

Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM. Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM

CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG DỰ THẢO VĂN BẢN

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

I. CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH HIỆN TẠI HOẶC DỰ KIẾN BAN HÀNH MỚI

[illegible]

[illegible]

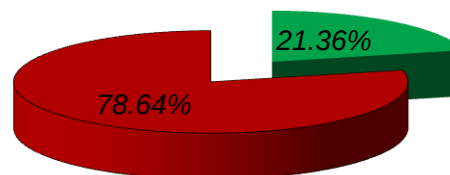
II. CHI PHÍ TUÂN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC ĐỂ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN ĐƯỢC PHÂN CẤP

[illegible]

III. SO SÁNH CHI PHÍ



Chi phí tuân thủ TTHC còn lại (màu đỏ) và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được (màu xanh) sau khi được sửa đổi, bổ sung hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp



*** Ghi chú: Số liệu trong Bảng tính chỉ mang tính chất minh họa.**

HƯỚNG DẪN
TÍNH CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG DỰ THẢO VĂN BẢN
(BIỂU MẪU SỐ 04/ĐGTD-SCM)

Việc tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính giúp lượng hóa được các chi phí xã hội mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính phải bỏ ra để tuân thủ các quy định về thủ tục hành chính. 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. CÔNG THỨC TÍNH CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Công thức tính chi phí tuân thủ một thủ tục hành chính:

$$\begin{array}{l} \text{Chi phí tuân} \\ \text{thủ 01 thủ} \\ \text{tục hành} \\ \text{chính} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Chi phí thực hiện các} \\ \text{công việc cần thiết theo} \\ \text{quy định để có kết quả của} \\ \text{thủ tục hành chính đó} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Phí, lệ phí và các} \\ \text{chi phí khác theo} \\ \text{quy định (nếu có)} \end{array}$$

Xác định chi phí thực hiện từng công việc:

$$\begin{array}{l} \text{Chi phí} \\ \text{thực hiện từng} \\ \text{công việc} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Thời gian} \\ \text{đi lại, làm} \\ \text{đơn, tờ} \\ \text{khai, tài} \\ \text{liệu khác} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Thu nhập} \\ \text{bình quân 01} \\ \text{người/01 giờ} \\ \text{làm việc} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Chi phí tư vấn,} \\ \text{dịch vụ (in ấn, sao} \\ \text{chụp, xác nhận,} \\ \text{công chứng, chứng} \\ \text{thực, dịch thuật;} \\ \text{bưu chính, internet} \\ \text{hoặc chi phí khác)} \end{array}$$

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

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tổng chi phí} & & & & & & \text{Số lượng đối} \\ \text{tuân thủ 01} & & \text{Chi phí} & & \text{Số lần thực} & & \text{tượng tuân thủ} \\ \text{thủ tục hành} & = & \text{tuân thủ 01} & \times & \text{hiện theo quy} & \times & \text{thủ tục hành} \\ \text{chính trong} & & \text{thủ tục} & & \text{định trong 01} & & \text{chính đó trong} \\ \text{01 năm} & & \text{hành chính} & & \text{năm} & & \text{01 năm} \end{array}$$

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

Bảng ký hiệu và chữ viết tắt

- C: Chi phí	- DV: Dịch vụ
- T: Thời gian	- KT: Kiểm tra
- P, LP: Phí, lệ phí	- TT: Trực tiếp tại trụ sở CQNN
- P: Số lần thực hiện	- BĐ: Qua bưu điện
- SL: Số lượng đối tượng tuân thủ	- NET: Qua Internet
- HS: Hồ sơ	- K: Khác
- NHS: Nộp hồ sơ	- C _{TTHC} : Chi phí thực hiện 1 TTHC
- NKQ: Nhận kết quả	- $\sum$ Chi phí TTHC/1 năm: Tổng chi phí thực hiện 01 TTHC/01 năm.

