

PHỤ LỤC VI

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

HƯỚNG DẪN CÁCH THỨC TÍNH TOÁN CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Phần I. Hướng dẫn cách thức tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

I. Mục đích, ý nghĩa

Thông qua việc làm này 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 đề xuất giải pháp 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.

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. 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 tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính 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 (đối thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ) hoặc theo quy định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (đối với thủ tục hành chính mới); và (iv) tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

theo phương án mới và lập biểu đồ so sánh chi phí hiện tại và chi phí theo phương án mới (công đoạn này không áp dụng đối với thủ tục hành chính mới).

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 phần mô tả các bộ phận của thủ tục hành chính (mục I phần B Biểu mẫu đánh giá tính cần thiết của thủ tục hành chính) 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 thực hiện thủ tục hành chính. Việc thu thập số liệu 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 phần II của Phụ lục này. Trường hợp số liệu cần tìm không có trong phần II Phụ lục này hoặc trường hợp mức lương nêu tại phần II Phụ lục này chênh lệch quá nhiều so với thực tế

	<p>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.</p>
Mức lương của người quản lý	<p>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 TTTC 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>
Chi phí văn phòng	<p>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.</p> <p>Chi phí này được máy tính tự động cập nhật.</p> <p>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.</p>
Chi phí thuê ngoài	<p>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</p>

		hợp cụ thể (một số loại chi phí áp dụng theo định mức nêu tại phần II Phụ lục này).
	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 (một số hoạt động áp dụng định mức thời gian nêu tại phần II Phụ lục này).
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 phần II Phụ lục này)
Chi phí tài chính trực tiếp	Phí, lệ phí	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền về biểu phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính.
	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 thuốc 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 trong phạm vi của Bộ, ngành, địa phương được phân công quản lý. Trường hợp không có số

		liệu này có thể sử dụng: số lượt đối tượng thực hiện thủ tục hành chính trong năm đối với thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ; số lượng dự kiến (câu 23 Biểu mẫu đánh giá về tính hợp lý của thủ tục hành chính) đối với thủ tục hành chính mới. 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 phương án mới 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, nêu 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.

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” (xem phụ lục VII). 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 theo phần II của Phụ lục VI công văn này; 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 tuân thủ theo phương án mới (chỉ áp dụng đối với thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ)

- 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 sửa đổi, bổ sung nội dung các bộ phận của thủ tục hành chính:

Căn cứ vào phương án mới, cập nhật và điều chỉnh các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trên cơ sở các số liệu đã có trước khi sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính trong bảng CHI PHÍ THEO PHƯƠNG ÁN MỚI. 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 mới, đồng thời hệ thống tự động cập nhật, tạo biểu đồ so sánh chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại và thủ tục hành chính theo phương án mới.

Lưu ý: 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.

Phần II. Định mức một số loại chi phí để tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

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	Chi phí thuê tư vấn	Theo từng trường hợp	Thông tư số 18/2010/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2010 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội
Trường hợp phải đi lại và lưu trú để nộp hồ:			
8	Tiền phòng nghỉ	300.000/phòng/người	Thông tư 23/2007/TT-BTC (21/3/2007) - áp dụng trường hợp đi lẻ
9	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)
Liên quan đến các thủ tục xuất, nhập khẩu:			
10	Phí, lệ phí hàng hải	Theo từng trường hợp	Quyết định số 98/2008/QĐ-BTC ngày 04/11/2008
11	Phí, lệ phí liên quan trong lĩnh vực hải quan (ví	Theo từng trường hợp	Quyết định số 64/2005/QĐ-BTC ngày 15/9/2005

