

**TỔ CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH
CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

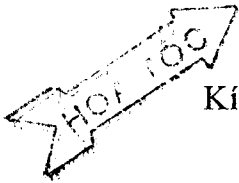
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 28 /CCTTHC

Hà Nội, ngày 15 tháng 01 năm 2010

V/v hướng dẫn tính toán chi phí tuân thủ
thủ tục hành chính



Kính gửi:

- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- Các cơ quan: Ngân hàng Phát triển Việt Nam,
Ngân hàng Chính sách Xã hội, Bảo hiểm Xã hội Việt Nam.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính tại công văn số 9109/VPCP-TCCV ngày 23 tháng 12 năm 2009, Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Tổ công tác chuyên trách) hướng dẫn các bộ, ngành cách thức tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo các nội dung sau.

I. Mục đích, ý nghĩa

Thông qua việc làm này, các bộ, ngành sẽ lượng hóa được các chi phí xã hội để tuân thủ các quy định về thủ tục hành chính. Trên cơ sở đó sẽ tính toán được lợi ích mang lại của các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính; đề xuất được những giải pháp thực tiễn nhằm cắt giảm các khoản chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện nay.

II. Nội dung thực hiện

Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính là chi phí mà cá nhân, tổ chức phải gánh chịu để tuân thủ các quy định của một thủ tục hành chính nhất định. Trong khuôn khổ đề án 30, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được xác định gồm (1) chi phí hành chính, (2) chi phí tài chính gián tiếp, và (3) chi phí tài chính trực tiếp; trong đó:

- Chi phí hành chính là chi phí nhân công, chi phí quản lý và văn phòng (đối với doanh nghiệp) cho việc thu thập thông tin, xử lý hồ sơ, giấy tờ để hoàn thành bộ hồ sơ nộp cho các cơ quan hành chính nhà nước nhằm được giải quyết thủ tục hành chính.

- Chi phí tài chính gián tiếp: chi phí nhằm thay đổi mẫu mã sản phẩm, quy trình sản xuất, cung cấp dịch vụ, bổ sung thiết bị để tuân thủ yêu cầu đặt ra của thủ tục (ví dụ: để được cấp giấy phép kinh doanh karaoke, ngoài việc chuẩn bị hồ sơ theo quy định, người thực hiện thủ tục hành chính phải thiết kế, xây dựng và trang bị cho phòng karaoke đạt các tiêu chuẩn về cách âm, ánh sáng, an toàn, an ninh, v.v...). Chi phí tài chính gián tiếp thường được thể hiện thông qua việc

tuân thủ các yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính, bao gồm cả chi phí công chứng, chứng thực, mua mẫu đơn, tờ khai.

- Chi phí tài chính trực tiếp là phí, lệ phí để thực hiện thủ tục hành chính.

Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính = chi phí hành chính + chi phí tài chính gián tiếp + chi phí tài chính trực tiếp

Việc tiến hành việc tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trong khuôn khổ đề án 30 được tiến hành theo bốn công đoạn bao gồm: (i) phân tích và chia nhỏ thủ tục hành chính thành những hoạt động có thể đo lường được chi phí; (ii) thu thập số liệu cần thiết phục vụ cho quá trình tính toán; (iii) phân tích số liệu và tiến hành tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo quy định hiện hành; và (iv) tính toán chi phí sau khi đơn giản hóa thủ tục hành chính và lập biểu đồ so sánh chi phí hiện tại và chi phí sau khi đơn giản hóa thủ tục hành chính.

1. Công đoạn 1: phân tích và chia nhỏ thủ tục hành chính

Đây là việc phân tích trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ phải nộp và các yêu cầu, điều kiện của một thủ tục hành chính nhằm xác định các hoạt động cụ thể mà một cá nhân hoặc tổ chức phải trải qua khi thực hiện một thủ tục hành chính. Công đoạn này gồm 2 bước như sau:

Bước 1: Thông qua biểu mẫu thống kê thủ tục hành chính (biểu mẫu 1) và các mẫu đơn, tờ khai liên quan, xác định các nội dung, yêu cầu mà cá nhân, doanh nghiệp phải thực hiện như các quy định về thành phần hồ sơ phải nộp; các yêu cầu, điều kiện gắn với thủ tục hành chính phải tuân thủ; các khoản phí, lệ phí phải nộp.

Bước 2: Thông qua tham khảo thực tiễn thực hiện thủ tục hành chính tại các cơ quan nhà nước cũng như phỏng vấn các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính (cá nhân, tổ chức), xác định các hoạt động cụ thể mà cá nhân, tổ chức phải thực hiện để hoàn thành các nội dung, yêu cầu do cơ quan hành chính nhà nước đặt ra (được xác định tại bước 1).

2. Công đoạn 2: thu thập, phân tích số liệu

Số liệu có thể được thu thập từ các nguồn khác nhau, như từ các nghiên cứu đã được thực hiện, số liệu thống kê từ các bộ, ngành, các cơ quan địa phương, Tổng cục Thống kê, các trang web, hiệp hội doanh nghiệp, các cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính, hoặc phỏng vấn trực tiếp cá nhân, tổ chức đã thực hiện thủ tục hành chính. Việc thu thập số liệu cần tuân thủ hai nguyên tắc:

- Thu thập số liệu ứng với cá nhân, tổ chức hoạt động với hiệu quả bình thường: loại bỏ số liệu gắn với các cá nhân, tổ chức hoạt động với hiệu suất quá cao hoặc quá thấp.

- Tiếp cận cân trọng: lựa chọn số liệu ở mức trung bình thấp nếu có nhiều nguồn số liệu quá chênh lệch nhau.

Các loại số liệu cần thu thập bao gồm:

Loại chi phí	Số liệu cần thu thập	Cách tính/Nguồn
Chi phí hành chính	Mức lương tính theo tháng của cá nhân trực tiếp thực hiện các hoạt động.	Mức lương của người quản lý và lương nhân viên áp dụng theo mức lương tương ứng đối với các ngành, lĩnh vực trong Phụ lục 2. Trường hợp số liệu cần tìm không có trong Phụ lục 2 hoặc trường hợp mức lương nêu tại Phụ lục 2 chênh lệch quá nhiều so với thực tế mức lương áp dụng tại các doanh nghiệp chịu trách nhiệm tuân thủ thủ tục hành chính, người tính toán tiến hành phỏng vấn trực tiếp cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính có liên quan để lấy số liệu.
	Mức lương của người quản lý	Mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện thủ tục là 20% (mức trung bình hiện nay và theo thông lệ quốc tế). Trường hợp cá nhân thực hiện TTHC thì lương trả người quản lý tính bằng 0 và mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện hoạt động cũng bằng 0.
	Chi phí văn phòng	Chi phí văn phòng (gồm cả đi lại...) liên quan đến thực hiện thủ tục là 20% lương (thông lệ quốc tế là 25%-30%, tuy nhiên vì chi phí văn phòng ở Việt Nam ở mức thấp so với thế giới nên tính ở mức thấp là 20%). Đối với cá nhân thực hiện thủ tục hành chính, đây là chi phí đi lại thông thường và các loại chi phí phát sinh khác (gửi xe, v.v.) phục vụ các hoạt động liên quan. Chi phí này được máy tính tự động cập nhật. Trong một số trường hợp đặc biệt, để thực hiện thủ tục hành chính, đòi hỏi cá nhân, tổ chức phải đi lại ngoại tỉnh, phát sinh

