**PHỤ LỤC III**

BIỂU MẪU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BIỂU MẪU[02/RS-KSTT)](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=02/RS-KSTT)&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ****-------** | ***Biểu mẫu 02/RS-KSTT*** |

**BIỂU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |
| --- |
| **I. THÔNG TIN CHUNG** |
| **1. Tên TTHC**(+ Mã số hồ sơ trên CSDLQG về TTHC) |   |
| **2. Lĩnh vực** |   |
| **3. Văn bản quy định về TTHC** |   |
| **4. Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát** |   |
| **II. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** |
| **1. Mục tiêu cụ thể của TTHC là gì?** | a) Đối với quản lý nhà nước:Mục tiêu a.1:........................................................................................................................................................Mục tiêu a.n:........................................................................................................................................................b) Đối với quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức:Mục tiêu b.1:.......................................................................................................................................................Mục tiêu b.n:....................................................................................................................................................... |
| **2. Trong quá trình thực hiện mục tiêu 1 của TTHC có sự thay đổi hoặc không được đáp ứng?** | a) Có thay đổi hay không?- Mục tiêu a.1:           Có ⬜                      Không ⬜Lý do: .................................................................................................................................................................- Mục tiêu a.n:           Có ⬜                      Không ⬜Lý do: .................................................................................................................................................................- Mục tiêu b.1:           Có ⬜                      Không ⬜Lý do: .................................................................................................................................................................- Mục tiêu b.n:           Có ⬜                      Không ⬜Lý do: .................................................................................................................................................................b) Có được đáp ứng hay không?- Mục tiêu a.1:           Có ⬜                      Không ⬜Lý do: .................................................................................................................................................................- Mục tiêu a.n:           Có ⬜                      Không ⬜Lý do: .................................................................................................................................................................- Mục tiêu b.1:           Có ⬜                      Không ⬜Lý do: .................................................................................................................................................................- Mục tiêu b.n:           Có ⬜                      Không ⬜Lý do: ................................................................................................................................................................. |
| **3. Biện pháp nào có thể được áp dụng khi mục tiêu của TTHC thay đổi hoặc không được đáp ứng?** | a) Duy trì TTHC: ⬜Lý do: ............................................................................................................................b) Bãi bỏ TTHC: ⬜Lý do: ............................................................................................................................c) Thay thế TTHC: ⬜Lý do: ............................................................................................................................d) Sửa đổi, bổ sung TTHC: ⬜Lý do: ............................................................................................................................e) Áp dụng biện pháp khác (không phải TTHC): ⬜Lý do: ............................................................................................................................ |
| **4. Biện pháp được lựa chọn có dẫn đến sự thay đổi đối với các TTHC khác có liên quan?** | Có ⬜      Không ⬜Nếu CÓ,- Đối với TTHC 1: ............................................................................................................................(i) Nội dung thay đổi: ............................................................................................................................(ii) Lý do: ............................................................................................................................- Đối với TTHC n: ............................................................................................................................(i) Nội dung thay đổi: ............................................................................................................................(ii) Lý do: ............................................................................................................................ |
| **III. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA CÁC BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC** |
| **1. Tên thủ tục hành chính** |
| Có được quy định rõ ràng, thống nhất và phù hợp không? | Có ⬜      Không ⬜(i) Lý do: ............................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ................................................................................................... |
| **2. Trình tự thực hiện** |
| a) Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp không? | Có ⬜      Không ⬜(i) Lý do: ............................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ................................................................................................... |
| b) Có được quy định hợp lý giữa các bước không? | Có ⬜      Không ⬜(i) Lý do: ............................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ................................................................................................... |
| **3. Các bước thực hiện** |
| Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp không? | Có ⬜      Không ⬜(i) Lý do: ............................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ................................................................................................... |
| **4. Hồ sơ** |
| a) Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp về thành phần không? | Có ⬜      Không ⬜(i) Lý do: ............................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ................................................................................................... |
| b) Có được quy định rõ ràng và phù hợp về số lượng không? | Có ⬜      Không ⬜(i) Lý do: ............................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ................................................................................................... |
| **5. Thời hạn giải quyết** |
| Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không? | Có ⬜      Không ⬜(i) Lý do: ............................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ................................................................................................... |
| **6. Cơ quan giải quyết** |
| a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể không? | Có ⬜      Không ⬜(i) Lý do: ............................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ................................................................................................... |
| b) Có thể ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện không? | Có ⬜      Không ⬜(i) Lý do: ............................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ): .......................................................................................................... |
| **7. Đối tượng thực hiện** |
| a) Có thể mở rộng/ thu hẹp đối tượng tuân thủ không? | Có ⬜      Không ⬜(i) Lý do: ............................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ): .......................................................................................................... |
| b) Có thể mở rộng/ thu hẹp phạm vi áp dụng không? | Có ⬜      Không ⬜(i) Lý do: ............................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ): .......................................................................................................... |
| **8. Phí, lệ phí** |