	dụ: phí lưu kho hải quan,...)		
Một số định mức về thời gian thực hiện:			
12	Thời gian điền mẫu đơn, tờ khai	01 giờ/trang	Theo thực tế thực hiện thủ tục hành chính
13	Thời gian sao chụp (photocopy) tài liệu	- Thời gian chuẩn bị và thực hiện thao tác sử dụng máy: 30 phút/bộ tài liệu. - Thời gian sao chụp của máy: 30 tờ A4/phút	Theo thực tế tốc độ máy photocopy trên thị trường
14	Thời gian in ấn tài liệu	- Thời gian thực hiện thao tác sử dụng máy: 05 phút/tài liệu. - In văn bản thông thường: 06 giây/trang A4 - In đồ họa: 01 phút/trang A4.	Theo thực tế tốc độ máy in trên thị trường
15	Thời gian công chứng, chứng thực	Theo từng trường hợp	Theo thời gian thực hiện thủ tục công chứng, chứng thực với các trường hợp tương ứng đã được công bố.
16	Thời gian thực hiện dịch thuật văn bản	0,8 giờ/trang	Thực tế yêu cầu tuyển dụng nhân viên dịch thuật hiện nay phải đạt tốc độ từ 10 trang/ngày làm việc trở lên.
17	Thời gian thực hiện xác nhận tại cơ quan hành chính	Theo từng trường hợp	Theo thời gian thực hiện thủ tục xác nhận với các trường hợp tương ứng đã được công bố.
18	Thời gian nộp hồ sơ, nhận kết quả	Theo từng trường hợp nhưng tổng thời gian nhận và trả kết quả không vượt quá 20% thời gian thực hiện thủ tục hành chính đó.	Theo thực tế phân bổ thời gian hợp lý của quy trình giải quyết thủ tục hành chính

Phần III. Ví dụ minh họa: Tính toán chi phí tuân thủ đối với thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc bảo vệ thực vật.

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

- Theo quy định hiện hành, thủ tục hành chính này được mô tả như sau:

I. Mô tả các bộ phận của thủ tục hành chính			
1. Trình tự thực hiện	Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ. Bước 2: Kiểm tra, thẩm định hồ sơ xin cấp chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật của các cá nhân. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính các ngày làm việc (từ thứ 2 - thứ 6). Bước 3: Thu tiền lệ phí cấp chứng chỉ, viết phiếu thu lệ phí và trả chứng chỉ hành nghề cho người xin cấp chứng chỉ hành nghề.		
2. Cách thức thực hiện	- Trực tiếp tại trụ sở Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Trạm Bảo vệ thực vật huyện.		
3. Hồ sơ (liệt kê rõ các loại giấy tờ phải nộp và xuất trình)	Tên thành phần hồ sơ	Số lượng/1 bộ hồ sơ	Yêu cầu của thành phần hồ sơ
	Tên thành phần hồ sơ 1: Đơn xin cấp chứng chỉ hành nghề (Phụ lục 2, 3)	01	Bản chính
	Tên thành phần hồ sơ 2: Bản sao hợp pháp bằng tốt nghiệp trung cấp nông, lâm nghiệp trở lên (chuyên ngành trồng trọt, bảo vệ thực vật, sinh học) hoặc giấy chứng nhận đã tham dự lớp học chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật do Chi cục Bảo vệ thực vật cấp	01	Bản sao chứng thực
	Tên thành phần hồ sơ 3: Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc doanh nghiệp quản lý người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề	01	Bản chính có xác nhận
	Tên thành phần hồ sơ 4: Giấy khám sức khỏe do trung tâm y tế quận, huyện, thị xã thuộc tỉnh trở lên cấp và có giá trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày cấp	01	Bản chính
Tên thành phần hồ sơ 5: Ảnh chân dung cỡ 4 cm x 6 cm	03		

	Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ
4. Thời hạn giải quyết	- 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp người xin cấp chứng chỉ hành nghề ở tại những vùng xa xôi, hẻo lánh hoặc ở những vùng mà việc đi lại gặp nhiều khó khăn (phải gửi hồ sơ qua các Trạm bảo vệ thực vật huyện) thì thời hạn là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Bảo vệ thực vật tỉnh b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Thanh tra Chi cục bảo vệ thực vật tỉnh. c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Trạm Bảo vệ thực vật huyện.
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân
7. Phí, lệ phí	Có <input checked="" type="checkbox"/> Nếu có, nêu cụ thể mức phí, lệ phí (hoặc đính kèm biểu phí, lệ phí): - Lệ phí: 200.000 đồng/giấy chứng chỉ
	Không <input type="checkbox"/>
8. Mẫu đơn, tờ khai	Có <input checked="" type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu có, đính kèm mẫu đơn, mẫu tờ khai.
9. Yêu cầu, điều kiện	Có <input checked="" type="checkbox"/> Liệt kê đầy đủ các yêu cầu hoặc điều kiện: 1. Có văn bằng về trung cấp nông, lâm nghiệp hoặc giấy chứng nhận đã tham dự lớp học chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật do Chi cục bảo vệ thực vật cấp. 2. Có giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp theo quy định. 3. Cá nhân phải có đủ năng lực hành vi dân sự từ đủ 18 tuổi trở lên
	Không <input type="checkbox"/>
10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Chứng chỉ hành nghề

- Giá định phương án mới theo quy định tại dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung là: Bãi bỏ thủ tục hành chính này, chỉ quy định điều kiện hành nghề. Khi cá nhân có đủ các điều kiện là được phép hành nghề theo quy định mà không cần phải xin cấp chứng chỉ.

2. Nội dung thực hiện áp dụng hướng dẫn tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

Bước 1: Căn cứ vào phần mô tả các bộ phận của thủ tục hành chính, 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
Bằng cấp chuyên môn	Chuẩn bị và photo bằng cấp chuyên môn
	Thực hiện chứng thực bằng 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**.

Microsoft Excel - Copy of Phu_luc_4_Bang_tinh_chi_phi_tuan_thu_TTHC_cap_chung_chi_hanh_nghe_kinh_doanh_thuoc_bao_ve_thuc_vat

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Type a question for help

85%

Calibri 11

O24

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
	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 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	
3	Bảng cấp chuyên môn	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	
4		Chuẩn bị và photo bằng cấp chuyên môn	0.5	22,500		1,000	11,482	1	12,250	140,654,500	Tiền photo	
5		Thực hiện chứng thực bằng cấp chuyên môn	4.0	22,500		5,000	11,482	1	95,000	1,090,790,000	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	1,090,790,000	Lệ phí xác nhận	
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	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 (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		
11		Thời gian đi nộp hồ sơ	4.0	22,500			11,482	1	90,000	1,033,380,000		
12	Nhận kết quả	Đi lại để nhận kết quả	4.0	22,500			11,482	1	90,000	1,033,380,000		
13		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	
14		TỔNG							1,412,250	16,215,454,500		

LƯƠNG, QUẢN LÝ VÀ VĂN PHÒNG

CHI PHI HIỆN TẠI

CHI PHI PHƯƠNG AN MÔI

BIỂU

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	Phòng 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)	- Phòng vấn - Tự tính toán theo logic thông thường nhằm ước tính thời gian thực hiện các hoạt động chi tiết - Theo định mức phần II Phụ lục này
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 phần mô tả các bộ phận của thủ tục hành chính
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 - Theo định mức phần II Phụ lục này
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

Microsoft Excel - Copy of Phu_luc_4_Bang_tinh_chi_phi_tuan_thu_TTHC_cap_chung_chi_hanh_nghe_kinh_doanh_thuoc_bao_ve_thuc_vat

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Type a question for help

100%

Times New Roman 11

L6

CHI PHÍ LƯƠNG, VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ

Lương nhân viên theo tháng 3,000,000

Lương người quản lý theo tháng 0

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
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 (giữ xe, v.v.) phục vụ các hoạt động liên quan.

LƯƠNG, QUẢN LÝ VÀ VĂN PHÒNG / CHI PHÍ HIỆN TẠI / CHI PHÍ PHƯƠNG AN MÔI / BIỂU

Ready NUM

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

Sao 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 phương án mới. Lưu ý không chỉnh sửa ô này.