		chi phí ăn, nghỉ, v.v... để thực hiện các hoạt động theo yêu cầu của thủ tục. Đối với các trường hợp này, các chi phí phát sinh được tính vào chi phí tài chính gián tiếp theo các khoản mục chi cụ thể như vé máy bay, tàu hỏa, chi phí ăn, nghỉ có liên quan, v.v... mà không tính vào khoản chi phí văn phòng thông thường theo mức 20% nêu trên.
	Chi phí thuê ngoài	Trường hợp cá nhân, tổ chức không trực tiếp thực hiện các hoạt động mà tiến hành thuê dịch vụ bên ngoài như dịch thuật, tư vấn thì xác định chi phí theo các trường hợp cụ thể.
	Thời gian thực hiện các hoạt động	Để có được con số về thời gian thực hiện các hoạt động của thủ tục hành chính cần tiến hành phỏng vấn, khảo sát đối tượng thực hiện thủ tục hành chính để thu thập số liệu về thời gian thực hiện các hoạt động. Lưu ý: thời gian thực hiện các hoạt động được tính theo giờ.
Chi phí tài chính gián tiếp	Chi phí cá nhân, tổ chức phải bỏ ra để mua sắm các trang thiết bị, đào tạo, bồi dưỡng ... nhằm tuân thủ các quy định của thủ tục hành chính đặt ra.	Phỏng vấn cá nhân, tổ chức
	Chi phí công chứng, chứng thực, mua đơn, tờ khai	Theo mức giá áp dụng đối với từng công việc cụ thể (một số loại chi phí áp dụng theo định mức nêu tại Phụ lục 2)
Chi phí tài chính trực tiếp	Phí, lệ phí	Theo biểu phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính do nhà nước quy định.
	Tần suất thực hiện thủ tục hành chính	Trả lời câu hỏi một cá nhân, tổ chức trung bình phải thực hiện thủ tục hành chính đó bao nhiêu lần trong một năm. Ví dụ: chứng chỉ hành nghề thuộc bảo vệ thực vật có giá trị 1 năm, tương đương với tần

		suất thực hiện thủ tục 1 lần/năm; hộ chiếu phổ thông có giá trị 10 năm, tương đương với tần suất thực hiện thủ tục 0.1 lần/năm.
	Số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính	Là tổng số đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh của thủ tục hành chính. Trường hợp không có số liệu này có thể sử dụng số lượt đối tượng thực hiện thủ tục hành chính trong năm. Trong trường hợp này, tần suất thực hiện thủ tục hành chính cố định là 1.

Ví dụ 1: đối với thủ tục khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ, số lượng đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh là số đối tượng có trách nhiệm khai thuế giá trị gia tăng, hiện vào khoảng 325.000 doanh nghiệp. Theo quy định hiện hành, doanh nghiệp có nghĩa vụ khai thuế giá trị gia tăng theo tháng, như vậy tần suất sẽ là 12 lần/năm.

Ví dụ 2: đối với thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề thuốc bảo vệ thực vật, hiện chỉ có số liệu về số lượng chứng chỉ cấp trong một năm (11.482 chứng chỉ/năm). Trong trường hợp này, tần suất sẽ cố định là 1.

Trong trường hợp sử dụng số lượt đối tượng thực hiện thủ tục hành chính trong năm, ngoài việc quy đổi tần suất thực hiện về 1, nếu sau khi đơn giản hóa có kiến nghị giảm tần suất thì ta cũng phải quy đổi giảm tương ứng. Ví dụ như trường hợp cấp hộ chiếu phổ thông, nếu kiến nghị kéo dài thời gian hiệu lực của hộ chiếu từ 10 năm lên 15 năm, thì tần suất giảm còn 10/15 tương đương 0.7.

Lưu ý: do hạn chế về thời gian và nguồn lực, việc tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo cách thức hướng dẫn trong công văn này không yêu cầu tính chính xác theo các nguyên tắc thống kê. Tuy nhiên, để bảo đảm tính thuyết phục của việc tính toán, cần tuyệt đối tuân thủ nguyên tắc tiếp cận cẩn trọng đã nêu trên trong việc thu thập số liệu. Như vậy, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính nếu tính theo các nguyên tắc thống kê sẽ luôn ở mức cao hơn con số tính toán theo hướng dẫn tại công văn này, vì các số liệu dùng để tính toán đã được chọn ở mức trung bình thấp.

3. Công đoạn 3: nhập số liệu và tính toán

Sử dụng các số liệu đã thu thập ở trên để điền vào file excel “Bảng ứng dụng tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính” do Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ xây dựng (xem phụ lục 1). File excel này đã có các công thức cần thiết. Người sử dụng chỉ cần nhập các dữ liệu vào các ô có liên quan mà không cần phải lập công thức. Nêu rõ nguồn dữ liệu thu thập được trong cột ghi chú của file excel nêu trên (ví dụ: theo định mức

do Tổ công tác chuyên trách cung cấp; theo văn bản pháp luật (nếu rõ tên, số, ký hiệu văn bản); do vụ, cục chức năng cung cấp, v.v...).

Sau khi điền đủ và đúng số liệu, bảng excel sẽ tự động tính toán các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính và cho biết số liệu theo từng hoạt động của thủ tục hành chính và tổng cộng đối với cả thủ tục hành chính.

Lưu ý trước khi điền: Chỉ điền số liệu vào các ô có màu xanh nhạt. Tránh can thiệp vào các ô có màu khác (trừ một số trường hợp đặc biệt). Nếu sau khi điền toàn bộ các hoạt động, còn thừa dòng (row) thì dùng lệnh xóa (delete) để xóa các dòng thừa (lưu ý không xóa dòng tổng cuối cùng).

4. Công đoạn 4: tính toán chi phí theo phương án đơn giản hóa

- Trường hợp kiến nghị giữ nguyên thủ tục hành chính: không phải thực hiện công đoạn này.

- Trường hợp kiến nghị bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính:

+ Nếu thủ tục hành chính được kiến nghị bãi bỏ, hủy bỏ hoàn toàn, chi phí thực hiện thủ tục hành chính sau khi đơn giản hóa được tính bằng 0.

+ Nếu thủ tục hành chính được kiến nghị bãi bỏ, hủy bỏ nhưng các yêu cầu, điều kiện vẫn tồn tại, như việc kiến nghị bãi bỏ thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc bảo vệ thực vật và chuyển sang hình thức kinh doanh có điều kiện nhưng không cần cấp phép, thực hiện tính toán chi phí tìm hiểu các quy định có liên quan nhằm tuân thủ các quy định đó.

- Trường hợp kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính:

Căn cứ vào phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, cập nhật và điều chỉnh các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trên cơ sở các số liệu đã có trước khi đơn giản hóa thủ tục hành chính trong bảng CHI PHÍ SAU ĐGH. Việc cập nhật và điều chỉnh có thể bao gồm:

+ Cắt bỏ một số hoạt động trong thủ tục hành chính.

+ Giảm thời gian thực hiện đối với từng hoạt động trong thủ tục hành chính (thông qua việc đơn giản hóa mẫu đơn, tờ khai, áp dụng cách thức thực hiện tiên tiến, loại bỏ yêu cầu công chứng, chứng thực, ...)

+ Giảm những chi phí tài chính gián tiếp thông qua việc cắt giảm các yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính.

+ Giảm phí và lệ phí để thực hiện thủ tục hành chính.

+ Giảm số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính.

+ Giảm tần suất thực hiện thủ tục hành chính thông qua việc giảm thời gian báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền (khai thuế, báo cáo hoạt động internet, v.v.) và kéo dài thời hạn của các loại giấy phép, chứng chỉ, đăng ký, v.v.

Sau khi điền đủ và đúng số liệu, bảng excel sẽ tự động tính toán các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo phương án đơn giản hóa, đồng thời hệ thống tự động cập nhật, tạo biểu đồ so sánh chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trước và sau khi đơn giản hóa.

