơ là kết quả do chính cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý; quy cách của thành phần hồ sơ đa dạng, dễ thực hiện để tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức.

đ) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính

Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể; bảo đảm tiết kiệm thời gian cho cá nhân, tổ chức, phù hợp với khả năng của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì 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.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể; bảo đảm sự công bằng giữa các cá nhân, giữa các tổ chức, giữa cá nhân với tổ chức, giữa các ngành, lĩnh vực, giữa các vùng miền, giữa trong nước với ngoài nước và có số lượng đối tượng tuân thủ được hưởng lợi nhiều nhất.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính được quy định phù hợp với thẩm quyền quản lý nhà nước đối với cấp hành chính hoặc địa giới hành chính theo quy định của pháp luật; thuận tiện cho cá nhân, tổ chức tuân thủ thủ tục hành chính trong việc liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết; bảo đảm áp dụng tối đa các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính.

Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan, nhiều cấp tham gia giải quyết thì quy định rõ ràng, cụ thể trách nhiệm của từng cơ quan, từng cấp, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp; áp dụng tối đa cơ chế liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

h) Phí, lệ phí

Phí, lệ phí và các khoản chi trả khác (nếu có) được quy định rõ ràng, cụ thể; phù hợp với chi phí mà cơ quan nhà nước bỏ ra để thực hiện thủ tục hành chính, bảo đảm chi phí thấp nhất đối với cá nhân, tổ chức; có tính đến đặc điểm từng vùng miền, từng đối tượng thực hiện, từng lĩnh vực và thông lệ quốc tế.

i) Mẫu đơn, tờ khai

Thủ tục hành chính có quy định đơn, tờ khai thì đơn, tờ khai phải được mẫu hóa.

Mẫu đơn, tờ khai là hợp lý khi từng nội dung thông tin tại mẫu đơn, tờ khai rõ ràng, ngắn gọn, thực sự cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, tăng tính chịu trách nhiệm của cá nhân, tổ chức đối với những nội dung tại đơn, tờ khai.

Trong trường hợp đơn, tờ khai cần phải có xác nhận của cơ quan, người có thẩm quyền thì quy định rõ cơ quan, người có thẩm quyền xác nhận và nội dung xác nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện

Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể, cần thiết đối với yêu cầu quản lý nhà nước, phù hợp với khả năng đáp ứng của cá nhân, tổ chức; bảo đảm sự công bằng giữa các cá nhân, giữa các tổ chức, giữa cá nhân với tổ chức, giữa các ngành, lĩnh vực, giữa các vùng miền, giữa trong nước với ngoài nước; phân định rõ trách nhiệm chứng minh yêu cầu, điều kiện; không quy định yêu cầu, điều kiện trùng với yêu cầu, điều kiện của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định.

l) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Hình thức, thời hạn có hiệu lực và điều kiện có hiệu lực (nếu có) của kết quả của thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, thuận tiện, phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, với quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và tình hình thực tiễn.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo sử dụng Biểu mẫu ……… để đánh giá tính hợp lý của thủ tục hành chính.

**Điều 13. Đánh giá tính hợp pháp của thủ tục hành chính**

1. Tính hợp pháp của một thủ tục hành chính được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Thủ tục hành chính được ban hành theo đúng thẩm quyền;

b) Nội dung của các quy định về thủ tục hành chính có sự thống nhất trong cùng một văn bản; không trái với các văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực cao hơn, Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo sử dụng Biểu mẫu …….. để đánh giá tính hợp pháp của thủ tục hành chính.

**Điều 14. Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính**

1. Thủ tục hành chính có chi phí phù hợp khi tổng chi phí của thủ tục hành chính đó trong một năm là thấp nhất. Tổng chi phí tuân thủ của một thủ tục hành chính trong một năm là thấp nhất khi:

a) Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính đó thấp nhất;

b) Số lần thực hiện thủ tục hành chính đó trong một năm theo quy định thấp nhất;

c) Số lượng đối tượng tuân thủ được hưởng lợi nhiều nhất.

2. Nguyên tắc tính chi phí tuân thủ

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

b) Không tính chi phí cơ hội.

3. Cách tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

a) Công thức tính chi phí tuân thủ một thủ tục hành chính

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

b) Công thức tính tổng chi phí tuân thủ một thủ tục hành chính trong một năm

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tổng chi phí tuân thủ 01 thủ tục hành chính trong 01 năm | = | Chi phí tuân thủ 01 thủ tục hành chính | x | Số lần thực hiện theo quy định trong 01 năm | x | Số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính đó trong 01 năm |

c) Trong trường hợp sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính dự kiến sửa đổi, bổ sung. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính dự kiến sửa đổi, bổ sung được xác định trên cơ sở của chi phí hiện tại sau khi điều chỉnh các nội dung được sửa đổi, bổsung.

Lợi ích chi phí từ việc sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính là hiệu số giữa chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính dự kiến được sửa đổi, bổ sung.

4. Cách xác định các loại chi phí cụ thể để tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

a) Xác định chi phí thực hiện từng công việc

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Chi phí thực hiện từng công việc | = | Thời gian đi lại, làm đơn, tờ khai, tài liệu khác | x | Thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc | + | Chi phí tư vấn dịch vụ *(in ấn, sao chụp, xác nhận, công chứng, chứng thực, dịch thuật; bưu điện, internet,…).* |

Trong đó:

- Thời gian đi lại được tính trung bình là một (01) giờ/ một (01) lượt; thời gian làm đơn, tờ khai theo mẫu được tính trung bình là một (01) giờ/ một (01) trang; thời gian làm tài liệu khác được tính theo thời gian thực tế để hoàn thành tài liệu đó.

Tùy thuộc vào từng địa bàn, phạm vi thời gian đi lại, làm đơn, tờ khai sẽ được xác định theo các định mức tương ứng sau:

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

- Mức thu nhập bình quân 01 (một) người 01 (một) giờ làm việc tính theo công thức:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mức thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc | = | Tổng sản phẩm trong nước  *(theo thống kê của năm gần nhất)* | | | | | | |
| Số dân  *(tương ứng năm thống kê)* | x | 12 tháng | x | 22 ngày làm việc | x | 08 giờ làm việc |

- Chi phí tư vấn, dịch vụ áp dụng theo các mức giá hiện hành do nhà nước quy định. Trường hợp không có quy định thì áp dụng theo mức giá thực tế.

b) Xác định phí, lệ phí khi thực hiện thủ tục hành chính

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

c) Xác định số lần thực hiện thủ tục hành chính trong một năm

Số lần thực hiện một thủ tục hành chính trong một năm được xác định theo quy định về thủ tục hành chính đó.

d) Xác định số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính trong một năm

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

5. Cơ quan chủ trì soạn thảo sử dụng Biểu mẫu tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính và Hướng dẫn tính chi phí tuân thủ (ký hiệu là Biểu mẫu[...)](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=03/SCM-KSTT)&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) tại Phụ lục ... ban hành kèm theo Thông tư này để tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

**Điều 15. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong một số trường hợp cụ thể**

1. Trong trường hợp Luật của Quốc hội, Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội chưa quy định đầy đủ các bộ phận tạo thành một thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và giao cho Chính phủ quy định chi tiết; thì cơ quan chủ trì soạn thảo tiến hành đánh giá tác động đối với những bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính được giao quy định đầy đủ, chi tiết.

2. Đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, cơ quan chủ trì soạn thảo tiến hành đánh giá tác động đối với những bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

Ngoài việc đánh giá tác động, cơ quan chủ trì soạn thảo phải thuyết minh rõ tính đơn giản cũng như những ưu điểm của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và lợi ích về chi phí.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo sử dụng Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, quy định chi tiết (ký hiệu là Biểu mẫu ……..) tại Phụ lục … ban hành kèm theo Thông tư này và nội dung hướng dẫn tại các Điều ….. của Thông tư này để đánh giá tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính đối với những bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính được giao quy định chi tiết hoặc sửa đổi, bổ sung.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16. Trách nhiệm thi hành**

1. Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật thuộc Bộ Tư pháp có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

**Điều 17. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày … tháng … năm 2018 và thay thế Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24/2/2014 của Bộ Tư pháp.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tư pháp để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo); - Phó TTg Trương Hòa Bình (để báo cáo); - Văn phòng Chính phủ; - Các Bộ, Cơ quan ngang Bộ, Cơ quan thuộc Chính phủ; - Cơ quan Trung ương của các Đoàn thể; - UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Tổ chức pháp chế các Bộ, Cơ quan ngang Bộ; - Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Bộ Tư pháp: các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc Bộ; - Công báo; - Cổng thông tin điện tử Chính phủ; - Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp; - Lưu: VT, Vụ VĐCXDPL. | **BỘ TRƯỞNG**  **Lê Thành Long** |

**PHỤ LỤC I**

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG GIAI ĐOẠN LẬP ĐỀ NGHỊ (BIỂU MẪU 01A/BTP-XDPL)  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số …./2018/TT-BTP ngày   tháng năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ -------** | ***Biểu mẫu 01A/BTP-XDPL*** |

**BIỂU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Tên dự án, dự thảo:**……………

|  |  |
| --- | --- |
| **I. SỰ CẦN THIẾT CỦA QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | |
| **1. Nội dung cụ thể trong ngành, lĩnh vực mà Nhà nước cần quản lý?** | **a) Nội dung 1:**...................................................................................................................  .......................................................................................................................  - Nêu rõ lý do Nhà nước cần quản lý:........................................  ....................................................................................................  - Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản quy định *(nếu nội dung này đã được quy định/ ban hành):*................................................................................  **b) Nội dung n** *(trình bày như trên, nếu có):*................................. |
| **2. Nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợppháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm?** | **a) Nội dung 1:**....................................................................................................................  ......................................................................................................................  - Nêu rõ lý do Nhà nước cần quy định:................................................  .......................................................................................................................  - Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản quy định *(nếu nội dung này đã được quy định/ ban hành):*  .......................................................................................................................  **b) Nội dung n** *(trình bày như trên, nếu có):*................ |
| **3. Những biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức nêu trên?** | **a) Đối với Nội dung 1 tại Mục [I.1] hoặc [I.2]:**  ***- Quy định TTHC:*** £  + Tên TTHC 1:.....................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  (i) TTHC được: Quy định mới £         Sửa đổi, bổ sung £         Thay thế TTHC khác £  (ii) Có thể quy định hình thức đơn giản hơn đối với TTHC này không? Có £      Không £  Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do: ..................................................................................................................  + Tên TTHC n *(trình bày như trên, nếu có)*: ............................................................................................  ***- Sử dụng các biện pháp khác không phải bằng quy định TTHC:*** £  + Biện pháp 1:.....................................................................................................................................  + Biện pháp n: ....................................................................................................................................  **b) Đối với Nội dung n tại Mục [I.1] hoặc [I.2]**  *(trình bày như trên, nếu có)*:.................................................................................................................. |
| **4. Lý do lựa chọn biện pháp quy định TTHC** | **a) Đối với Nội dung 1 tại Mục [I.3.a]:**  - TTHC 1:  + Lý do *(nếu được sửa đổi, bổ sung, thay thế TTHC khác đề nghị nêu rõ ưu điểm so với TTHC hiện hành):*  ..........................................................................................................................................................  + Lý do không lựa chọn biện pháp khác: ............................................................................................  ..........................................................................................................................................................  - TTHC n *(trình bày như trên, nếu có):*..................................................................................................  **b) Đối với Nội dung n tại Mục [I.3.b]***(trình bày như trên, nếu có):*........................................................ |
| **II. ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA TỪNG BỘ PHẬN CẤU THÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  *(Cơ quan chủ trì soạn thảo sử dụng Phần II Biểu 01A/ĐGTĐ-TTHC để đánh giá đối với từng TTHC dự kiến quy định tại dự án, dự thảo)* | |