Microsoft Excel - Copy of Phu_luc_4_Bang_tinh_chi_phi_tuan_thu_TTHC_cap_chung_chi_hanh_nghe_kinh_doanh_thuoc_bao_ve_thuc_vat

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

85% Calibri 11

O24

STT	CÁC HOẠT ĐỘNG		CHI PHÍ HẸN 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/người/tuần (đồng)	Tổng chi phí hàng năm các cá nhân, tổ chức để thực hiện hoạt động/người/tuần (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, đ. ch. thuế) (đồng)							
1	1	Tìm hiểu thủ tục	2.0	22,500		0	11,482	1	45,000	516,690,000	
2	2	Đơn đề nghị	1.0	22,500	500		11,482	1	23,000	264,086,000	Tiền in mẫu đơn
3	3	Bảng cấp chuyên môn	20.0	22,500	20,000		11,482	1	470,000	5,396,540,000	Lệ phí xác nhận
4	4	Sơ yếu lý lịch	0.5	22,500	1,000		11,482	1	12,250	140,654,500	Tiền photo
5	5	Giấy khám sức khỏe	4.0	22,500	5,000		11,482	1	95,000	1,090,790,000	Lệ phí chứng thực
6	6	Ảnh	2.0	22,500	2,000		11,482	1	47,000	539,654,000	Mua SYLL
7	7	Nộp/sửa đổi hồ sơ (tựa chọn hình thức nộp trực tiếp)	4.0	22,500	5,000		11,482	1	95,000	1,090,790,000	Lệ phí xác nhận
8	8	Nhận kết quả	4.0	22,500	50,000		11,482	1	140,000	1,607,480,000	Lệ phí khám sức khỏe
9	9		2.0	22,500	15,000		11,482	1	60,000	688,920,000	Tiền chụp ảnh
10	10		1.0	22,500			11,482	1	22,500	258,345,000	
11	11		4.0	22,500			11,482	1	90,000	1,033,380,000	
12	12		4.0	22,500			11,482	1	90,000	1,033,380,000	
13	13		1.0	22,500		200,000	11,482	1	222,500	2,554,745,000	Thông tư số 110/2003/TT-BTC
14	14								1,412,250	16,215,454,500	

LƯƠNG, QUẢN LÝ VÀ VĂN PHÒNG **CHI PHÍ HIỆN TẠI** CHI PHÍ PHƯƠNG AN MỚI BIỂU

Nhập số liệu về thời gian thực hiện các hoạt động:

Microsoft Excel - Copy of Phu_luc_4_Bang_tinh_chi_phi_tuan_thu_TTHC_cap_chung_chi_hanh_nghe_kinh_doanh_thuoc_bao_ve_thuc_vat

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

O24

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
	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)							
1	2	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Cấp chứng chỉ hành nghề buôn bán thực phẩm bảo vệ thực vật									
7	1	Tìm hiểu thủ tục	2.0	22,500		0	11,482	1	45,000	516,690,000	
8	2	Đơn đề nghị	1.0	22,500	500		11,482	1	23,000	264,086,000	Tiền in mẫu đơn
9			20.0	22,500		20,000	11,482	1	470,000	5,396,540,000	Lệ phí xác nhận
10	3	Bảng cấp chuyên môn	0.5	22,500		1,000	11,482	1	12,250	140,654,500	Tiền photo
11			4.0	22,500		5,000	11,482	1	95,000	1,090,790,000	Lệ phí chứng thực
12	4	Sơ yếu lý lịch	2.0	22,500		2,000	11,482	1	47,000	539,654,000	Mua SYLL
13			4.0	22,500		5,000	11,482	1	95,000	1,090,790,000	Lệ phí xác nhận
14	5	Giấy khám sức khỏe	4.0	22,500		50,000	11,482	1	140,000	1,607,480,000	Lệ phí khám sức khỏe
15	6	Ảnh	2.0	22,500		15,000	11,482	1	60,000	688,920,000	Tiền chụp ảnh
16	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	
17			4.0	22,500			11,482	1	90,000	1,033,380,000	
18	8	Nhận kết quả	4.0	22,500			11,482	1	90,000	1,033,380,000	
19			1.0	22,500		200,000	11,482	1	222,500	2,554,745,000	Thông tư số 110/2003/TT-BTC
20		TỔNG							1,412,250	16,215,454,500	