Lưu ý: trong khuôn khổ đề án 30, việc rút ngắn thời gian thực hiện thủ tục hành chính tương đương với việc giảm chi phí cơ hội cho cá nhân, tổ chức không được tính vào chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. Tuy nhiên, trong một số trường hợp đặc biệt, việc rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính có ý nghĩa đặc biệt quan trọng đối với cá nhân, tổ chức, giúp cá nhân, tổ chức hưởng lợi đáng kể từ giải pháp rút ngắn thời gian này thì cơ quan tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính có thể quyết định thực hiện tính toán các chi phí cơ hội gắn với việc rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính nhằm chứng minh lợi ích của phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính. Ví dụ: việc rút ngắn thời gian hoàn thuế giá trị gia tăng giúp doanh nghiệp sớm được bổ sung nguồn vốn kinh doanh.

III. Triển khai thực hiện tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

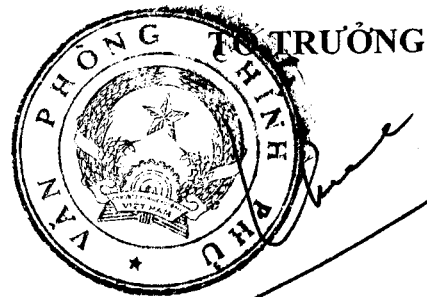
Tổ công tác thực hiện đề án 30 tại các bộ, ngành chủ trì, phối hợp với các vụ, cục chức năng tiến hành tính toán chi phí tuân thủ của tất cả các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ theo đúng hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ.

Cán bộ chịu trách nhiệm tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính sử dụng hướng dẫn tại công văn này; ví dụ minh họa cách thức tính toán chi phí tuân thủ thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc bảo vệ thực vật (phụ lục 3, 4); file excel “Bảng ứng dụng tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính” đăng tải trên trang www.thutuchanhchinh.vn, mục Văn bản để thực hiện.

Việc tính toán chi phí tuân thủ các thủ tục hành chính và lợi ích của việc đơn giản hóa thủ tục hành chính phải hoàn thành và gửi kết quả dưới dạng bản in và bản điện tử cùng với kết quả rà soát các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của các bộ, ngành về Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ trong ngày 28 tháng 2 năm 2010./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTgCP, các PTTgCP (để báo cáo);
- VPCP: BTCN, các PCN, CTTĐTCTP;
- HĐTV: Tổ thư ký;
- TCTCT: các Tổ phó, các thành viên;
- Lưu: VT, CCTTHC (5). **70**



Nguyễn Xuân Phúc
Bộ trưởng, Chủ nhiệm VPCP



Phụ lục 1

**BẢNG ỨNG DỤNG TÍNH TOÁN CHI PHÍ TUÂN THỦ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Kèm theo công văn số 28/CCTTHC ngày 15 tháng 01 năm 2010 của Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành của Thủ tướng Chính phủ)

**BẢNG ỨNG DỤNG TÍNH TOÁN
CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

CÔNG THỨC TỔNG QUÁT:

**CHI PHÍ TUÂN THỦ TTHC = CHI PHÍ HÀNH CHÍNH + CHI PHÍ TÀI CHÍNH
GIÁN TIẾP + CHI PHÍ TÀI CHÍNH TRỰC TIẾP**

GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ

Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính: là chi phí mà cá nhân, tổ chức phải gánh chịu để tuân thủ các quy định của một thủ tục hành chính nhất định.

Chi phí hành chính: là chi phí nhân công, chi phí quản lý và văn phòng (đối với doanh nghiệp) cho việc thu thập thông tin, xử lý hồ sơ, giấy tờ để hoàn thành bộ hồ sơ nộp cho các cơ quan hành chính nhà nước nhằm được giải quyết thủ tục hành chính.

sản phẩm, quy trình sản xuất, cung cấp dịch vụ, bổ sung thiết bị để tuân thủ yêu cầu đặt ra của thủ tục (ví dụ: để được cấp giấy phép kinh doanh karaoke, ngoài việc chuẩn bị hồ sơ theo quy định, người thực hiện thủ tục hành chính phải thiết kế, xây dựng và trang bị cho phòng karaoke đạt các tiêu chuẩn về cách âm, ánh sáng, an toàn, an ninh, v.v...). Chi phí tài chính gián tiếp thường được thể hiện thông qua việc tuân thủ các yêu cầu, điều kiện

Chi phí tài chính trực tiếp: là phí, lệ phí để thực hiện thủ tục hành chính.

CHI PHÍ LƯƠNG, VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ

Lương nhân viên theo tháng

Lương người quản lý theo tháng

Lương trả người quản lý (quy đổi theo mức lương giờ)	Lương trả nhân viên (quy đổi theo mức lương giờ)	Mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện hoạt động	Chi phí văn phòng (%)	Chi phí trung bình cho mỗi giờ hoạt động (VNĐ)	Nguồn số liệu
0	0	0.20	0.20	0	

Ghi chú

(i) Mức lương của người quản lý và lương nhân viên áp dụng theo mức lương tương ứng đối với các ngành, lĩnh vực liên quan có trong phụ lục đính kèm tài liệu này.

(ii) Mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện thủ tục là 20% (mức trung bình hiện nay và theo thông lệ quốc tế). Trường hợp cá nhân thực hiện TTHC thì lương trả người quản lý tính bằng 0 và mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện hoạt động cũng bằng 0.

(iii) Chi phí văn phòng (gồm cả đi lại...) liên quan đến thực hiện thủ tục là 20% lương (thông lệ quốc tế là 25%-30%, tuy nhiên vì chi phí văn phòng ở Việt Nam ở mức thấp so với thế giới nên tính ở mức thấp là 20%). Trường hợp cá nhân thực hiện TTHC, đây là chi phí đi lại và các loại chi phí phát sinh khác (gửi xe, v.v.) phục vụ các hoạt động liên quan.

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

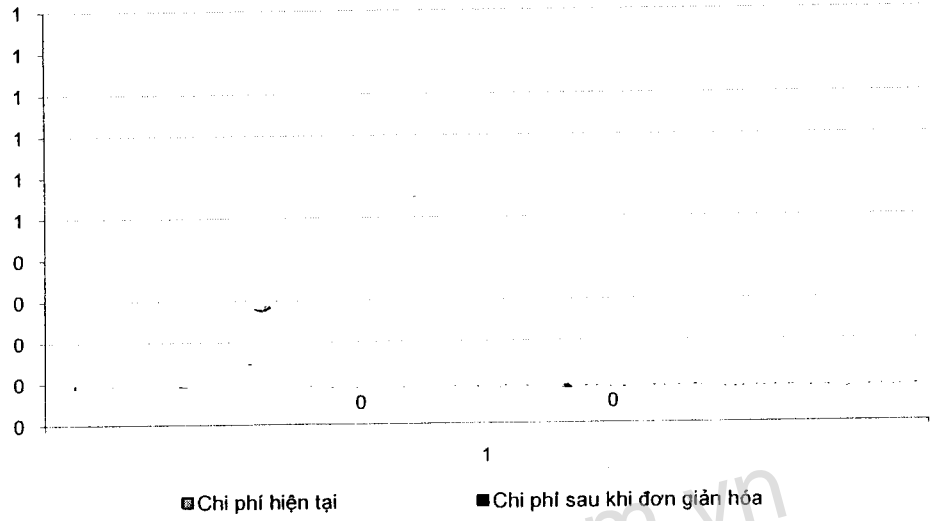
STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH			Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: phí, lệ phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượng đối tượng tuân thủ	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thủ tục (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thủ tục (đồng)	Ghi chú
			Chi phí nội bộ		Chi phí thuê ngoài (tư vấn, dịch thuật) (đồng)							
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Thời gian thực hiện hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)								
1				0					0	0		
2				0					0	0		
3				0					0	0		
4				0					0	0		
5				0					0	0		
6				0					0	0		
7				0					0	0		
8				0					0	0		
9				0					0	0		
10				0					0	0		
11				0					0	0		
12				0					0	0		
13				0					0	0		
14				0					0	0		
15				0					0	0		
16				0					0	0		
17				0					0	0		
18				0					0	0		
19				0					0	0		
20				0					0	0		
21				0					0	0		
22				0					0	0		
23				0					0	0		
24				0					0	0		
25				0					0	0		
		TỔNG							0	0		