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1:**..................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Tên thủ tục hành chính** | | | | | | |
| a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể không? | | | | Có £   Không £  Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do: ......................................................................................................... | | |
| b) Có chính xác và thống nhất với các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính này không? | | | | Có £   Không £  Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do: ......................................................................................................... | | |
| **2. Trình tự thực hiện** | | | | | | |
| a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể về các bước thực hiện không? | | | | Có £   Không £  Nêu rõ lý do: ............................................................................................................................. | | |
| b) Có được quy định hợp lý giữa các bước thực hiện để tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện? | | | | Có £   Không £  Nêu rõ lý do: ............................................................................................................................. | | |
| c) Có được quy định, phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi thực hiện không? | | | | Có £   Không £  Nêu rõ lý do: ............................................................................................................................. | | |
| d) Có áp dụng cơ chế liên thông không? | | | | Có £   Không £  Nêu rõ lý do: ....................... | | |
| e) Có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước không? | | | | Có £   Không £                       Nếu CÓ, nêu rõ:  - Lý do quy định: ......................................................................  - Căn cứ quy định:  + Được quy định mới tại dự án, dự thảo £  + Đã được quy định tại văn bản khác £  Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng: ............................................................................  - Các biện pháp có thể thay thế: Có £   Không £  Nếu CÓ, nêu rõ lý do vẫn quy định như tại dự án, dự thảo: ................................... | | |
| **3. Cách thức thực hiện** | | | | | | |
| a) Nộp hồ sơ:  Trực tiếp £   Bưu điện £   Mạng £  b) Nhận kết quả:  Trực tiếp £   Bưu điện £   Mạng £ | | | | - Có được quy định rõ ràng, cụ thể không? Có £   Không £  Nêu rõ lý do:......................................................  - Có được quy định phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện không? Có £   Không £  Nêu rõ lý do:.................................................................... | | |
| **4. Hồ sơ** | | | | | | |
| a) Tên thành phần hồ sơ 1:.......................  .............................................................. | | | | - Nêu rõ lý do quy định: ...................................................................  - Yêu cầu, quy cách: .................................................  Lý do quy định: .............................................. | | |
| b) Tên thành phần hồ sơ n:......................  .............................................................. | | | | - Nêu rõ lý do quy định:  - Yêu cầu, quy cách: .................................................  Lý do quy định: .............................................................................. | | |
| Các thành phần hồ sơ nêu trên có bao gồm đầy đủ các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC không? | | | | Có £   Không £  Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do: ................................. | | |
| Số lượng bộ hồ sơ:............................... | | | | Lý do *(nếu quy định từ 02 bộ hồ sơ trở lên):*............... | | |
| **5. Thời hạn giải quyết** | | | | | | |
|  | - Có được quy định rõ ràng và cụ thể không? Có £   Không £  Nêu rõ lý do:......................................................................................  - Thời hạn:………… ngày/ ngày làm việc  *(Nêu rõ từng thời hạn nếu TTHC do nhiều cơ quan, nhiều cấp có thẩm quyền giải quyết)*  Nêu rõ lý do:............................................................. | | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện** | | | | | | |
|  | - Có được quy định rõ ràng, cụ thể về cơ quan thực hiện không? Có £   Không £  Nêu rõ lý do: ................................................................ - Có được quy định áp dụng tối đa các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết không? Có £   Không £  Nêu rõ lý do: ........................................................................... | | | | | |
| **7. Đối tượng thực hiện** | | | | | | |
| a) Đối tượng thực hiện:  - Tổ chức: Trong nước £   Nước ngoài £  Mô tả rõ: ……………………  - Cá nhân: Trong nước £   Nước ngoài £  Mô tả rõ: ………………  b) Phạm vi áp dụng:  - Toàn quốc £   Vùng £   Địa phương £  - Nông thôn £   Đô thị £   Miền núi £  Biên giới, hải đảo £  c) Dự kiến số lượng đối tượng thực hiện/1 năm:……. | | | | | | - Lý do quy định:  + Về đối tượng: .........................................................  + Về phạm vi: ..........................  - Có thể mở rộng/ thu hẹp đối tượng, phạm vi để tăng số đối tượng thực hiện được hưởng lợi không? Có £   Không £  Nêu rõ lý do:........................................ |
| **8. Phí, lệ phí** | | | | | | |
| a) TTHC có quy định về phí, lệ phí không?  - Phí: Không £   Có £  Nếu CÓ, nêu rõ lý do: ..................  - Lệ phí: Không £   Có £  Nếu CÓ, nêu rõ lý do:  ....................................... | | | | | | - Mức phí, lệ phí:  + Mức phí (hoặc đính kèm biểu phí): .............................................  + Mức lệ phí (hoặc đính kèm biểu lệ phí): ....  + Mức phí, lệ phí có phù hợp không: Có £   Không £  Lý do:.......................................  - Mức phí, lệ phí được quy định tại:  + Dự án, dự thảo £  + Văn bản khác £  (i) Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng: ........................................................  (ii) Nếu chưa ban hành, nêu rõ lý do: ............. |
| b) Ngoài phí, lệ phí cá nhân, tổ chức có các chi trả nào khác? Không £   Có £  Nếu CÓ, nội dung này được quy định tại:  - Dự thảo £  - Văn bản khác £  Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng:……… | | | | | | - Nội dung chi trả: ...................................  Lý do chi trả:..............................  - Mức chi trả: .....................................................  Mức chi trả này có phù hợp không: Có £   Không £  Lý do: ............................... |
| c) Dự kiến chi phí tuân thủ TTHC:…………………….. | | | | | | Mức chi phí này có phù hợp không: Có £   Không £  Lý do:............................. |
| **9. Mẫu đơn, tờ khai** | | | | | | |
| TTHC có quy định về mẫu đơn, tờ khai không? | | | | | | Có £   Không £  - Nếu CÓ, quy định về: Mẫu đơn £   Tờ khai £  - Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do:......................................... |
| a) Tên mẫu đơn, tờ khai 1: .....................................  Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không?  Có £   Không £  Nếu CÓ, nêu rõ:  - Lý do: ......................................  - Có quy định rõ cơ quan nhà nước hay người có thẩm quyền và nội dung xác nhận không?  Có £   Không £  Nêu rõ lý do:........................... | | | | | | Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai:  - Nội dung thông tin 1: .........................................................  Lý do quy định: ......................................................  - Nội dung thông tin n: .....................................................  Lý do quy định: ................ |
| b) Tên mẫu đơn, tờ khai n: .....................................  *(trình bày như trên, nếu có)* | | | | | |  |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | | | | | | |
| TTHC này có quy định yêu cầu, điều kiện không? | | | | | | Không £   Có £ |
| a) Yêu cầu, điều kiện 1: .............  Lý do quy định: ................... | | | | | | - Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần:  + Có kết quả từ một TTHC khác £  + Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước £  - Những ảnh hưởng khi thực hiện yêu cầu, điều kiện:  + Tăng chi phí (thời gian, nhân lực, tài chính) £  Nêu rõ:..............................................  + Phân biệt đối tượng giữa các vùng, miền, khu vực, trong nước, quốc tế £  Nêu rõ:........................... + Hạn chế một số đối tượng £  Nêu rõ:...........................  + Khác £  Nêu rõ:............................................  - Yêu cầu, điều kiện được quy định tại:  + Dự án, dự thảo £  + Văn bản QPPL khác £  Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng: ......... |
| b) Yêu cầu, điều kiện n:  *(trình bày như trên, nếu có)* | | | | | |  |
| **11. Kết quả** | | | | | | |
| - Giấy phép  £  - Giấy chứng nhận    £  - Giấy đăng ký      £  - Chứng chỉ  £  - Thẻ  £  - Quyết định hành chính  £  - Văn bản xác nhận/chấp thuận      £  - Loại khác:   £  Đề nghị nêu rõ: ...... | | | - Có quy định về thời hạn có giá trị hiệu lực: Có £   Không £  + Nếu CÓ, nêu thời hạn cụ thể:…………. tháng/ năm.  + Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do:..............................................  - Phạm vi có giá trị hiệu lực: Toàn quốc £   Địa phương £  Lý do: ...........................................  - Có thể kéo dài thời hạn/ thay đổi phạm vi giá trị hiệu lực: Có £   Không £  Lý do:.............................  - Có quy định điều kiện có hiệu lực của kết quả: Có £   Không £  Lý do:............................................  - Mẫu kết quả TTHC có phù hợp về nội dung, hình thức: Có £   Không £  Lý do:........................................... | | | |
| **12. Quy định về từng bộ phận cấu thành của TTHC có mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản khác không?** | | | | | | |
| a) Với văn bản của cơ quan cấp trên | | - Có £   Không £  - Nếu CÓ, đề nghị nêu rõ:  + Tên bộ phận cấu thành: ...............................................................................................................................  + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng và lý do vẫn quy định như tại dự án, dựthảo:.............................. | | | | |
| b) Với văn bản của cơ quan khác | | Có £   Không £  - Nếu CÓ, đề nghị nêu rõ:  + Tên bộ phận cấu thành:.....................................................  + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng và lý do vẫn quy định như tại dự án, dựthảo:.............................. | | | | |
| c) Với Điều ước quốc tế mà Việt Nam gia nhập, ký kết | | Có £   Không £  - Nếu CÓ, đề nghị nêu rõ:  + Tên bộ phận cấu thành: .....................................................  + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng và lý do vẫn quy định như tại dự án, dựthảo:.............................. | | | | |
| **III. THÔNG TIN LIÊN HỆ** | | | | | | |
| Họ và tên người điền:.........................................................................................  Điện thoại cố định: ……………………………; Di động: …………………; E-mail:.................................................................... | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG GIAI ĐOẠN XÂY DỰNG DỰ THẢO (BIỂU MẪU 01B/BTP-XDPL)  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số …./2018/TT-BTP ngày   tháng năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ -------** | ***Biểu mẫu 01A/BTP-XDPL*** |

**BIỂU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Tên dự án, dự thảo:**……………

|  |  |
| --- | --- |
| **I. SỰ CẦN THIẾT CỦA QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI DỰ ÁN, DỰ THẢO** | |
| **1. Nội dung cụ thể trong ngành, lĩnh vực mà Nhà nước cần quản lý?** | **a) Nội dung 1:**...................................................................................................................  .......................................................................................................................  - Nêu rõ lý do Nhà nước cần quản lý:........................................  ....................................................................................................  - Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản quy định *(nếu nội dung này đã được quy định/ ban hành):*................................................................................  **b) Nội dung n** *(trình bày như trên, nếu có):*................................. |
| **2. Nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợppháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm?** | **a) Nội dung 1:**....................................................................................................................  ......................................................................................................................  - Nêu rõ lý do Nhà nước cần quy định:................................................  .......................................................................................................................  - Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản quy định *(nếu nội dung này đã được quy định/ ban hành):*  .......................................................................................................................  **b) Nội dung n** *(trình bày như trên, nếu có):*................ |
| **3. Những biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức nêu trên?** | **a) Đối với Nội dung 1 tại Mục [I.1] hoặc [I.2]:**  ***- Quy định TTHC:*** £  + Tên TTHC 1:.....................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  (i) TTHC được: Quy định mới £         Sửa đổi, bổ sung £         Thay thế TTHC khác £  (ii) Có thể quy định hình thức đơn giản hơn đối với TTHC này không? Có £      Không £  Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do: ..................................................................................................................  + Tên TTHC n *(trình bày như trên, nếu có)*: ............................................................................................  ***- Sử dụng các biện pháp khác không phải bằng quy định TTHC:*** £  + Biện pháp 1:.....................................................................................................................................  + Biện pháp n: ....................................................................................................................................  **b) Đối với Nội dung n tại Mục [I.1] hoặc [I.2]**  *(trình bày như trên, nếu có)*:.................................................................................................................. |
| **4. Lý do lựa chọn biện pháp quy định TTHC** | **a) Đối với Nội dung 1 tại Mục [I.3.a]:**  - TTHC 1:  + Lý do *(nếu được sửa đổi, bổ sung, thay thế TTHC khác đề nghị nêu rõ ưu điểm so với TTHC hiện hành):*  ..........................................................................................................................................................  + Lý do không lựa chọn biện pháp khác: ............................................................................................  ..........................................................................................................................................................  - TTHC n *(trình bày như trên, nếu có):*..................................................................................................  **b) Đối với Nội dung n tại Mục [I.3.b]***(trình bày như trên, nếu có):*........................................................ |
| **II. ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA TỪNG BỘ PHẬN CẤU THÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  *(Cơ quan chủ trì soạn thảo sử dụng Phần II Biểu 01A/ĐGTĐ-TTHC để đánh giá đối với từng TTHC dự kiến quy định tại dự án, dự thảo)* | |