LƯƠNG, QUẢN LÝ VÀ VĂN PHÒNG CHI PHÍ HIỆN TẠI CHI PHÍ PHƯƠNG AN MỌI BIỂU

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

Microsoft Excel - Copy of Phu_luc_4_Bang_tinh_chi_phi_tuan_thu_TTHC_cap_chung_chi_hanh_nghe_kinh_doanh_thuoc_bao_ve_thuc_vat

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

O24

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
	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)							
1	2	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Cấp chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật									
7	1	Tìm hiểu thủ tục	2.0	22,500			11,482	1	45,000	516,690,000	
8	2	Đơn đề nghị	1.0	22,500		500	11,482	1	23,000	264,086,000	Tiền in mẫu đơn
9			20.0	22,500		20,000	11,482	1	470,000	5,396,540,000	Lệ phí xác nhận
10	3	Bảng cấp chuyên môn	0.5	22,500		1,000	11,482	1	12,250	140,654,500	Tiền photo
11			4.0	22,500		5,000	11,482	1	95,000	1,090,790,000	Lệ phí chứng thực
12	4	Sơ yếu lý lịch	2.0	22,500		2,000	11,482	1	47,000	539,654,000	Mua SYLL
13			4.0	22,500		5,000	11,482	1	95,000	1,090,790,000	Lệ phí xác nhận
14	5	Giấy khám sức khỏe	4.0	22,500		50,000	11,482	1	140,000	1,607,480,000	Lệ phí khám sức khỏe
15	6	Ảnh	2.0	22,500		15,000	11,482	1	60,000	688,920,000	Tiền chụp ảnh
16	7	Nộp/sửa đổi hồ sơ (tựa chọn hình thức nộp trực tiếp)	1.0	22,500			11,482	1	22,500	258,345,000	
17			4.0	22,500			11,482	1	90,000	1,033,380,000	
18	8	Nhận kết quả	4.0	22,500			11,482	1	90,000	1,033,380,000	
19			1.0	22,500			11,482	1	222,500	2,554,745,000	Thông tư số 110/2003/TT-BTC
20		TỔNG							1,412,250	16,215,454,500	

CHI PHÍ HIỆN TẠI

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.

Microsoft Excel - Copy of Phu_luc_4_Bang_tinh_chi_phi_tuan_thu_TTHC_cap_chung_chi_hanh_nghe_kinh_doanh_thuoc_bao_ve_thuc_vat

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Type a question for help

O24 fx

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 lượt 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
	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	2	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Cấp chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật									
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	1	1	2,0	22,500		0	11,482	1	45,000	516,690,000	
2	2	1	1,0	22,500		500	11,482	1	23,000	264,086,000	Tiền in mẫu đơn
3	3	1	20,0	22,500		20,000	11,482	1	470,000	5,396,540,000	Lệ phí xác nhận
4	4	1	0,5	22,500		1,000	11,482	1	12,250	140,654,500	Tiền photo
5	5	1	4,0	22,500		5,000	11,482	1	95,000	1,090,790,000	Lệ phí chứng thực
6	6	1	2,0	22,500		2,000	11,482	1	47,000	539,654,000	Mua SYLL
7	7	1	4,0	22,500		5,000	11,482	1	95,000	1,090,790,000	Lệ phí xác nhận
8	8	1	4,0	22,500		50,000	11,482	1	140,000	1,607,480,000	Lệ phí khám sức khỏe
9	9	1	2,0	22,500		15,000	11,482	1	60,000	688,920,000	Tiền chụp ảnh
10	10	1	1,0	22,500			11,482	1	22,500	258,345,000	
11	11	1	4,0	22,500			11,482	1	90,000	1,033,380,000	
12	12	1	4,0	22,500			11,482	1	90,000	1,033,380,000	
13	13	1	1,0	22,500		200,000	11,482	1	222,500	2,554,745,000	Thông tư số 110/2003/TT-BTC
14	14	1	1,0	22,500							
15	15	1							1,412,250	16,215,454,500	
16	16	1									
17	17	1									
18	18	1									
19	19	1									
20	20	1									
21	21	1									
22	22	1									
23	23	1									
24	24	1									
25	25	1									
26	26	1									
27	27	1									
28	28	1									
29	29	1									
30	30	1									
31	31	1									
32	32	1									