| a) TTHC có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác không? | - Phí:                   Có ⬜       Không ⬜- Lệ phí:              Có ⬜       Không ⬜- Chi phí khác:     Có ⬜       Không ⬜ |
| b) Quy định về phí và mức phí có hợp lý, hợp pháp không? | - Về phí:              Có ⬜       Không ⬜(i) Lý do: ............................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ...................................................................................................- Về mức phí:      Có ⬜       Không ⬜(i) Lý do: ............................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ................................................................................................... |
| c) Quy định về lệ phí và mức lệ phí có hợp lý, hợp pháp không? | - Về lệ phí:          Có ⬜       Không ⬜(i) Lý do: ............................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ...................................................................................................- Về mức lệ phí:   Có ⬜       Không ⬜(i) Lý do: ............................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ................................................................................................... |
| d) Quy định về chi phí khác có hợp lý, hợp pháp không? | - Về chi phí khác: Có ⬜       Không ⬜(i) Lý do: ............................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ...................................................................................................- Về mức chi phí khác:   Có ⬜    Không ⬜(i) Lý do: ............................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ................................................................................................... |
| đ) Cách thức nộp phí, lệ phí có hợp lý không? | Có ⬜      Không ⬜(i) Lý do: ............................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ................................................................................................... |
| **9. Mẫu đơn, tờ khai** |
| Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không? | Có ⬜      Không ⬜(i) Lý do: ............................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ................................................................................................... |
| ***Mẫu đơn, tờ khai 1:****................................................................................................................................................................* |
| a) Nội dung thông tin | - Nội dung 1:.........................................................................................................................Cần thiết: Có ⬜ Không ⬜;      Hợp lý: Có ⬜ Không ⬜;      Hợp pháp: Có ⬜ Không ⬜(i) Lý do:.............................................................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):...................................................................................................- Nội dung n:.......................................................................................................................................................Cần thiết: Có ⬜ Không ⬜;      Hợp lý: Có ⬜ Không ⬜;      Hợp pháp: Có ⬜ Không ⬜(i) Lý do:.............................................................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG):................................................................................................... |
| b) Yêu cầu xác nhận (nếu có) | Cần thiết: Có ⬜ Không ⬜;      Hợp lý: Có ⬜ Không ⬜;      Hợp pháp: Có ⬜ Không ⬜Nếu KHÔNG, nêu rõ:(i) Lý do:.............................................................................................................................................................(ii) Phương án xử lý:............................................................................................................................................ |
| c) Ngôn ngữ | Cần thiết: Có ⬜ Không ⬜;      Hợp lý: Có ⬜ Không ⬜;      Hợp pháp: Có ⬜ Không ⬜Nếu KHÔNG, nêu rõ:(i) Lý do:.............................................................................................................................................................(ii) Phương án xử lý:............................................................................................................................................ |
| ***Mẫu đơn, tờ khai n:****....................................................................................................................................................................................* |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** |
| TTHC này có quy địnhvề yêu cầu, điều kiện không? | Có ⬜      Không ⬜(i) Lý do: .............................................................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ................................................................................................... |
| Yêu cầu, điều kiện 1:...................................................................... | Có hợp lý, hợp pháp không?       Có ⬜        Không ⬜(i) Lý do: .............................................................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ................................................................................................... |
| Yêu cầu, điều kiện n:...................................................................... | Có hợp lý, hợp pháp không?       Có ⬜        Không ⬜(i) Lý do: .............................................................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ................................................................................................... |
| **11. Kết quả thực hiện** |
| a) Có được quy định về thời hạn có hiệu lực không? | Có ⬜      Không ⬜(i) Lý do: .............................................................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ................................................................................................... |
| b) Quy định thời hạn có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không? | Hợp lý:        Có ⬜   Không ⬜;      Hợp pháp: Có ⬜   Không ⬜(i) Lý do: .............................................................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ................................................................................................... |
| c) Quy định phạm vi có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không? | Hợp lý:        Có ⬜   Không ⬜;      Hợp pháp: Có ⬜   Không ⬜(i) Lý do: .............................................................................................................................................................(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ................................................................................................... |
| **12. Văn bản cần sửa đổi, bổ sung** (Đề nghị nêu rõ tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; điều, khoản, điểm quy định) |
| a) Luật                                         ⬜ | ....................................................................................................................................................... |
| b) Pháp lệnh                                  ⬜ | ....................................................................................................................................................... |
| c) Nghị định                                  ⬜ | ....................................................................................................................................................... |
| d) Quyết định của TTCP                ⬜ | ....................................................................................................................................................... |
| đ) Thông tư/ Thông tư liên tịch      ⬜ | ....................................................................................................................................................... |
| e) Quyết định của Bộ trưởng         ⬜ | ....................................................................................................................................................... |
| g) Văn bản khác                           ⬜ | ....................................................................................................................................................... |
| **IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ** |
| Họ và tên người điền: ..................................................................................................................................................................................Điện thoại cố định: ……………………….; Di động: ……………………….; Email: .............................................................................................. |
|  |  |  |  |