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1:**..................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Tên thủ tục hành chính** | | | | | | |
| a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể không? | | | | Có £   Không £  Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do: ......................................................................................................... | | |
| b) Có chính xác và thống nhất với các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính này không? | | | | Có £   Không £  Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do: ......................................................................................................... | | |
| **2. Trình tự thực hiện** | | | | | | |
| a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể về các bước thực hiện không? | | | | Có £   Không £  Nêu rõ lý do: ............................................................................................................................. | | |
| b) Có được quy định hợp lý giữa các bước thực hiện để tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện? | | | | Có £   Không £  Nêu rõ lý do: ............................................................................................................................. | | |
| c) Có được quy định, phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi thực hiện không? | | | | Có £   Không £  Nêu rõ lý do: ............................................................................................................................. | | |
| d) Có áp dụng cơ chế liên thông không? | | | | Có £   Không £  Nêu rõ lý do: ....................... | | |
| e) Có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước không? | | | | Có £   Không £                       Nếu CÓ, nêu rõ:  - Lý do quy định: ......................................................................  - Căn cứ quy định:  + Được quy định mới tại dự án, dự thảo £  + Đã được quy định tại văn bản khác £  Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng: ............................................................................  - Các biện pháp có thể thay thế: Có £   Không £  Nếu CÓ, nêu rõ lý do vẫn quy định như tại dự án, dự thảo: ................................... | | |
| **3. Cách thức thực hiện** | | | | | | |
| a) Nộp hồ sơ:  Trực tiếp £   Bưu điện £   Mạng £  b) Nhận kết quả:  Trực tiếp £   Bưu điện £   Mạng £ | | | | - Có được quy định rõ ràng, cụ thể không? Có £   Không £  Nêu rõ lý do:......................................................  - Có được quy định phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện không? Có £   Không £  Nêu rõ lý do:.................................................................... | | |
| **4. Hồ sơ** | | | | | | |
| a) Tên thành phần hồ sơ 1:.......................  .............................................................. | | | | - Nêu rõ lý do quy định: ...................................................................  - Yêu cầu, quy cách: .................................................  Lý do quy định: .............................................. | | |
| b) Tên thành phần hồ sơ n:......................  .............................................................. | | | | - Nêu rõ lý do quy định:  - Yêu cầu, quy cách: .................................................  Lý do quy định: .............................................................................. | | |
| Các thành phần hồ sơ nêu trên có bao gồm đầy đủ các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC không? | | | | Có £   Không £  Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do: ................................. | | |
| Số lượng bộ hồ sơ:............................... | | | | Lý do *(nếu quy định từ 02 bộ hồ sơ trở lên):*............... | | |
| **5. Thời hạn giải quyết** | | | | | | |
|  | - Có được quy định rõ ràng và cụ thể không? Có £   Không £  Nêu rõ lý do:......................................................................................  - Thời hạn:………… ngày/ ngày làm việc  *(Nêu rõ từng thời hạn nếu TTHC do nhiều cơ quan, nhiều cấp có thẩm quyền giải quyết)*  Nêu rõ lý do:............................................................. | | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện** | | | | | | |
|  | - Có được quy định rõ ràng, cụ thể về cơ quan thực hiện không? Có £   Không £  Nêu rõ lý do: ................................................................ - Có được quy định áp dụng tối đa các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết không? Có £   Không £  Nêu rõ lý do: ........................................................................... | | | | | |
| **7. Đối tượng thực hiện** | | | | | | |
| a) Đối tượng thực hiện:  - Tổ chức: Trong nước £   Nước ngoài £  Mô tả rõ: ……………………  - Cá nhân: Trong nước £   Nước ngoài £  Mô tả rõ: ………………  b) Phạm vi áp dụng:  - Toàn quốc £   Vùng £   Địa phương £  - Nông thôn £   Đô thị £   Miền núi £  Biên giới, hải đảo £  c) Dự kiến số lượng đối tượng thực hiện/1 năm:……. | | | | | | - Lý do quy định:  + Về đối tượng: .........................................................  + Về phạm vi: ..........................  - Có thể mở rộng/ thu hẹp đối tượng, phạm vi để tăng số đối tượng thực hiện được hưởng lợi không? Có £   Không £  Nêu rõ lý do:........................................ |
| **8. Phí, lệ phí** | | | | | | |
| a) TTHC có quy định về phí, lệ phí không?  - Phí: Không £   Có £  Nếu CÓ, nêu rõ lý do: ..................  - Lệ phí: Không £   Có £  Nếu CÓ, nêu rõ lý do:  ....................................... | | | | | | - Mức phí, lệ phí:  + Mức phí (hoặc đính kèm biểu phí): .............................................  + Mức lệ phí (hoặc đính kèm biểu lệ phí): ....  + Mức phí, lệ phí có phù hợp không: Có £   Không £  Lý do:.......................................  - Mức phí, lệ phí được quy định tại:  + Dự án, dự thảo £  + Văn bản khác £  (i) Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng: ........................................................  (ii) Nếu chưa ban hành, nêu rõ lý do: ............. |
| b) Ngoài phí, lệ phí cá nhân, tổ chức có các chi trả nào khác? Không £   Có £  Nếu CÓ, nội dung này được quy định tại:  - Dự thảo £  - Văn bản khác £  Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng:……… | | | | | | - Nội dung chi trả: ...................................  Lý do chi trả:..............................  - Mức chi trả: .....................................................  Mức chi trả này có phù hợp không: Có £   Không £  Lý do: ............................... |
| c) Dự kiến chi phí tuân thủ TTHC:…………………….. | | | | | | Mức chi phí này có phù hợp không: Có £   Không £  Lý do:............................. |
| **9. Mẫu đơn, tờ khai** | | | | | | |
| TTHC có quy định về mẫu đơn, tờ khai không? | | | | | | Có £   Không £  - Nếu CÓ, quy định về: Mẫu đơn £   Tờ khai £  - Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do:......................................... |
| a) Tên mẫu đơn, tờ khai 1: .....................................  Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không?  Có £   Không £  Nếu CÓ, nêu rõ:  - Lý do: ......................................  - Có quy định rõ cơ quan nhà nước hay người có thẩm quyền và nội dung xác nhận không?  Có £   Không £  Nêu rõ lý do:........................... | | | | | | Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai:  - Nội dung thông tin 1: .........................................................  Lý do quy định: ......................................................  - Nội dung thông tin n: .....................................................  Lý do quy định: ................ |
| b) Tên mẫu đơn, tờ khai n: .....................................  *(trình bày như trên, nếu có)* | | | | | |  |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | | | | | | |
| TTHC này có quy định yêu cầu, điều kiện không? | | | | | | Không £   Có £ |
| a) Yêu cầu, điều kiện 1: .............  Lý do quy định: ................... | | | | | - Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần:  + Có kết quả từ một TTHC khác £  + Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước £  - Những ảnh hưởng khi thực hiện yêu cầu, điều kiện:  + Tăng chi phí (thời gian, nhân lực, tài chính) £  Nêu rõ:..............................................  + Phân biệt đối tượng giữa các vùng, miền, khu vực, trong nước, quốc tế £  Nêu rõ:........................... + Hạn chế một số đối tượng £  Nêu rõ:...........................  + Khác £  Nêu rõ:............................................  - Yêu cầu, điều kiện được quy định tại:  + Dự án, dự thảo £  + Văn bản QPPL khác £  Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng: ......... | |
| b) Yêu cầu, điều kiện n:  *(trình bày như trên, nếu có)* | | | | |  | |
| **11. Kết quả** | | | | | | |
| - Giấy phép  £  - Giấy chứng nhận    £  - Giấy đăng ký      £  - Chứng chỉ  £  - Thẻ  £  - Quyết định hành chính  £  - Văn bản xác nhận/chấp thuận      £  - Loại khác:   £  Đề nghị nêu rõ: ...... | | | - Có quy định về thời hạn có giá trị hiệu lực: Có £   Không £  + Nếu CÓ, nêu thời hạn cụ thể:…………. tháng/ năm.  + Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do:..............................................  - Phạm vi có giá trị hiệu lực: Toàn quốc £   Địa phương £  Lý do: ...........................................  - Có thể kéo dài thời hạn/ thay đổi phạm vi giá trị hiệu lực: Có £   Không £  Lý do:.............................  - Có quy định điều kiện có hiệu lực của kết quả: Có £   Không £  Lý do:............................................  - Mẫu kết quả TTHC có phù hợp về nội dung, hình thức: Có £   Không £  Lý do:........................................... | | | |
| **12. Quy định về từng bộ phận cấu thành của TTHC có mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản khác không?** | | | | | | |
| a) Với văn bản của cơ quan cấp trên | | - Có £   Không £  - Nếu CÓ, đề nghị nêu rõ:  + Tên bộ phận cấu thành: ...............................................................................................................................  + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng và lý do vẫn quy định như tại dự án, dựthảo:.............................. | | | | |
| b) Với văn bản của cơ quan khác | | Có £   Không £  - Nếu CÓ, đề nghị nêu rõ:  + Tên bộ phận cấu thành:.....................................................  + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng và lý do vẫn quy định như tại dự án, dựthảo:.............................. | | | | |
| c) Với Điều ước quốc tế mà Việt Nam gia nhập, ký kết | | Có £   Không £  - Nếu CÓ, đề nghị nêu rõ:  + Tên bộ phận cấu thành: .....................................................  + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng và lý do vẫn quy định như tại dự án, dựthảo:.............................. | | | | |
| **III. THÔNG TIN LIÊN HỆ** | | | | | | |
| Họ và tên người điền:.........................................................................................  Điện thoại cố định: ……………………………; Di động: …………………; E-mail:.................................................................... | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