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH			Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: phí, lệ phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượng đối tượng tuân thủ	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thủ tục (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thủ tục (đồng)	Ghi chú
			Chi phí nội bộ		Chi phí thuê ngoài (tư vấn, dịch thuật) (đồng)							
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Thời gian thực hiện hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)								
1	0	0		0					0	0		
2	0	0		0					0	0		
3	0	0		0					0	0		
4	0	0		0					0	0		
5	0	0		0					0	0		
6	0	0		0					0	0		
7	0	0		0					0	0		
8	0	0		0					0	0		
9	0	0		0					0	0		
10	0	0		0					0	0		
11	0	0		0					0	0		
12	0	0		0					0	0		
13	0	0		0					0	0		
14	0	0		0					0	0		
15	0	0		0					0	0		
16	0	0		0					0	0		
17	0	0		0					0	0		
18	0	0		0					0	0		
19	0	0		0					0	0		
20	0	0		0					0	0		
		TỔNG							0	0		

SỐ SẴN HỒI HỒI ĐƠN GIẢN HÓA

Chi phí tuân thủ TTHC trước và sau khi đơn giản hóa



Chi phí tuân thủ TTHC còn lại (màu nâu) và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được (màu xanh) sau đề xuất cải cách

0%



Phụ lục 2

ĐỊNH MỨC MỘT SỐ LOẠI CHI PHÍ ĐỂ TÍNH TOÁN CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo công văn số 28 /CCTTHC ngày 15 tháng 01 năm 2010 của Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ)

1. Tiền lương theo tháng bình quân của người lao động trong năm 2009 tại các doanh nghiệp: 2.800.000 đồng/người (nguồn: Vụ Lao động và tiền lương, Bộ Lao động, thương binh và xã hội)

2. Tiền lương theo tháng của người lao động tại các doanh nghiệp nhà nước trong một số ngành, lĩnh vực trong năm 2008 (nguồn: website Tổng cục Thống kê)

STT	Ngành, lĩnh vực	Lương trung bình (đồng)
1	Nông nghiệp và Lâm nghiệp	2.011.100
2	Thủy sản	2.048.100
3	Công nghiệp khai thác mỏ	5.090.000
4	Công nghiệp chế biến	2.736.700
5	Sản xuất và phân phối điện, khí đốt và nước	3.912.200
6	Xây dựng	2.495.200
7	Thương nghiệp, sửa chữa xe có động cơ, mô tô, xe máy, đồ dùng cá nhân và gia đình	3.021.500
8	Khách sạn và nhà hàng	2.815.200
9	Vận tải kho bãi và thông tin liên lạc	4.168.500
10	Tài chính tín dụng	5.621.900
11	Hoạt động khoa học và công nghệ	3.099.700
12	Hoạt động liên quan đến kinh doanh tài sản và dịch vụ tư vấn	3.214.700
13	Quản lý nhà nước và an ninh quốc phòng; đảm bảo xã hội bắt buộc	2.085.300
14	Giáo dục và đào tạo	2.269.700
15	Y tế và hoạt động trợ giúp xã hội	2.259.200
16	Nghệ thuật vui chơi giải trí	2.125.600
17	Hoạt động của Đảng, đoàn thể và hiệp hội	1.879.400
18	Hoạt động phục vụ cá nhân và cộng đồng	1.911.800
19	Hoạt động của các tổ chức, cơ quan quốc tế	4.267.000

3. Tiền lương theo tháng của người quản lý tại các doanh nghiệp: áp dụng mức bằng 5 lần tiền lương theo tháng của người lao động tại các doanh nghiệp thuộc các ngành, lĩnh vực tương ứng.

4. Định mức của một số loại chi phí khác

STT	Tên chi phí	Định mức (đồng)	Nguồn
1	Dịch tài liệu từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt	90.000/trang 350 từ	Thông tư 219/2009/TT-BTC (19/11/2009)
2	Dịch tài liệu từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài	100.000/trang 350 từ	Thông tư 219/2009/TT-BTC (19/11/2009)
3	Lệ phí công chứng, chứng thực	theo từng trường hợp	Thông tư liên tịch số 91/2008/TTLT/BTC-BTP (17/10/2008)
4	Chi phí sao chụp tài liệu	200/trang	Theo giá thị trường tại thời điểm tháng 1 năm 2010
5	Chi phí in ấn	500/trang	Theo giá thị trường tại thời điểm tháng 1 năm 2010
6	Chi phí gửi bưu phẩm, bưu kiện	Bảng giá cước bưu phẩm, bưu kiện đang áp dụng tại bưu điện địa phương cấp tỉnh	Khi áp dụng mức cước nào, cán bộ tính toán cần nêu rõ nguồn: bảng cước của bưu điện tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương nào;
7	Tiền phòng nghỉ	300.000/phòng/người	Thông tư 23/2007/TT-BTC (21/3/2007) - áp dụng trường hợp đi lẻ
8	Công tác phí:		
	- Đi và về trong ngày	50.000/ngày/người	Thông tư 23/2007/TT-BTC (21/3/2007)
	- Đi và về hơn 01 ngày	70.000/ngày/người	Thông tư 23/2007/TT-BTC (21/3/2007)



Phụ lục 3

VEDU VE CACH THUC TINH TOAN CHI PHI TUAN THU THU TUC HANH CHINH CAP CHUNG CHI HANH NGHE KINH DOANH THUOC BAO VE THUC VAT

(Kèm theo công văn số 28 /CCTTHC ngày 15 tháng 01 năm 2010 của Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ)

Bước 1: Căn cứ vào biểu mẫu 1, các mẫu đơn, tờ khai và yêu cầu, điều kiện của thủ tục, xác định các nội dung phải tuân thủ và các hoạt động chi tiết

HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT
Tìm hiểu thủ tục	Tìm hiểu thông tin về thủ tục
Đơn đề nghị	Chuẩn bị mẫu đơn
	Xin xác nhận về địa điểm kinh doanh tại mẫu đơn
Bảng cấp chuyên môn	Chuẩn bị và photo bảng cấp chuyên môn
	Thực hiện chứng thực bảng cấp chuyên môn
Sơ yếu lý lịch	Chuẩn bị sơ yếu lý lịch
	Thực hiện xác nhận sơ yếu lý lịch
Giấy khám sức khỏe	Khám sức khỏe
Ảnh	Chụp ảnh
Nộp/sửa đổi hồ sơ (lựa chọn hình thức nộp trực tiếp)	Hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của thủ tục trước khi nộp
	Thời gian đi nộp hồ sơ
Nhận kết quả	Đi lại để nhận kết quả
Phí	Nộp phí, lệ phí

Minh họa nhập dữ liệu: Mở bảng Chi phí hiện tại và nhập thông tin về các hoạt động. Xóa bỏ các dòng thừa nhưng giữ nguyên dòng **TỔNG**