**HƯỚNG DẪN**

**ĐIỀN BIỂU MẪU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Cơ quan rà soát) điền các thông tin chung về thủ tục hành chính (TTHC) được rà soát: Tên TTHC, mã số hồ sơ TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; lĩnh vực (theo các lĩnh vực đã được phân chia trên Cơ sở dữ liệu quốc gia); văn bản quy định về TTHC (nêu tất cả các văn bản quy định về TTHC này); tên cơ quan hoặc đơn vị thực hiện rà soát.

**II. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA TTHC**

**Câu 1. Mục tiêu cụ thể của TTHC là gì?**

Thủ tục hành chính được quy định để đáp ứng các mục tiêu quản lý nhà nước cụ thể; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức. Do đó, muốn xác định được sự cần thiết của TTHC trước tiên phải xác định TTHC được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu cụ thể gì? Nếu không thể xác định được mục tiêu cần đạt được khi quy định TTHC thì rõ ràng TTHC sẽ không cần thiết.

Mục tiêu cụ thể của TTHC được xác định là TTHC này được đặt ra để làm gì? nội dung quản lý nhà nước cần đạt được là gì; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức cần được đáp ứng là gì? dự kiến tác động như thế nào đối với đời sống xã hội.

*Ví dụ: với thủ tục cấp phép quảng cáo thì mục tiêu là quản lý hoạt động quảng cáo để đảm bảo tính trung thực của thông tin quảng cáo đối với người tiêu dùng và đảm bảo việc quảng cáo đúng với thuần phong mỹ tục của Việt Nam.*

Đồng thời, Cơ quan rà soát phải xem xét các mục tiêu mà TTHC hướng tới có cần thiết hay không và đưa ra lập luận và bằng chứng chứng minh cho câu trả lời được lựa chọn.

Lưu ý, nếu câu trả lời chỉ chung chung là TTHC được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu là thực hiện quản lý nhà nước hoặc để nâng cao hiệu quả của hoạt động quản lý nhà nước hay đáp ứng quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức là chưa đáp ứng được yêu cầu trong việc điền Biểu mẫu rà soát, đánh giá.