**I. SỰ CẦN THIẾT CỦA QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Khi đánh giá về sự cần thiết của thủ tục hành chính (TTHC), Cơ quan chủ trì soạn thảo cần trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục I của Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT:

**Câu 1. Nội dung cụ thể trong ngành, lĩnh vực mà Nhà nước cần quản lý?**

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

- Trình bày rõ nội dung vấn đề cụ thể trong ngành, lĩnh vực và lý do Nhà nước cần đặt ra để quản lý.

- Trích dẫn điều, khoản và tên văn bản quy định (nếu nội dung này đã được quy định/ ban hành).

**Câu 2. Nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm?**

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

- Trình bày rõ nội dung cụ thể về quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm.

- Nêu rõ lý do Nhà nước cần quy định.

- Trích dẫn điều, khoản và tên văn bản quy định (nếu nội dung này đã được quy định/ ban hành).

**Câu 3. Những biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức nêu trên?**

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định đầy đủ và trình bày rõ các biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức đối với từng nội dung nêu tại Câu 1, 2. Trong đó:

- Đối với biện pháp quy định TTHC, cần nêu rõ: Tên của TTHC; TTHC đó được quy định mới, sửa đổi, bổ sung hay thay thế một TTHC khác; đồng thời đánh giá việc có thể quy định TTHC đó theo một hình thức đơn giản hơn để giảm chi phí thực hiện, *ví dụ: chuyển từ hình thức như cấp phép/ phê duyệt/ chấp thuận/... thành đăng ký/ thông báo/...*

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

*Ví dụ: Liên quan đến tình trạng hôn nhân của các bên khi kết hôn thì có thể có những giải pháp khác như: Cho phép các bên kết hôn tuyên thệ hoặc cam đoan về tình trạng độc thân của mình; áp dụng biện pháp hậu kiểm; Cơ quan đăng ký hộ tịch có thể tra cứu dữ liệu hộ tịch để xác định mà không yêu cầu đương sự các bên kết hôn phải thực hiện thủ tục hành chính để có Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.*

***Lưu ý:***

*+ Nếu Cơ quan chủ trì soạn thảo lựa chọn sử dụng biện pháp khác không phải bằng quy định TTHC để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức thì dừng việc trả lời Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT;*

*+ Nếu Cơ quan chủ trì soạn thảo lựa chọn biện pháp quy định TTHC thì tiếp tục trả lời câu hỏi 4 và sử dụng Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT (Phần II, III) để đánh giá đối với từng TTHC được quy định tại dự án, dự thảo.*

**Câu 4. Lý do lựa chọn biện pháp quy định TTHC**

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

- Trình bày rõ lý do lựa chọn đối với từng TTHC cụ thể trong số các biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; đáp ứng, giải quyết yêu cầu, đề nghị của cá nhân, tổ chức đối với từng nội dung nêu tại Câu 3.

- Trong trường hợp lựa chọn biện pháp sửa đổi, bổ sung, thay thế TTHC khác, cần trình bày rõ những ưu điểm của TTHC được sửa đổi, bổ sung so với TTHC hiện hành.

- Trình bày rõ lý do không lựa chọn biện pháp khác.

**II. ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA TỪNG BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC**

Khi đánh giá từng bộ phận cấu thành của TTHC được quy định tại dự án, dự thảo, Cơ quan chủ trì soạn thảo trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục II của Biểu mẫu:

**Câu 1. Tên thủ tục hành chính**

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

- Xác định rõ ràng, cụ thể tên của TTHC được lựa chọn.

Thông thường, tên của TTHC có thể gồm: Từ hoặc cụm từ chỉ hành động của cơ quan nhà nước hoặc cá nhân, tổ chức, kết hợp với:

+ Tên kết quả của thủ tục hành chính và kết hợp đối với từng đối tượng, lĩnh vực cụ thể (nếu có);

*Ví dụ: "Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động cho cơ sở kinh doanh thể thao";"Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động cho cơ sở kinh doanh thể thao đối với cơ sở thể thao tổ chức hoạt động bơi, lặn".*

+ Hoặc: kết hợp với cụm từ chỉ sự vật, sự việc mà cơ quan nhà nước muốn quản lý hoặc cá nhân, tổ chức mong muốn đạt được.

*Ví dụ: "Đăng ký giá"; "Thông báo tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh cá thể".*

- Quy định tên TTHC chính xác và thống nhất trong tất cả các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính đó.

**Câu 2. Trình tự thực hiện**

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

- Xác định TTHC được quy định rõ ràng, cụ thể về các bước thực hiện; Các bước thực hiện được quy định hợp lý để tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện; trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi tham gia thực hiện được phân định rõ; áp dụng tối đa cơ chế liên thông.

- Chứng minh cách thức thực hiện TTHC là phù hợp và tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho cá nhân, tổ chức tuân thủ TTHC.

- Trong trường hợp TTHC có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước, cần nêu rõ lý do, căn cứ quy định và các biện pháp có thể thay thế. Trong đó:

+ Căn cứ quy định, cần trình bày rõ: được quy định mới tại dự án, dự thảo hay đã được quy định tại văn bản khác và nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng.

+ Nêu rõ các biện pháp có thể thay thế và lý do không lựa chọn các biện pháp có thể thay thế.

Các biện pháp có thể thay thế việc kiểm tra, đánh giá thực tế của cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết TTHC như: đánh giá, chứng nhận của tổ chức độc lập; chuyển từ kiểm tra trước sang kiểm tra sau;...

**Câu 3. Cách thức thực hiện**

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

- Xác định TTHC có được quy định rõ ràng, cụ thể về các cách thức để cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả như: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước, qua bưu điện hoặc qua mạng internet.