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Cấp chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH			Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: phí, lệ phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượng đơn/bảng/bản/thủ	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thủ tục (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thủ tục (đồng)	Ghi chú
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Chi phí nội bộ		Chi phí thuê ngoài (tư vấn, dịch thuật) (đồng)							
			Thời gian thực hiện hoặc đồng (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)								
8	1	Ấn hiệu thủ tục	Ấn hiệu thông tin về thủ tục	2.0	22.500		0	11.482	1	45.000	515.695.000	
9	2	Bản đề nghị	Chuẩn bị mẫu đơn	1.0	22.500		500	11.482	1	23.000	264.866.000	Tiền in mẫu đơn
			Ấn xác nhận về địa điểm làm doanh tại mẫu đơn	20.0	22.500		20.000	11.482	1	470.000	5.395.540.000	Lệ phí xác nhận
11	3	Bảng cáo chuyên môn	Chuẩn bị và photocopy bảng cáo chuyên môn	2.0	22.500		1.000	11.482	1	46.000	528.172.000	Tiền photocopy
			Thực hiện chứng thực bảng cáo chuyên môn	3.0	22.500		3.000	11.482	1	185.000	2.124.170.000	Lệ phí chứng thực
13	4	Sơ yếu lý lịch	Chuẩn bị sơ yếu lý lịch	2.0	22.500		2.000	11.482	1	47.000	539.654.000	Mua SYLL
			Thực hiện xác nhận sơ yếu lý lịch	4.0	22.500		3.000	11.482	1	95.000	1.060.750.000	Lệ phí xác nhận
15	5	Giấy khám sức khỏe	Khám sức khỏe	4.0	22.500		50.000	11.482	1	140.000	1.667.490.000	Lệ phí khám sức khỏe
16	6	Ảnh	Chụp ảnh	2.0	22.500		15.000	11.482	1	60.000	688.930.000	Tiền chụp ảnh
17	7	Vào sổ và đổi hồ sơ (lưu chuyển ảnh chụp nộp trực tiếp)	Hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của thủ tục trước khi nộp	1.0	22.500			11.482	1	22.500	258.345.000	
			Thời gian ở nộp hồ sơ	4.0	22.500			11.482	1	90.000	1.033.380.000	
19	8	Nhận kết quả	Đưa để nhận kết quả	4.0	22.500			11.482	1	90.000	1.033.380.000	
20			Nộp phí, lệ phí	1.0	22.500		200.000	11.482	1	222.500	2.564.745.000	Thông tư số 120/2003/TT-BTC
21			TỔNG							1.536.000	17.636.352.000	

Bước 2: thu thập số liệu

STT	Số liệu phải thu thập	Mức	Nguồn/Chú thích
1	Mức lương tính theo tháng của người xin cấp chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc bảo vệ thực vật	3.000.000/tháng	Phỏng vấn
2	Mức lương của người quản lý	0	Không phải tính vì đây là thủ tục áp dụng đối với cá nhân
3	Chi phí thuê ngoài	0	Thủ tục này do cá nhân tự trực tiếp thực hiện, không phát sinh chi phí thuê ngoài
4	Thời gian thực hiện các hoạt động	(thể hiện trong bảng tính)	Phỏng vấn Tự tính toán theo logic thông thường nhằm ước tính thời gian thực hiện các hoạt động chi tiết

Bước 2: thu thập số liệu (tiếp)

STT	Số liệu phải thu thập	Mức	Nguồn/Chú thích
5	Chi phí tài chính gián tiếp	0	Thủ tục này không đòi hỏi các chi phí tài chính gián tiếp
6	Phí, lệ phí	(thể hiện trong bảng tính)	Theo thông tin trong biểu mẫu 1
7	Chi phí công chứng, chứng thực, mua đơn, khám sức khỏe, chụp ảnh, v.v.	(thể hiện trong bảng tính)	Theo hoạt động cụ thể
8	Số lượt đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	11.482/năm	Số chứng chỉ cấp trong năm. Nguồn: Cục Bảo vệ thực vật
9	Tần suất	1	Quy về 1 vì chỉ có số liệu về số lượt đối tượng thực hiện thủ tục hành chính trong năm

Minh họa nhập dữ liệu: Mở bảng LƯƠNG, CHI PHÍ VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ

	A	B	C	D	E	
2	CHI PHÍ LƯƠNG, VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ					
3						
4	Lương nhân viên theo tháng	<input type="text" value="3,000,000"/>				
5						
6	Lương người quản lý theo tháng	<input type="text" value="0"/>				
7						
8	Lương trả người quản lý (quy đổi theo mức lương giờ)	Lương trả nhân viên (quy đổi theo mức lương giờ)	Mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện hoạt động	Chi phí văn phòng (%)	Chi phí trung bình cho mỗi giờ hoạt động (VND)	Nguồn số liệu
9	0	18,750	0.00	0.20	22,500	
10						
11						
12	Ghi chú					
	<p>(i) Mức lương của người quản lý và lương nhân viên áp dụng theo mức lương tương ứng đối với các ngành, lĩnh vực liên quan có trong phụ lục đính kèm tài liệu này.</p> <p>(ii) Mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện thủ tục là 20% (mức trung bình hiện nay và theo thống kê quốc tế). Trường hợp cá nhân thực hiện TTHC thì lương trả người quản lý tính bằng 0 và mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện hoạt động cũng bằng 0.</p> <p>(iii) Chi phí văn phòng (gồm cả đi lại...) liên quan đến thực hiện thủ tục là 20% lương (thống kê quốc tế là 25%-30%, tuy nhiên vì chi phí văn phòng ở Việt Nam ở mức thấp so với thế giới nên tính ở mức thấp là 20%). Trường hợp cá nhân thực hiện TTHC, đây là chi phí đi lại và các loại chi phí phát sinh khác (gửi xe, v.v.) phục vụ các hoạt động liên quan.</p>					
	<p>GIỚI THIỆU LƯƠNG, QUẢN LÝ VÀ VĂN PHÒNG CHI PHÍ HIỆN TẠI CHI PHÍ SAU ĐGH BIỂU ĐỘ SO SÁNH</p>					

Lưu ý điền **0** vào ô Mức độ tham gia của người quản lý vì đây là thủ tục áp dụng cho cá nhân

Sau khi đã nhập mức lương vào bảng Lương, quản lý và văn phòng, chi phí lương sẽ được tự động cập nhật vào bảng tính Chi phí hiện tại và Chi phí sau ĐGH. Lưu ý không chỉnh sửa ô này