**Câu 2. Trong quá trình thực hiện mục tiêu của TTHC có sự thay đổi hoặc không được đáp ứng?**

Một trong những tiêu chí quan trọng để xác định sự cần thiết của TTHC là TTHC khi thực hiện phải đạt được mục tiêu đặt ra. Do đó, với mục tiêu được xác định tại Câu 1, Cơ quan rà soát đánh giá xem TTHC khi được thực hiện có sự thay đổi về mục tiêu hoặc có đáp ứng được mục tiêu đặt ra hay không? Nếu có lý do về sự không hiệu quả thì có thể kết luận là TTHC không đáp ứng được mục tiêu đặt ra, do TTHC đó không cần thiết hoặc không hợp lý, không hợp pháp hoặc do mục tiêu của TTHC có sự thay đổi.

*Ví dụ: Mục tiêu của cấp phép quảng cáo là quản lý hoạt động quảng cáo để đảm bảo tính trung thực của thông tin quảng cáo đối với người tiêu dùng. Tuy nhiên, nếu có bằng chứng thực tế cho thấy có nhiều thông tin quảng cáo vẫn thiếu tính trung thực thì đó cũng có thể coi là bằng chứng rằng TTHC đó không đáp ứng được mục tiêu đề ra.*

Câu hỏi này yêu cầu Cơ quan rà soát phải đưa ra những bằng chứng cụ thể để chứng minh đối với sự lựa chọn câu trả lời của mình.

**Câu 3. Biện pháp nào có thể được áp dụng khi mục tiêu của TTHC thay đổi hoặc không được đáp ứng?**

Câu hỏi này, đòi hỏi Cơ quan rà soát thông qua thực tế thực hiện TTHC, nghiên cứu nhằm kết luận sự cần thiết duy trì TTHC hoặc đưa ra phương án bãi bỏ TTHC nếu mục tiêu đặt ra không cần thiết hoặc thay thế, sửa đổi, bổ sung TTHC hay áp dụng các biện pháp khác nếu mục tiêu của TTHC có sự thay đổi hoặc không được đáp ứng.

Ngoài ra, do sự thay đổi, phát triển của điều kiện kinh tế - xã hội nên một số TTHC không còn cần thiết nữa nên có thể bị bãi bỏ mà vẫn đảm bảo được mục tiêu quản lý.

**Câu 4. Biện pháp được lựa chọn có dẫn đến sự thay đổi đối với các TTHC khác có liên quan?**

Câu hỏi này, đòi hỏi Cơ quan rà soát đưa ra được sự thay đổi của các TTHC có liên quan khi áp dụng các biện pháp bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung TTHC hay áp dụng các biện pháp khác để đánh giá những tác động của sự thay đổi TTHC đối với đời sống xã hội, làm căn cứ cho việc đưa ra các phương án xử lý tối ưu.

**III. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ, HỢP PHÁP CỦA CÁC BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC**

**Câu 1. Tên TTHC**

Tên TTHC được coi là rõ ràng, thống nhất nếu tên của một TTHC được quy định chính xác và thống nhất trong tất cả các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC đó. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật chỉ quy định về một hoặc một vài bộ phận cấu thành của TTHC (ví dụ: hồ sơ, thời hạn giải quyết, yêu cầu, điều kiện...), tên của TTHC vẫn phải được quy định rõ ràng, cụ thể.

**Câu 2. Trình tự thực hiện**

Trình tự thực hiện TTHC được coi là rõ ràng nếu xác định rõ các bước phải làm như thế nào và phù hợp với người dân, tổ chức, cơ quan hành chính nhà nước khi thực hiện TTHC.