- Chứng minh cách thức thực hiện TTHC được quy định là phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí tối đa cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện TTHC.

**Câu 4. Hồ sơ**

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

- Nêu tên của từng thành phần hồ sơ.

- Nêu rõ sự cần thiết, mục đích của việc quy định đối với từng thành phần hồ sơ nhằm cung cấp thông tin để xác định, chứng minh vấn đề gì để phục vụ cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết TTHC.

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

Đồng thời, xác định những thông tin, thành phần hồ sơ yêu cầu cung cấp với những thông tin, hồ sơ hoặc kết quả của một TTHC khác mà cơ quan giải quyết TTHC đang quản lý để áp dụng tối đa cơ chế liên thông và tránh trùng lặp.

- Xác định các thành phần hồ sơ quy định tại dự án, dự thảo có bao gồm đầy đủ các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC.

- Xác định rõ ràng, cụ thể về yêu cầu, quy cách đối với từng thành phần hồ sơ: bản chính, sao chụp, chứng thực, công chứng, xuất trình, đối chiếu; các giấy tờ, tài liệu kèm *theo (chứng minh nhân dân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, đĩa VCD, DVD, mô hình,...;)*và số lượng từng thành phần hồ sơ *(giải thích rõ lý do nếu quy định số lượng lớn hơn một (01));*

+ Xác định rõ số lượng bộ hồ sơ*(giải thích rõ lý do nếu quy định số lượng bộ hồ sơ lớn hơn một (01)).*

**Câu 5. Thời hạn giải quyết**

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

- Xác định rõ thời hạn, thời điểm tính thời hạn và lý do quy định (chứng minh tính hợp lý) đối với thời hạn giải quyết.

- Xác định rõ thời hạn, thời điểm tính thời hạn và lý do quy định (chứng minh tính hợp lý) đối với từng thời hạn giải quyết trong trường hợp một TTHC do nhiều cơ quan, nhiều cấp có thẩm quyền giải quyết.

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

**Câu 6. Cơ quan thực hiện**

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

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về các cơ quan thực hiện, bao gồm: Cơ quan có thẩm quyền quyết định; cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủyquyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có); cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC và cơ quan phối hợp (nếu có).

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

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

**Câu 7. Đối tượng thực hiện**

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

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về từng đối tượng, phạm vi áp dụng, qua đó đánh giá về mức độ phân biệt giữa các cá nhân với nhau, giữa cá nhân với tổ chức; giữa các vùng miền, lĩnh vực; giữa trong nước và ngoài nước. Cụ thể:

+ Mô tả rõ về từng đối tượng: cá nhân, tổ chức, trong nước, nước ngoài;

+ Mô tả rõ phạm vi áp dụng: toàn quốc, vùng, địa phương, ngành; hay mang tính đặc thù: nông thôn, đô thị, miền núi, biên giới, hải đảo;

- Xác định và nêu rõ lý do về khả năng mở rộng hoặc thu hẹp đối tượng, phạm vi để tăng số đối tượng thực hiện được hưởng lợi.

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

**Câu 8. Phí, lệ phí**

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

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do của việc quy định phí, lệ phí và các khoản chi trả khác (nếu có).

- Xác định rõ về mức phí, lệ phí, các khoản chi trả khác (nếu có) và nêu rõ lý do để đánh giá mức độ phù hợp của việc quy định.

Trường hợp, có các mức phí, lệ phí áp dụng đối với từng trường hợp khi thực hiện TTHC và được lập thành biểu, phụ lục riêng, Cơ quan chủ trì soạn thảo đính kèm biểu, phụ lục này theo Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT.

- Nêu rõ văn bản *(Tên loại; số ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành)*quy định về phí, lệ phí, các khoản chi trả khác (nếu có) và mức phí, lệ phí, các khoản chi trả khác (nếu có). Nêu rõ lý do nếu văn bản quy về phí, lệ phí và mức phí, lệ phí chưa được ban hành.

- Dự tính và đánh giá mức độ phù hợp của chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

**Câu 9. Mẫu đơn, tờ khai**

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

- Xác định việc mẫu hóa đơn, tờ khai có tác dụng hỗ trợ cá nhân, tổ chức tuân thủ TTHC trong việc ghi đầy đủ các thông tin cần thiết cho việc giải quyết TTHC, rút ngắn thời gian làm thủ tục và bảo đảm việc thống nhất hồ sơ TTHC. Tuy nhiên, việc mẫu hóa nội dung đơn, tờ khai phải bảo đảm tính hợp lý, tránh lạm dụng việc mẫu hóa để tạo ra độc quyền của Cơ quan giải quyết TTHC.

- Chứng minh cụ thể về tính hợp lý của từng nội dung thông tin quy định trong mẫu đơn, tờ khai. Nếu không chứng minh được lý do tại sao cần quy định các nội dung thông tin như dự thảo mẫu đơn, tờ khai thì cơ quan chủ trì soạn thảo cần loại bỏ các nội dung thông tin không thể giải trình ra khỏi dự án, dự thảo.

- Trường hợp đơn, tờ khai có yêu cầu xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân thì phải nêu rõ nội dung xác nhận; sự cần thiết, tính hợp lý của việc xác nhận và nội dung xác nhận.

**Câu 10. Yêu cầu, điều kiện**

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

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do của việc quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện. Cụ thể:

+ Nêu rõ tên từng yêu cầu, điều kiện;

+ Lý do quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện *(Ví dụ như để chứng minh khả năng, năng lực chuyên môn hoặc thuộc đối tượng điều chỉnh, phạm vi áp dụng; cung cấp thêm thông tin cho cơ quan nhà nước;...),*qua đó đánh giá về mức độ hợp lý của việc quy định: từng yêu cầu, điều kiện cần thiết như thế nào đối với mục tiêu quản lý của cơ quan nhà nước; để đáp ứng từng yêu cầu, điều kiện cá nhân, tổ chức cần làm gì, có làm tăng chi phí, có tạo sự phân biệt giữa các đối tượng, vùng, miền, trong nước, nước ngoài.

*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, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần giải thích lý do: Tại sao doanh nghiệp nhập khẩu xuất bản phẩm phải có 05 nhân viên thẩm 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 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? Tại sao đòi hỏi nhân viên thẩm 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?*

Trong trường hợp quy định về yêu cầu, điều kiện giải quyết giữa các TTHC liên quan với nhau có sự trùng lặp thì Cơ quan chủ trì soạn thảo cần làm rõ lý do hoặc loại bỏ sự trùng lặp đó.

Trong trường hợp quy định về yêu cầu, điều kiện giải quyết TTHC có sự phân biệt giữa cá nhân, tổ chức trong nước và cá nhân, tổ chức nước ngoài thì Cơ quan chủ trì soạn thảo cần giải thích rõ lý do, cơ sở pháp lý hoặc loại bỏ sự phân biệt đó.

- Nêu rõ *tên loại; số ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản* nếu yêu cầu, điều kiện được quy định văn bản khác.

**Câu 11. Kết quả**

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

Xác định rõ ràng, cụ thể quy định về hình thức, thời hạn có hiệu lực và điều kiện có hiệu lực (nếu có) của kết quả của TTHC; bảo đảm phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, với quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và tình hình thực tiễn. Đồng thời, nêu rõ lý do của việc quy định.

**Câu 12. Quy định về từng bộ phận cấu thành của TTHC có mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản khác không?**

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định và làm rõ nội dung quy định về từng bộ phận cấu thành của TTHC không mâu thuẫn với các quy định tại văn bản của cơ quan cấp trên, cơ quan khác hay Điều ước quốc tế mà Việt Nam gia nhập, ký kết.

**III. THÔNG TIN LIÊN HỆ**

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

**PHỤ LỤC II**

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BIỂU MẪU 01B/ĐGTĐ-TTHC)  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số…… /2018/TT-BTP ngày …. tháng … năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** **-------** | ***Biểu mẫu 01B/ĐGTĐ-TTHC*** |

**BIỂU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC QUY ĐỊNH CHI TIẾT**

**Tên dự án, dự thảo:**..........................................................................................................................................................