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Cấp chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật											
STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH		Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: lệ phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượng đơn đăng ký	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thủ tục (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thủ tục (đồng)	Ghi chú
			Chi phí nội bộ								
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Thời gian thực hiện hoặc đồng (giờ)	Chi phí trung bình (đồng)							
1	Tìm hiểu thủ tục	Tìm hiểu thông tin về thủ tục	2.0	22,500		0	11,482	1	45,000	516,690,000	
2	Điền đề nghị	Chuẩn bị mẫu đơn	1.0	22,500		900	11,482	1	23,000	264,066,000	Tiền in mẫu đơn
3		Nộp xác nhận về địa điểm kinh doanh tại mẫu đơn	22.0	22,500		20,000	11,482	1	470,000	5,366,540,000	Lệ phí xác nhận
4	Bảng cáo chuyển môn	Chuẩn bị và trình bảng cáo chuyển môn	2.0	22,500		1,000	11,482	1	46,000	528,172,000	Tiền photo
5		Thực hiện chứng thực bảng cáo chuyển môn	8.0	22,500		5,000	11,482	1	185,000	2,124,170,000	Lệ phí chứng thực
6	Sơ yếu lý lịch	Chuẩn bị sơ yếu lý lịch	2.0	22,500		2,000	11,482	1	47,000	539,654,000	Mua SYLL
7		Thực hiện xác nhận sơ yếu lý lịch	4.0	22,500		5,000	11,482	1	95,000	1,090,750,000	Lệ phí xác nhận
8	Gửi nhận xét khoa	Nhận xét khoa	4.0	22,500		50,000	11,482	1	140,000	1,680,460,000	Lệ phí nhận xét khoa
9	Ảnh	Chụp ảnh	2.0	22,500		15,000	11,482	1	60,000	688,920,000	Tiền chụp ảnh
10	Nộp sửa đổi hồ sơ (nếu chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp)	Hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của thủ tục trước khi nộp	1.0	22,500			11,482	1	22,500	258,345,000	
11		Thời gian để nộp hồ sơ	4.0	22,500			11,482	1	90,000	1,033,360,000	
12	Nhận kết quả	Đi lại để nhận kết quả	4.0	22,500			11,482	1	90,000	1,033,360,000	
13		Nộp phí, lệ phí	1.0	22,500		290,000	11,482	1	222,500	2,554,745,000	Thông tư số 123/2003/TT-BTC
14		TỔNG							1,536,000	17,636,352,000	

Nhập số liệu về thời gian thực hiện các hoạt động

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Cấp chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH		Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: phí lệ phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượng đơn/bản/ bản thử	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thủ tục (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thủ tục (đồng)	Ghi chú
			Chi phí nội bộ								
			Chi phí thực hiện hoạt động (đồng)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)							
8	1	Tìm hiểu thủ tục	2,0	22.500		0	11,482	1	45,000	516,650,000	
9	2	Đơn đề nghị	1,0	22.500	500		11,482	1	23,000	264,055,000	Tiền in mẫu đơn
			20,0	22.500	20,000		11,482	1	470,000	5,395,540,000	Lệ phí xác nhận
11	3	Bảng cấp chuyên môn	2,0	22.500	1,000		11,482	1	46,000	528,172,000	Tiền photo
			8,0	22.500	5,000		11,482	1	185,000	2,124,170,000	Lệ phí chứng thực
13	4	Sơ yếu lý lịch	2,0	22.500	2,000		11,482	1	47,000	539,654,000	Mua S/P/L
			4,0	22.500	5,000		11,482	1	95,000	1,050,750,000	Lệ phí xác nhận
15	5	Giấy khám sức khoẻ	4,0	22.500	50,000		11,482	1	140,000	1,607,450,000	Lệ phí khám sức khoẻ
16	6	Ảnh	2,0	22.500	15,000		11,482	1	60,000	688,920,000	Tiền chụp ảnh
17	7	Nộp/sửa đổi hồ sơ (lựa chọn hình thức nộp trực tiếp)	1,0	22.500			11,482	1	22,500	258,345,000	
			4,0	22.500			11,482	1	90,000	1,033,350,000	
19	8	Nhận kết quả	4,0	22.500			11,482	1	90,000	1,033,350,000	
			1,0	22.500		200,000	11,482	1	222,500	2,554,745,000	Thông tư số 139/2003/TT-BTC
21		TỔNG							1,536,000	17,636,352,000	

Nhập số liệu chi phí tài chính trực tiếp và gián tiếp

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Cổ chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật												
STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH			Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: lệ phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượng đơn báo cáo thuế	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động (thủ tục) (đồng)	Ghi chú
			Chi phí nội bộ		Chi phí thuê ngoài (bưu văn, dịch thuật) (đồng)							
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Thời gian thực hiện hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)								
1	1	Tìm hiểu thủ tục	Tìm hiểu thông tin về thủ tục	2.0	22.500		0	11.482	1	45.000	516.690.000	
2	2	Đơn đề nghị	Chuẩn bị mẫu đơn	1.0	22.500	500		11.482	1	23.000	264.086.000	tiền in mẫu đơn
3	3	Bảng cáo chuyên môn	Yêu cầu nhận và đại diện kinh doanh tại mẫu đơn	20.0	22.500	20.000		11.482	1	470.000	5.396.540.000	Lệ phí xác nhận
4	4	Bảng cáo chuyên môn	Chuẩn bị và photo bảng cáo chuyên môn	2.0	22.500	1.000		11.482	1	46.000	528.172.000	tiền photo
5	5	Bảng cáo chuyên môn	Thực hiện chứng thực bảng cáo chuyên môn	3.0	22.500	1.000		11.482	1	185.000	2.124.170.000	Lệ phí chứng thực
6	6	Sơ yếu lý lịch	Chuẩn bị sơ yếu lý lịch	2.0	22.500	2.000		11.482	1	47.000	538.654.000	Mua SML
7	7	Sơ yếu lý lịch	Thực hiện xác nhận sơ yếu lý lịch	4.0	22.500	1.000		11.482	1	95.000	1.090.790.000	Lệ phí xác nhận
8	8	Giấy khám sức khỏe	Khám sức khỏe	4.0	22.500	50.000		11.482	1	140.000	1.607.480.000	Lệ phí khám sức khỏe
9	9	Ảnh	Chụp ảnh	2.0	22.500	15.000		11.482	1	60.000	688.920.000	tiền chụp ảnh
10	10	Nộp sửa đổi hồ sơ (qua chọn hình thức nộp trực tiếp)	Hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của thủ tục trước khi nộp	1.0	22.500			11.482	1	22.500	258.345.000	
11	11		Thời gian đi nộp hồ sơ	4.0	22.500			11.482	1	90.000	1.103.380.000	
12	12		Đi lại để nhận kết quả	4.0	22.500			11.482	1	90.000	1.103.380.000	
13	13		Nộp phí, lệ phí	1.0	22.500	200.000		11.482	1	222.500	2.554.745.000	Thông tư số 1/10/2009/TT-BTC
14	14		TỔNG							1.536.000	17.636.252.000	

Nhập số liệu về số lượt đối tượng thực hiện và tần suất. Lưu ý: trường hợp TTHC quy định đối tượng khác nhau phải thực hiện các hoạt động khác nhau thì phải điều chỉnh số liệu về số lượt đối tượng tuân thủ.

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Cấp chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật												
STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH			Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: lệ phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượt đối tượng tuân thủ	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thủ tục (đồng)	Tổng chi phí hằng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thủ tục (đồng)	Ghi chú
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHÁT TÀI AM THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Chi phí nội bộ		Chi phí thuê ngoài (bư vấn, dịch thuật) (đồng)							
			Thời gian thực hiện hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)								
8	1	Tên hiệu thủ tục	Tên hiệu thông tin về thủ tục	2,0	22.500			11.482	1	45.000	516.690.000	
9	2	Đơn đề nghị	Chuẩn bị mẫu đơn	1,0	22.500		500	11.482	1	23.000	264.066.000	Tiền in mẫu đơn
10			Yn xác nhận về địa điểm kinh doanh tại mẫu đơn	22,0	22.500		20.000	11.482	1	470.000	5.396.540.000	Lệ phí xác nhận
11	3	Bảng cấp chuyên môn	Chuẩn bị và photo bảng cấp chuyên môn	2,0	22.500		1.000	11.482	1	46.000	526.172.000	Tiền photo
12			Thực hiện chứng thực bảng cấp chuyên môn	6,0	22.500		5.000	11.482	1	185.000	2.124.176.000	Lệ phí chứng thực
13	4	Sơ yếu lý lịch	Chuẩn bị sơ yếu lý lịch	2,0	22.500		2.000	11.482	1	47.000	536.654.000	Mua SYLL
14			Thực hiện xác nhận sơ yếu lý lịch	4,0	22.500		8.000	11.482	1	95.000	1.090.790.000	Lệ phí xác nhận
15	5	Giấy khám sức khoẻ	Khám sức khoẻ	4,0	22.500		50.000	11.482	1	140.000	1.607.480.000	Lệ phí khám sức khoẻ
16	6	Ảnh	Chụp ảnh	2,0	22.500		15.000	11.482	1	60.000	688.920.000	Tiền chụp ảnh
17	7	Nộp hồ sơ đối hồ sơ (lựa chọn hình thức nộp hồ sơ)	Hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của thủ tục trước khi nộp	1,0	22.500			11.482	1	22.500	258.346.000	
18			Thời gian để nộp hồ sơ	4,0	22.500			11.482	1	90.000	1.033.380.000	
19	8	Nhận kết quả	Đi lại để nhận kết quả	4,0	22.500			11.482	1	90.000	1.033.380.000	
20			Nộp phí, lệ phí	1,0	22.500		200.000	11.482	1	222.500	2.554.746.000	Thông tư số 123/2003/TT-BTC
21			TỔNG							1.536.000	17.636.352.000	