1. Xác định chi phí đối với từng công việc khi thực hiện thủ tục hành chính

Các công việc khi thực hiện thủ tục hành chính bao gồm: Chuẩn bị hồ sơ; nộp hồ sơ; nộp phí, lệ phí, chi phí khác (nếu có); chuẩn bị, phục vụ cho việc kiểm tra, đánh giá thực tế của cơ quan có thẩm quyền (nếu có), công việc khác (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 (C_{HS}) được tính như sau:

- Trường hợp tự thực hiện:

C_{HS} = Thời gian (trung bình 01 giờ/01 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:

C_{DVHS} = 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 thủ tục hành chính này được xác định như sau:

Đối với thủ tục hành chính 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 01 giờ/01 trang, kết hợp với định mức vùng miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/01 giờ làm việc cộng (+) với chi phí in ấn (nếu có).

$$C_{HS1} = (1.0 \text{ giờ} \times 2 \text{ trang} \times 48.714 \text{ đ}) + 2.000 \text{ đ} = 99.428 \text{ đ}.$$

+ 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 01 giờ/01 lượt, kết hợp với định mức vùng, miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/01 giờ làm việc cộng (+) với lệ phí chứng thực (theo quy định).

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) 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 ($C_{NHS/NKQ\ TT}$) hoặc qua đường bưu chính ($C_{NHS/NKQ\ BD}$) hoặc hình thức điện tử ($C_{NHS/NKQ\ NET}$).

Chi phí cho việc nộp hồ sơ/ Nhận kết quả ($C_{NHS/NKQ}$) được tính bằng thời gian (trung bình 01 giờ/01 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 chính hoặc hình thức điện tử).

Ví dụ:

$$+ C_{NHS/NKQ\ TT} = 2.0 \text{ giờ} \times 2 \text{ lượt} \times 48.714 \text{ đ} = 194.856 \text{ đ. Hoặc:}$$

$$+ C_{NHS/NKQBD} = 8.000 \text{ đ (giá EMS nội tỉnh, trọng lượng} \leq 100\text{gr}).$$

c) Nộp phí, lệ phí (C_P, LP)

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

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 thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính 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 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).

đ) Lưu ý

Không tính chi phí cơ hội khi tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. Chi phí cơ hội trong tuân thủ thủ tục hành chính được hiểu là những cơ hội mà cá nhân, tổ chức có thể mất đi khi phải chờ kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Ví dụ: Khi tính chi phí tuân thủ của thủ tục Cấp phiếu lý lịch tư pháp, ta chỉ tính chi phí đã nêu tại các mục I của Hướng dẫn theo công thức tại mục II, mà không tính trong thời gian chờ được cấp Phiếu lý lịch tư pháp, cá nhân có thể mất nhiều cơ hội như cơ hội được tuyển dụng sớm hơn, cơ hội để được xuất ngoại sớm hơn...

2. Xác định thời gian thực hiện thủ tục hành chính (T)

Thời gian được xác định khi tính chi phí thực hiện thủ tục hành chính 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;...).

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 như sau:

Thời gian	Địa bàn Phạm vi	Đô thị	Nông thôn	Miền núi, hải đảo
Đi lại (01 lượt)	Cấp xã	1.5	2.5	3.0
	Cấp tỉnh	3.0	4.5	6.0
Làm đơn, tờ khai	01 trang	1.0	1.5	2.0

Ví dụ: Đối với thủ tục hành chính 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:

$$T_{HS1} = 1.0 \text{ giờ} \times 2 \text{ trang} = 2.0 \text{ giờ.}$$

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

$$T_{NHS} = 4.5 \text{ giờ} \times 2 \text{ lượt} = 9.0 \text{ giờ.}$$

Thời gian nộp hồ sơ trực tuyến được tính trung bình là (01) giờ/một (01) lượt (bao gồm thời gian kê khai đơn, tờ khai trực tuyến theo mẫu và đính kèm hồ sơ điện tử).