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1:**..................................................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I. CĂN CỨ PHÁP LÝ**  *(Nêu rõ điều, khoản, điểm và tên văn bản quy định)* | 1. | |
| 2. | |
| n. | |
| **II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA TỪNG BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC QUY ĐỊNH CHI TIẾT**  *(Sử dụng nội dung đánh giá đối với từng bộ phận cấu thành của TTHC tại Phần II Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT)* | | |
| **1. Tên bộ phận cấu thành 1** | |  |
| **2. Tên bộ phận cấu thành 2** | |  |
| **n. Tên bộ phận cấu thành n** | |  |
| **III. THÔNG TIN LIÊN HỆ** | | Họ và tên người điền:...................................  Điện thoại cố định: ………………………. ; Di động:...................... ; E-mail:....................... |

**PHỤ LỤC III**

BIỂU MẪU TÍNH CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BIỂU MẪU 03/CPTT- TTHC)  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số  ngày   tháng năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** **-------** | ***Biểu mẫu 03/CPTT-TTHC*** |

**CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:**.............................................................

**I. CHI PHÍ THỰC HIỆN TTHC HIỆN TẠI HOẶC DỰ KIẾN BAN HÀNH MỚI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các công việc khi thực hiện TTHC** | **Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể** | **Thời gian thực hiện** (giờ) | **Mức TNBQ /01 giờ làm việc**(đồng) | **Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ**(đồng) | **Mức phí, lệ phí, chi phí khác** | **Sốlầnthựchiện/01năm** | **Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm** | **Chi phí thực hiện TTHC** (đồng) | **Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm** | **Ghi chú** |
| **1** | **Chuẩn bị hồ sơ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Thành phần HS 1 | Hoạt động 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Hoạt động n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.n | Thành phần HS n | Hoạt động 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Hoạt động n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Nộp hồ sơ** | Trực tiếp |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Bưu điện |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Internet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Nộp phí, lệ phí, chi phí khác** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Phí |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Lệ phí |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 | Chi phí khác |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền**(nếu có) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Hoạt động 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Hoạt động n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Công việc khác**(nếu có) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **Nhận kết quả** | Trực tiếp |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Bưu điện |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Internet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Khác |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TỔNG** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**II. CHI PHÍ THỰC HIỆN TTHC SAU ĐƠN GIẢN HÓA HOẶC DỰ KIẾN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các công việc khi thực hiện TTHC** | **Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể** | **Thời gian thực hiện** (giờ) | **Mức TNBQ /01 giờ làm việc** (đồng) | **Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ**(đồng) | **Mức phí, lệ phí, chi phí khác** | **Sốlầnthựchiện/01năm** | **Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm** | **Chi phí thực hiện TTHC**(đồng) | **Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm** | **Ghi chú** |
| **1** | **Chuẩn bị hồ sơ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Thành phần HS 1 | Hoạt động 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Hoạt động n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.n | Thành phần HS n | Hoạt động 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Hoạt động n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Nộp hồ sơ** | Trực tiếp |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Bưu điện |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Internet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Nộp phí, lệ phí, chi phí khác** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Phí |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Lệ phí |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 | Chi phí khác |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền**(nếu có) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Hoạt động 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Hoạt động n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Công việc khác**(nếu có) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **Nhận kết quả** | Trực tiếp |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Bưu điện |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Internet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Khác |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TỔNG** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**HƯỚNG DẪN TÍNH CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Việc tính chi phí tuân thủ giúp lượng hóa được các chi phí xã hội mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) phải bỏ ra để tuân thủ các quy định về thủ tục hành chính dự kiến sẽ ban hành hoặc đang được thực thi. Trên cơ sở đó sẽ đề xuất giải pháp phù hợp bảo đảm tính hiệu quả của các quy định về thủ tục hành chính theo hướng giảm gánh nặng hành chính tối đa cho cá nhân, tổ chức nhưng vẫn đạt được mục tiêu quản lý.

**I. XÁC ĐỊNH CÁC THÀNH PHẦN CỦA CHI PHÍ TUÂN THỦ TTHC**

**1. Xác định chi phí đối với từng công việc khi thực hiện TTHC**

Các công việc khi thực hiện TTHC bao gồm: Chuẩn bị hồ sơ; nộp hồ sơ; nộp phí, lệ phí; chuẩn bị, phục vụ cho việc kiểm tra, đánh giá thực tế của cơ quan có thẩm quyền (nếu có); nhận kết quả.

***a) Chuẩn bị hồ sơ***

Các hoạt động cụ thể liên quan đến chuẩn bị hồ sơ bao gồm: Cá nhân, tổ chức tự chuẩn bị hoặc phải thông qua các cá nhân, tổ chức khác của pháp luật như thuê tư vấn, dịch vụ (in ấn, sao chụp, chứng thực, công chứng, kiểm định,...) để hoàn thiện từng thành phần hồ sơ theo quy định.

Chi phí cho việc hoàn thành từng thành phần hồ sơ (CHS) được tính như sau:

- Trường hợp tự thực hiện:

CHS = Thời gian (trung bình 1 giờ/ 1 trang, kết hợp với định mức vùng miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/ 1 giờ làm việc cộng (+) với chi phí in ấn (nếu có).

- Trường hợp phải thông qua tư vấn, dịch vụ:

CDVHS = Mức giá hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc theo thực tế.

*Ví dụ: Giả sử, một cá nhân tại khu vực đô thị làm thủ tục đề nghị cấp Giấy phép xây dựng đối với công trình dân dụng cấp IV có chi phí xây dựng 1 tỷ đồng thì chi phí để thực hiện TTHC này được xác định như sau:*

*Đối với TTHC này, chi phí trong việc chuẩn bị hồ sơ sẽ được tính như sau:*

*+ Chi phí của việc làm đơn được tính bằng thời gian (trung bình 1 giờ/ 1 trang, kết hợp với định mức vùng miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/1 giờ làm việc cộng (+) với chi phí in ấn (nếu có).*

*CHS1 = (1.0 giờ x 2 trang x 17.310 đ) + 1.000 đ = 35.620 đ.*

*+ Chi phí để có bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được tính bằng thời gian đi lại (trung bình 1 giờ/ 1 lượt, kết hợp với định mức vùng, miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/ 1 giờ làm việc cộng (+) với lệ phí chứng thực (theo quy định).*

***b) Nộp hồ sơ/Nhận kết quả***

Các công việc cụ thể liên quan đến nộp hồ sơ bao gồm: Cá nhân, tổ chức tùy theo quy định và lựa chọn các cách thức nộp hồ sơ/ nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước (CNHS/NKQ TT) hoặc qua đường bưu điện (CNHS/NKQ BĐ) hoặc qua Internet (CNHS/NKQ NET).

Chi phí cho việc nộp hồ sơ/ Nhận kết quả (CNHS/NKQ) được tính bằng thời gian (trung bình 1 giờ/ 1 lượt, kết hợp với định mức vùng miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/ 1 giờ làm việc (đối với trường hợp trực tiếp) hoặc tính bằng mức giá hiện hành do Nhà nước quy định (đối với trường hợp qua bưu điện hoặc Internet).

Ví dụ:

*+ CNHS/NKQ TT= 2.0 giờ x 2 lượt x 17.310 đ = 69.240 đ. Hoặc:*

*+ CNHS/NKQBĐ= 8.000 đ (giá EMS nội tỉnh, trọng lượng £ 100gr).*

***c) Nộp phí, lệ phí (CP, LP)***

Các công việc cụ thể liên quan đến nộp phí, lệ phí bao gồm: Cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước khi nộp hồ sơ/ nhận kết quả hoặc nộp/ chuyển khoản tại kho bạc, ngân hàng.

Chi phí cho việc nộp phí, lệ phí được tính bằng mức phí, lệ phí áp dụng đối với từng TTHC theo quy định tại các văn bản của cơ quan có thẩm quyền cộng (+) với chi phí cho việc đi lại để nộp phí, lệ phí.