Kết quả: Sau khi hoàn thành việc nhập số liệu, hệ thống sẽ tự tính toán ra Tổng chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

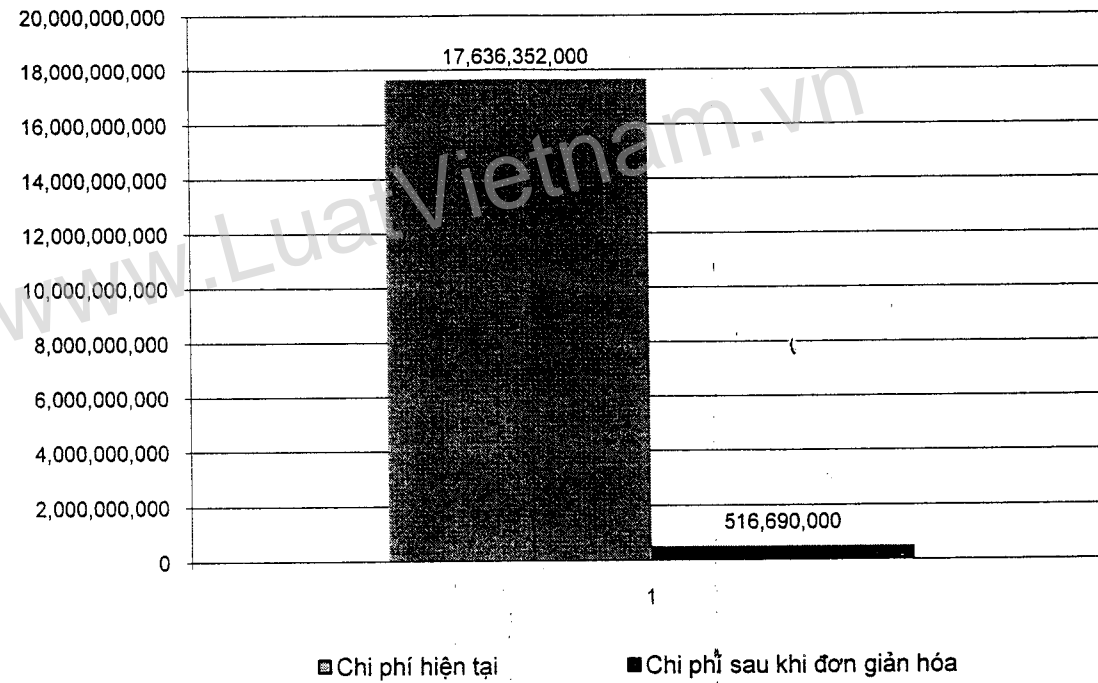
TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Cấp chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật											
STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH		Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: phí, lệ phí thực hiện TEHC (đồng)	Số lượng đơn/bảng/bản/thư	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thư/tục (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thư/tục (đồng)	Ghi chú
			Chi phí nội bộ								
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Thời gian thực hiện hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)							
1	Tin hiệu thủ tục	Tin hiệu thông tin về thủ tục	2.0	22.500		0	11.482	1	45.000	516.650.000	
2	Đơn đề nghị	Chuẩn bị mẫu đơn	1.0	22.500	500		11.482	1	23.000	254.085.000	tiền in mẫu đơn
		Xin xác nhận về địa điểm kinh doanh tại mẫu đơn	20.0	22.500	20.000		11.482	1	470.000	5.396.540.000	lệ phí xác nhận
3	Bảng cáo chuyên môn	Chuẩn bị và photo bảng cáo chuyên môn	2.0	22.500	1.000		11.482	1	46.000	528.172.000	tiền photo
		Thực hiện chứng thực bảng cáo chuyên môn	3.0	22.500	5.000		11.482	1	185.000	2.124.170.000	lệ phí chứng thực
4	Sơ yếu lý lịch	Chuẩn bị sơ yếu lý lịch	2.0	22.500	2.000		11.482	1	47.000	538.654.000	tiền STL
		Thực hiện xác nhận sơ yếu lý lịch	4.0	22.500	5.000		11.482	1	95.000	1.090.798.000	lệ phí xác nhận
5	Giấy khám sức khỏe	Khám sức khỏe	4.0	22.500	50.000		11.482	1	140.000	1.607.480.000	lệ phí khám sức khỏe
6	Ảnh	Chụp ảnh	2.0	22.500	15.000		11.482	1	60.000	688.920.000	tiền chụp ảnh
7	Nộp và đổi hồ sơ (lưu chọn hình thức nộp trực tiếp)	Hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của thủ tục trước khi nộp	1.0	22.500			11.482	1	22.500	258.345.000	
		Thời gian để nộp hồ sơ	4.0	22.500			11.482	1	90.000	1.033.350.000	
8	Trình kết quả	Đi lại để nhận kết quả	4.0	22.500			11.482	1	90.000	1.033.350.000	
		Nộp phí, lệ phí	1.0	22.500		200.000	11.482	1	222.500	2.551.745.000	thông lệ phí 10% 200.000 VNĐ
		TỔNG							1.536.000	17.636.352.000	

Tính toán chi phí sau ĐGH: Trường hợp kiến nghị bãi bỏ TTHC này thay bằng quy định đây là ngành nghề kinh doanh có điều kiện nhưng miễn cấp phép, cá nhân có nhu cầu kinh doanh ngành nghề này sẽ không phải thực hiện TTHC này nữa nhưng phải tìm hiểu các điều kiện kinh doanh tương ứng. Chi phí này thể hiện trong bảng dưới đây

STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH		Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượng đơn hàng luân chuyển	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động (thủ tục) (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thủ tục (đồng)	Ghi chú	
			Chi phí nội bộ									Chi phí thuê ngoài (tư vấn, dịch thuật) (đồng)
			Thời gian thực hiện hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình (đồng)								
1	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHÁP LUẬT TƯƠNG											
2	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT											
3	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH		Cấp chứng chỉ ngành nghề buôn bán thuốc tiêu vệ thực vật									
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10	Tìm hiểu thủ tục		2.0	22,500				11,482		45,000	516,690,000	
11	TỔNG			22,500	0.00					45,000	516,690,000	