Câu hỏi này yêu cầu Cơ quan rà soát:

- Xem xét quy định về trình tự thực hiện TTHC này có rõ ràng, cụ thể hay không? nếu không quy định, Cơ quan rà soát nghiên cứu và đề xuất phương án xử lý;

- Trường hợp quy định về các bước trong trình tự thực hiện đã rõ ràng, cụ thể, Cơ quan rà soát nêu rõ mục đích của từng bước trong trình tự thực hiện, trên cơ sở đó xác định từng bước đó có cần thiết hay không? Có hợp lý hay không? Có hợp pháp không. Nếu các bước xét thấy không cần thiết, không hợp lý, không hợp pháp, Cơ quan rà soát nghiên cứu và đề xuất cụ thể phương án xử lý; đồng thời, xem xét tổng thể các bước trong trình tự thực hiện có được sắp xếp lô-gic và hợp lý hay không? nếu không, Cơ quan rà soát nghiên cứu và đề xuất cụ thể phương án xử lý.

**Câu 3. Cách thức thực hiện**

Cách thức thực hiện TTHC được coi là rõ ràng nếu xác định rõ cách thức người dân, tổ chức có thể thực hiện TTHC và cách thức cơ quan hành chính nhà nước trả kết quả TTHC.

Câu hỏi này yêu cầu Cơ quan rà soát:

- Xem xét quy định về cách thức thực hiện có rõ ràng, cụ thể hay không? Nếu không, Cơ quan rà soát nghiên cứu và đề xuất phương án xử lý;

- Nếu quy định về cách thức thực hiện đã rõ ràng, cụ thể, Cơ quan rà soát phải xem xét, nghiên cứu có thể thực hiện TTHC bằng các cách thức khác được hay không (như: gửi hồ sơ qua bưu điện; qua e-mail...)?

**Câu 4. Hồ sơ**

Trên thực tế có những TTHC được quy định không hợp lý về thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ nên đã gây khó khăn cho cá nhân, tổ chức khi thực hiện TTHC cũng như tạo sự tùytiện trong giải quyết TTHC của các cơ quan, tổ chức nhà nước. Cụ thể:

- Sự không rõ ràng, không hợp lý thể hiện ở các nội dung sau:

+ Không rõ ràng về hình thức (bản chính, bản sao,...); không rõ ràng về số lượng từng thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ phải nộp; không rõ ràng về các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan phải nộp;...

+ Không hợp lý về nội dung như: hồ sơ bao gồm cả những giấy tờ không thực sự cần thiết cho mục đích việc thực hiện TTHC; phải cung cấp những thông tin mà cá nhân, tổ chức đã nộp để nhận kết quả của TTHC khác mà kết quả này đã được quy định là thành phần hồ sơ hoặc cơ quan nhà nước có thể dễ dàng có được thông qua sự liên thông, phối hợp giữa các cơ quan có liên quan; phải đáp ứng các yêu cầu về thành phần hồ sơ mà trên thực tế rõ ràng không thực hiện được;

+ Không rõ ràng về nội dung các thông tin phải cung cấp vì đơn, tờ khai phải nộp không được mẫu hóa;

- Không hợp pháp như: quy định về thành phần, số lượng hồ sơ trái với quy định của văn bản cấp trên.

Câu hỏi này yêu cầu Cơ quan rà soát đánh giá:

- Về thành phần:

+ Quy định có rõ ràng, cụ thể hay không?

+ 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 quy định cũng như lý do về yêu cầu*(công chứng, chứng thực, xác nhận, bản sao, bản chính…)* cụ thể đối với từng thành phần hồ sơ.

- Về số lượng hồ sơ:

+ Quy định có rõ ràng, cụ thể không?

+ Quy định có hợp lý không?

Nếu một trong các câu trả lời trên là "Không", Cơ quan rà soát nghiên cứu, đề xuất loại bỏ hoặc phương án xử lý về thành phần, số lượng hồ sơ để giảm gánh nặng cho cá nhân, tổ chức. Đồng thời, Cơ quan rà soát phải nêu rõ lý do cho đề xuất loại bỏ hoặc phương án xử lý.