Trường hợp phí, lệ phí chỉ được quy định mức tối thiểu, tối đa và giao cho các địa phương hoặc cơ quan giải quyết thủ tục quy định mức cụ thể, trong trường hợp này có thể xác định mức phí, lệ phí theo một trong 2 cách:

- Lấy mức phí, lệ phí của một địa phương, cơ quan giải quyết thủ tục đang áp dụng (nếu có);

- Lấy mức phí, lệ phí trung bình của mức phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

Ví dụ: Theo quy định về phí đăng ký thành lập Hợp tác xã chỉ xác định mức phí dao động từ 100.000 đ đến 200.000 đ và giao cho từng địa phương quyết định mức cụ thể. Trong trường hợp này, mức phí có thể được xác định bằng mức trung bình theo quy định của pháp luật là: (100.000 + 200.000)/2 = 150.000 đ.

***d) Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)***

Công việc này bao gồm các hoạt động mà đối tượng tuân thủ TTHC phải chuẩn bị (hồ sơ, tài liệu, mẫu,...) và phục vụ việc kiểm tra trong quá trình giải quyết thủ tục.

Chi phí đối với việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho kiểm tra, đánh giá được xác định như việc chuẩn bị hồ sơ theo hướng dẫn tại điểm a mục này.

Chi phí đối với việc chuẩn bị mẫu kiểm tra, đánh giá được xác định theo mức giá hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc theo thực tế.

Chi phí phục vụ kiểm tra, đánh giá được xác định bằng thời gian nhân (x) với số người tham gia phục vụ nhân (x) với mức thu nhập bình quân/ 01 giờ làm việc cộng (+) với chi phí khác (nếu có).

**2. Xác định thời gian thực hiện TTHC (T)**

Thời gian được xác định khi tính chi phí thực hiện TTHC bao gồm: thời gian cần thiết và thực tế để hoàn thành từng công việc cụ thể (đi lại nộp hồ sơ, nhận kết quả; tự chuẩn bị hồ sơ, tài liệu;...).

Cách xác định thời gian đi lại để thực hiện một công việc được tính trung bình là một (01) giờ/ một (01) lượt; thời gian làm đơn, tờ khai theo mẫu được tính trung bình là một (01) giờ/ một (01) trang và kết hợp với định mức tương ứng tùy thuộc vào từng địa bàn, phạm vi.

*Ví dụ: Đối với TTHC đề nghị cấp Giấy phép xây dựng trình bày trên đây, thời gian hoàn thành 01 thành phần hồ sơ và nộp hồ sơ được tính như sau:*

*+ Thời gian làm đơn gồm 02 trang:*

*THS 1= 1.0 giờ x 2 trang = 2.0 giờ.*

*+ Thời gian nộp hồ sơ, phạm vi cấp tỉnh:*

*TNHS = 2.0 giờ x 2 lượt = 4.0 giờ.*

**3. Xác định mức thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc (TNBQ)**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mức thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc | = | Tổng sản phẩm trong nước *(theo thống kê của năm gần nhất)* | | | | | | |
| Số dân  *(tương ứng năm thống kê)* | x | 12 tháng | x | 22 ngày làm việc | x | 8 giờ làm việc |

Nguồn thu thập số liệu là trang Thông tin điện tử của Tổng cục Thống kê; thời gian làm việc trong một tháng là 22 ngày; thời gian làm việc trong một ngày là 08 giờ.

*Ví dụ: Năm 2012, Tổng sản phẩm trong nước là 3.245.419 tỷ đồng, với dân số 88772,9nghìn người. Như vậy, mức thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc sẽ là:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TNBQ = | 3.245.419.000.000.000 | | | | | | | » 17.310 (đồng) |
| 88.772.900 | x | 12 | x | 22 | x | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4. Xác định số lần thực hiện TTHC theo quy định trong 01 năm (P)**

Việc xác định số lần thực hiện chỉ áp dụng đối với những TTHC quy định cá nhân, tổ chức phải thực hiện TTHC đó từ hai lần trở lên trong một năm. Số lần thực hiện TTHC được xác định bằng số lần theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật quy định về TTHC đó.

*Ví dụ: Thủ tục Kê khai, nộp thuế GTGT với cơ sở sản xuất kinh doanh áp dụng cơ chế tự kê khai, tự nộp thuế quy định: Cơ sở kinh doanh tự tính và kê khai thuế GTGT hàng tháng theo mẫu tờ khai do Bộ Tài chính ban hành.*

*Như vậy, theo quy định, cơ sở kinh doanh phải làm TTHC này 01 tháng/ 01 lần, nghĩa làsố lần thực hiện bằng 12.*

**5. Xác định số lượng đối tượng tuân thủ trong 01 năm (SL)**

Việc xác định số lượng đối tượng tuân thủ TTHC dựa trên cơ sở phạm vi, đối tượng áp dụng, số lượng đối tượng tuân thủ một TTHC được xác định bằng tổng số lượt cá nhân, tổ chức sẽ hoặc đã thực hiện TTHC đó trong một năm.

*Ví dụ: Trung bình mỗi năm dân số Việt Nam tăng thêm 947.000 người, tương ứng, dự báo số lượng đối tượng tuân thủ của thủ tục Đăng ký khai sinh sẽ là 947.000.*

**Bảng ký hiệu và chữ viết tắt**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - C:  - T:  - P, LP:  - P:  - SL:  - HS:  - NHS:  - NKQ: | Chi phí  Thời gian  Phí, lệ phí  Số lần thực hiện  Số lượng đối tượng tuân thủ  Hồ sơ  Nộp hồ sơ  Nhận kết quả | - DV:  - KT:  - TT:  - BĐ:  - NET:  - K:  - CTTHC:  - åChi phí TTHC/1 năm: | Dịch vụ  Kiểm tra  Trực tiếp tại trụ sở CQNN  Qua bưu điện  Qua Internet  Khác  Chi phí thực hiện 1 TTHC  Tổng chi phí thực hiện 1 TTHC / 1 năm. |

**II. TÍNH CHI PHÍ**

**1. Chi phí tuân thủ TTHC hiện tại hoặc dự kiến ban hành mới**

Sau khi các công việc, các hoạt động và số liệu đã được nhập đầy đủ, chính xác vào Phần I - Chi phí tuân thủ TTHC hiện tại hoặc dự kiến ban hành mới của Bảng tính chi phí tuân thủ TTHC (tải từ Trang http://thutuchanhchinh.vn/), phần mềm Excel của Bảng tính này sẽ tự động tính kết quả của Chi phí thực hiện một TTHC *(theo công thức: CTTHC = CHS + CDV+ CP, LP+ CK)* và Tổng chi phí thực hiện TTHC đó trong một năm *(theo công thức: åChi phí TTHC/1 năm=  CTTHC x P x SL).*

**2. Chi phí tuân thủ TTHC sau đơn giản hóa hoặc dự kiến sửa đổi, bổ sung**

Sau khi copy Phần I của Bảng tính chi phí tuân thủ TTHC để tạo Phần II - Chi phí tuân thủ TTHC sau đơn giản hóa hoặc dự kiến sửa đổi, bổ sung và điều chỉnh các công việc, các hoạt động và số liệu đã theo nội dung đơn giản hóa hoặc dự kiến sửa đổi, bổ sung, phần mềm Excel của Bảng tính này sẽ tự động tính kết quả của Chi phí thực hiện một TTHC và Tổng chi phí thực hiện TTHC đó trong một năm.

**3. So sánh chi phí**

Lợi ích từ việc đơn giản hóa hoặc sửa đổi, bổ sung được tính bằng chi phí thực hiện TTHC hiện tại trừ đi chi phí thực hiện TTHC sau đơn giản hóa, sửa đổi, bổ sung. Phần mềm Excel tại Phần III - So sánh chi phí sẽ tự động tính và thể hiện thông qua các biểu đồ so sánh kèm theo các giá trị và tỷ lệ % đơn giản hóa hoặc sửa đổi, bổ sung./.