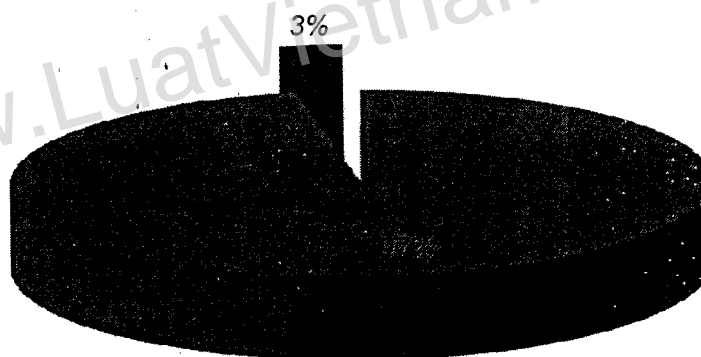
Kết xuất biểu đồ

Chi phí tuân thủ TTHC trước và sau khi đơn giản hóa



Kết xuất biểu đồ (tiếp theo)

Chi phí tuân thủ TTHC còn lại (màu nâu) và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được (màu xanh) sau đề xuất cải cách





Phụ lục 4

BẢNG TÍNH CHI PHÍ TUẦN THỦ TỤC CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

(Kèm theo công văn số 28 /CCTHC ngày 15 tháng 01 năm 2010 của Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ)

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Cấp chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH		Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: phí, lệ phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượng đối tượng tuần thủ	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thủ tục (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thủ tục (đồng)	Ghi chú
			Chi phí nội bộ								
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUẦN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Thời gian thực hiện hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)							
1	Tìm hiểu thủ tục	Tìm hiểu thông tin về thủ tục	2,0	22.500		0	11.482	1	45.000	516.690.000	
2	Đơn đề nghị	Chuẩn bị mẫu đơn	1,0	22.500	500		11.482	1	23.000	264.086.000	Tiền in mẫu đơn
		Xin xác nhận về địa điểm kinh doanh tại mẫu đơn	20,0	22.500	20.000		11.482	1	470.000	5.396.540.000	Lệ phí xác nhận
3	Bảng cấp chuyên môn	Chuẩn bị và photo bảng cấp chuyên môn	2,0	22.500	1.000		11.482	1	46.000	528.172.000	Tiền photo
		Thực hiện chứng thực bảng cấp chuyên môn	8,0	22.500	5.000		11.482	1	185.000	2.124.170.000	Lệ phí chứng thực
4	Sơ yếu lý lịch	Chuẩn bị sơ yếu lý lịch	2,0	22.500	2.000		11.482	1	47.000	539.654.000	Mua SYLL
		Thực hiện xác nhận sơ yếu lý lịch	4,0	22.500	5.000		11.482	1	95.000	1.090.790.000	Lệ phí xác nhận
5	Giấy khám sức khỏe	Khám sức khỏe	4,0	22.500	50.000		11.482	1	140.000	1.607.480.000	Lệ phí khám sức khỏe
6	Ảnh	Chụp ảnh	2,0	22.500	15.000		11.482	1	60.000	688.920.000	Tiền chụp ảnh
7	Nộp/sửa đổi hồ sơ (lựa chọn hình thức nộp trực tiếp)	Hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của thủ tục trước khi nộp	1,0	22.500			11.482	1	22.500	258.345.000	
		Thời gian đi nộp hồ sơ	4,0	22.500			11.482	1	90.000	1.033.380.000	
8	Nhận kết quả	Đi lại để nhận kết quả	4,0	22.500			11.482	1	90.000	1.033.380.000	
		Nộp phí, lệ phí	1,0	22.500		200.000	11.482	1	222.500	2.554.745.000	Thông tư số 110/2003/TT-BTC
		TỔNG							1.536.000	17.636.352.000	

CHI PHÍ LƯƠNG, VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ

Lương nhân viên theo tháng

Lương người quản lý theo tháng

Lương trả người quản lý (quy đổi theo mức lương giờ)	Lương trả nhân viên (quy đổi theo mức lương giờ)	Mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện hoạt động	Chi phí văn phòng (%)	Chi phí trung bình cho mỗi giờ hoạt động (VNĐ)	Nguồn số liệu
0	18,750	0.00	0.20	22,500	

Ghi chú

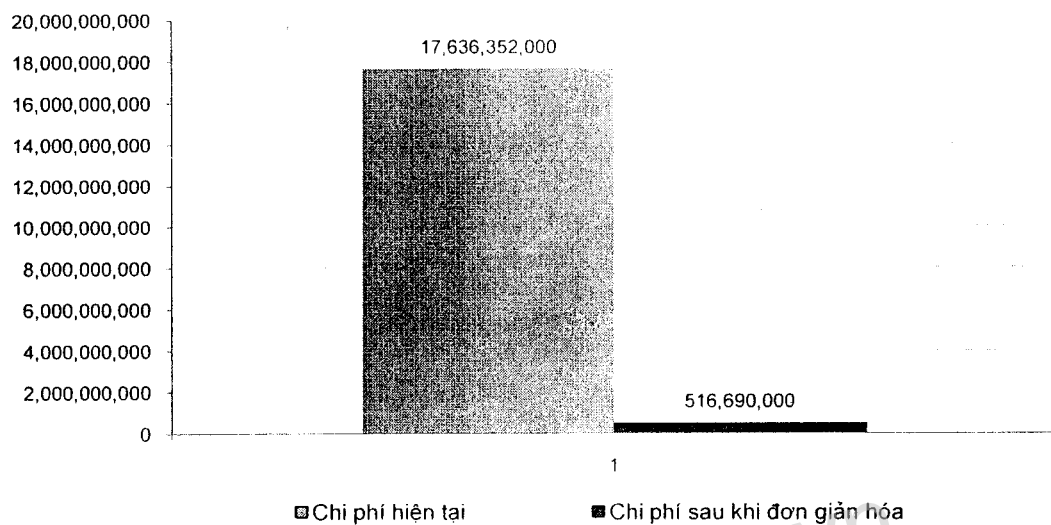
(i) Mức lương của người quản lý và lương nhân viên áp dụng theo mức lương tương ứng đối với các ngành, lĩnh vực liên quan có trong phụ lục đính kèm tài liệu này.

(ii) Mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện thủ tục là 20% (mức trung bình hiện nay và theo thông lệ quốc tế). Trường hợp cá nhân thực hiện TTHC thì lương trả người quản lý tính bằng 0 và mức độ tham gia của người quản lý vào thực hiện hoạt động cũng bằng 0.

(iii) Chi phí văn phòng (gồm cả đi lại...) liên quan đến thực hiện thủ tục là 20% lương (thông lệ quốc tế là 25%-30%, tuy nhiên vì chi phí văn phòng ở Việt Nam ở mức thấp so với thế giới nên tính ở mức thấp là 20%). Trường hợp cá nhân thực hiện TTHC, đây là chi phí đi lại và các loại chi phí phát sinh khác (gửi xe, v.v.) phục vụ các hoạt động liên quan.

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Cấp chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HÀNH CHÍNH			Chi phí tài chính gián tiếp (đồng)	Chi phí tài chính trực tiếp: phí, lệ phí thực hiện TTHC (đồng)	Số lượng đối tượng tuân thủ	Tần suất thực hiện	Chi phí để thực hiện mỗi hoạt động/thủ tục (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/thủ tục (đồng)	Ghi chú
			Chi phí nội bộ		Chi phí thuê ngoài (tư vấn, dịch thuật) (đồng)							
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Thời gian thực hiện hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)								
1	Tìm hiểu thủ tục	Tìm hiểu thông tin về thủ tục	2.0	22,500			11,482	1	45,000	516,690,000		
		TỔNG		22,500	0.00				45,000	516,690,000		

SƠ SÁNH LỢI ÍCH ĐƠN GIẢN HÓA**Chi phí tuân thủ TTHC trước và sau khi đơn giản hóa****Chi phí tuân thủ TTHC còn lại (màu nâu) và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được (màu xanh) sau đề xuất cải cách**