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:

$$\text{Mức thu nhập bình quân 01 người/01 giờ làm việc} = \frac{\text{Tổng sản phẩm trong nước (theo thống kê của năm gần nhất)}}{\text{Số dân (tương ứng năm thống kê)} \times 12 \text{ tháng} \times 22 \text{ ngày làm việc} \times 8 \text{ giờ làm việc}}$$

Thời gian làm việc trong một tháng là 22 ngày; thời gian làm việc trong một ngày là 08 giờ.

Ví dụ: Năm 2023, Tổng sản phẩm trong nước là 10.320.311.140.000.000 đồng, với dân số 100.309.200 người. Như vậy, mức thu nhập bình quân 01 người/01 giờ làm việc sẽ là:

$$\text{TNBQ} = \frac{10.320.311.140.000.000}{100.309.200 \times 12 \times 22 \times 8} \approx 48,714 \text{ (đồng)}$$

Nguồn thu thập số liệu về tổng sản phẩm trong nước và số dân lấy từ trang Thông tin điện tử của Tổng cục Thống kê và theo cách thức sau:

a) Đối với tổng sản phẩm trong nước

- Bước 1: Truy cập vào trang web <https://www.gso.gov.vn/>;
- Bước 2: Vào mục “tài khoản quốc gia và tài chính” chọn mục “tài khoản quốc gia”
- Bước 3: Chọn mục “số liệu”;
- Bước 4: Chọn mục “Tổng sản phẩm trong nước theo giá thực tế phân theo khu vực kinh tế” và khai thác số liệu từ giao diện này.

b) Đối với số dân

- Bước 1: Truy cập vào trang web <https://www.gso.gov.vn/>;
- Bước 2: Vào mục “dân số và lao động” chọn mục “dân số”;
- Bước 3: Chọn mục “số liệu”;
- Bước 4: Chọn mục “Diện tích, dân số và mật độ dân số phân theo địa phương” và khai thác số liệu từ giao diện này.

4. Xác định số lần thực hiện thủ tục hành chính theo quy định trong 01 năm (P)

Việc xác định số lần thực hiện chỉ áp dụng đối với những thủ tục hành chính quy định cá nhân, tổ chức phải thực hiện thủ tục hành chính đó từ hai lần trở lên trong một năm.

Số lần thực hiện thủ tục hành chính được xác định bằng số lần theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính đó. Đối với những thủ tục hành chính chỉ thực hiện một lần trong năm tính toán thì số lần thực hiện thủ tục hành chính theo năm tính toán là 01 lần.

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

Ví dụ: Trung bình mỗi năm dân số Việt Nam tăng thêm khoảng 1.000.000 người, tương ứng, dự báo số lượng đối tượng tuân thủ của thủ tục Đăng ký khai sinh sẽ là 1.000.000.

Trong trường hợp không dự báo được lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính trong một năm thì tính chi phí tuân thủ cho 01 (một) trường hợp thực hiện thủ tục hành chính.

III. TÍNH CHI PHÍ

1. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại hoặc dự kiến ban hành mới

Đối với thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới thì cơ quan chủ trì soạn thảo chỉ tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới tại Phần I của Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM.

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 thủ tục hành chính hiện tại hoặc dự kiến ban hành mới của Bảng tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính, phần mềm Excel của Bảng tính này sẽ tự động tính kết quả của Chi phí tuân thủ một thủ tục hành chính (*theo công thức: $C_{TTHC} = C_{HS} + C_{DV} + C_{P,LP} + C_K$*) và Tổng chi phí tuân thủ thủ tục hành chính đó trong một năm (*theo công thức: $\sum \text{Chi phí TTHC}/1 \text{ năm} = C_{TTHC} \times P \times SL$*).

2. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp

Đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp thì cơ quan chủ trì soạn thảo tính chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính hiện tại (tại Phần I của Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM) và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp (tại phần II của Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM).

3. So sánh chi phí

Lợi ích từ việc sửa đổi, bổ sung hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp được tính bằng chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại trừ đi chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp. 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 % sửa đổi, bổ sung hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp./.