**Câu 5. Thời hạn giải quyết**

Việc quy định rõ thời hạn giải quyết TTHC sẽ tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức khi thực hiện TTHC cũng như nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức nhà nước trong giải quyết TTHC.

Câu hỏi này yêu cầu Cơ quan rà soát xác định rõ TTHC:

- Có quy định cụ thể thời gian giải quyết từ phía các cơ quan quản lý hay không? Nếu KHÔNG, cần nghiên cứu để nêu rõ thời hạn giải quyết bao lâu là phù hợp.

- Nếu TTHC đã quy định thời hạn giải quyết thì thời hạn này có hợp lý hay không? Nếu KHÔNG cần nêu rõ lý do? Thời hạn này có thể rút ngắn được hay không? Nếu có thể rút ngắn thì thời hạn bao lâu là phù hợp?

- Thời hạn đã quy định có trái hoặc mâu thuẫn với văn bản của cơ quan cấp trên hay không?

**Câu 6. Cơ quan giải quyết**

Trong câu hỏi này, Cơ quan rà soát cần xem xét quy định về cơ quan thực hiện TTHC như hiện hành có còn hợp lý, hợp pháp không. Để trả lời được nội dung này, Cơ quan rà soát cần:

- Xem xét có thể áp dụng các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới thực hiện TTHC này hay không?

- Xem xét việc quy định cơ quan thực hiện TTHC có đúng thẩm quyền theo pháp luật hiện hành không?

**Câu 7. Đối tượng thực hiện**

Để trả lời câu này, Cơ quan rà soát cần:

- Xem xét tính hợp lý của quy định về đối tượng tuân thủ TTHC và phạm vi điều chỉnh (có tạo ra sự phân biệt giữa các vùng miền hoặc các lĩnh vực không? Có tạo sự phân biệt giữa các cá nhân với nhau, giữa cá nhân với tổ chức không? Có tạo ra sự phân biệt giữa cá nhân, doanh nghiệp nước ngoài với cá nhân, doanh nghiệp Việt Nam không?). Nếu thấy quy định về đối tượng tuân thủ không hợp lý thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

- Xem xét tính hợp pháp của quy định về đối tượng tuân thủ TTHC và phạm vi điều chỉnh (có trái với văn bản của cơ quan cấp trên không? Có trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam gia nhập, ký kết không?). Nếu thấy quy định về đối tượng tuân thủ không hợp pháp thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

**Câu 8. Phí, lệ phí**

Nếu TTHC có quy định về phí, lệ phí hoặc chi phí khác, Cơ quan rà soát cần:

- Xem xét quy định về phí, lệ phí hoặc chi phí khác có hợp lý không (mang tính bắt buộc có đúng không? mức phí, lệ phí là cao hay thấp? mức phí có phù hợp với đặc điểm từng vùng và thông lệ quốc tế không?). Nếu thấy quy định không hợp lý thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

- Xem xét quy định về phí, lệ phí hoặc chi phí khác có hợp pháp không (có đúng thẩm quyền, có trái với văn bản của cơ quan cấp trên không?). Nếu thấy quy định không hợp pháp thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

**Câu 9. Mẫu đơn, tờ khai**

- Nếu mẫu đơn, mẫu tờ khai đã được quy định thì rà soát từng nội dung thông tin trong mẫu đơn, mẫu tờ khai xem có cần thiết, hợp lý, hợp pháp không và đưa ra lý do và phương án sửa đổi, bổ sung đối với những nội dung không còn phù hợp. Để trả lời câu hỏi này, Cơ quan rà soát cần:

+ Xem xét từng nội dung thông tin quy định tại mẫu đơn, tờ khai xem có rõ ràng không; tại sao phải có thông tin đó; thông tin có cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hay không; thông tin yêu cầu có thực tế hay không có trùng lặp với các thông tin có trong các thành phần hồsơ khác phải nộp hoặc trong hồ sơ lưu của cơ quan giải quyết TTHC (hồ sơ của TTHC khác có liên quan);

+ Xem xét yêu cầu xác nhận (nếu có) của mẫu đơn, tờ khai có cần thiết hay không, cơ quan có thẩm quyền xác nhận có phù hợp với quy định của pháp luật không? Nội dung xác nhận có đảm bảo yêu cầu quản lý không;

+ Xem xét thể thức, ngôn ngữ của mẫu đơn, mẫu tờ khai có tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức không.

- Nếu mẫu đơn, mẫu tờ khai chưa được quy định, mẫu hóa thì nêu lý do và phương án xử lý (nếu cần).

**Câu 10. Yêu cầu, điều kiện**

Nếu TTHC có quy định về yêu cầu, điều kiện, Cơ quan rà soát cần:

- Tương ứng với mỗi yêu cầu hoặc điều kiện của thủ tục, xem xét lý do tại sao cần có yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục. Nếu thấy yêu cầu hoặc điều kiện không còn cần thiết thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

- Tương ứng với mỗi yêu cầu hoặc điều kiện của thủ tục, xem xét yêu cầu hoặc điều kiện có hợp lý không (có đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện đối với cá nhân, tổ chức và công chức thực thi không? yêu cầu hoặc điều kiện này có trùng lặp với các yêu cầu, điều kiện khác mà cá nhân, tổ chức đã thực hiện không?). Nếu thấy yêu cầu hoặc điều kiện không hợp lý thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

- Tương ứng với mỗi yêu cầu hoặc điều kiện của thủ tục, xem xét yêu cầu hoặc điều kiện có hợp pháp không (có được quy định đúng thẩm quyền không? Có trái với văn bản của cơ quan cấp trên không? Có hạn chế quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức không). Nếu thấy yêu cầu hoặc điều kiện không hợp pháp thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

**Câu 11. Kết quả thực hiện**

Nếu TTHC có quy định về kết quả của việc thực hiện TTHC, Cơ quan rà soát cần:

- Xem xét thời hạn có giá trị hiệu lực của kết quả có cần thiết không? Có hợp lý không? (việc không quy định thời hạn có hiệu lực của kết quả có đảm bảo mục tiêu quản lý không? thời hạn có hiệu lực của kết quả của thủ tục đã là tối đa chưa? Có thể kéo dài được nữa không?). Nếu thấy quy định không cần thiết, không hợp lý thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

- Xem xét thời hạn có hiệu lực của kết quả có hợp pháp không (quy định có đúng thẩm quyền không? Có trái với văn bản của cơ quan cấp trên không?).

**Câu 12. Văn bản cần sửa đổi, bổ sung**

Tại câu này, Cơ quan rà soát tổng hợp các phương án xử lý từ Câu 1 đến Câu 11 để nêu rõ văn bản cần sửa đổi, bổ sung: Tên loại; số ký hiệu; ngày, tháng, năm; điều, khoản, điểm quy định.

**IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ**

Cơ quan chủ trì soạn thảo ghi rõ thông tin của người trực tiếp điền Biểu mẫu rà soát, đánh giá TTHC, giúp Cơ quan tổng hợp có thể trao đổi trong quá trình tổng hợp./.

**PHỤ LỤC IV**

BIỂU MẪU TÍNH CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BIỂU MẪU 03/SCM-KSTT)
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ****-------** | ***Biểu mẫu 03/SCM-KSTT*** |

**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 giờlàm việc** (đồng) | **Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ** (đồng) | **Mức phí, lệ phí, chi phí khác** | **Số lần thực hiện/1 năm** | **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** | **Số lần thực hiện/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/NKQNET).

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 là số 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 phíThời gianPhí, lệ phíSố lần thực hiệnSố lượng đối tượng tuân thủHồ sơNộp hồ sơNhận kết quả | - DV:- KT:- TT:- BĐ:- NET:- K:- CTTHC:- ∑Chi phí TTHC/1 năm: | Dịch vụKiểm traTrực tiếp tại trụ sở CQNNQua bưu điệnQua InternetKhácChi phí thực hiện 1 TTHCTổng 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: ∑Chi 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./.