LƯƠNG, QUẢN LÝ VÀ VĂN PHÒNG CHI PHÍ HIỆN TẠI CHI PHÍ PHƯƠNG AN MỌI BIỂU T

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

Microsoft Excel - Copy of Phu_luc_4_Bang_tinh_chi_phi_tuan_thu_TTHC_cap_chung_chi_hanh_nghe_kinh_doanh_thuoc_bao_ve_thuc_vat

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

O24

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
	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 hoạt động (giờ)	Chi phí lương trung bình 1 giờ (đồng)							
1	2	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Cấp chứng chỉ hành nghề buôn bán thuốc bảo vệ thực vật									
7	1	Tìm hiểu thủ tục	2.0	22,500		0	11,482	1	45,000	516,690,000	
8	2	Đơn đề nghị	1.0	22,500		500	11,482	1	23,000	264,086,000	Tiền in mẫu đơn
9			20.0	22,500		20,000	11,482	1	470,000	5,396,540,000	Lệ phí xác nhận
10	3	Bảng cấp chuyên môn	0.5	22,500		1,000	11,482	1	12,250	140,654,500	Tiền photo
11			4.0	22,500		5,000	11,482	1	95,000	1,090,790,000	Lệ phí chứng thực
12	4	Sơ yếu lý lịch	2.0	22,500		2,000	11,482	1	47,000	539,654,000	Mua SYLL
13			4.0	22,500		5,000	11,482	1	95,000	1,090,790,000	Lệ phí xác nhận
14	5	Giấy khám sức khỏe	4.0	22,500		50,000	11,482	1	140,000	1,607,480,000	Lệ phí khám sức khỏe
15	6	Ảnh	2.0	22,500		15,000	11,482	1	60,000	688,920,000	Tiền chụp ảnh
16	7	Nộp/sửa đổi hồ sơ (tựa chọn hình thức nộp trực tiếp)	1.0	22,500			11,482	1	22,500	258,345,000	
17			4.0	22,500			11,482	1	90,000	1,033,380,000	
18	8	Nhận kết quả	4.0	22,500			11,482	1	90,000	1,033,380,000	
19		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
20		TỔNG							1,412,250	16,215,454,500	

LƯƠNG, QUẢN LÝ VÀ VĂN PHÒNG CHI PHÍ HIỆN TẠI CHI PHÍ PHƯƠNG AN MỌI BIỂU

Tính toán chi phí theo phương án mới (không thực hiện đối với thủ tục hành chính mới): Bãi bỏ thủ tục hành chính này, chỉ quy định điều kiện hành nghề. Khi cá nhân có đủ các điều kiện là được phép hành nghề theo quy định mà không cần phải xin cấp chứng chỉ. Do đó, 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:

Microsoft Excel - Copy of Phu_luc_4_Bang_tinh_chi_phi_tuan_thu_TTHC_cap_chung_chi_hanh_nghe_kinh_doanh_thuoc_bao_ve_thuc_vat

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Type a question for help

85%

Tahoma

H10

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
	HỒ SƠ, YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN PHẢI TUÂN THỦ	HOẠT ĐỘNG CHI TIẾT	Chi phí nội bộ		Chi phí thuê ngoài (tư vấn, dịch vụ) (đồng)							
			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	

CHI PHI HIỆN TẠI CHI PHI PHƯƠNG AN MỚI BIỂU ĐỒ SO SÁNH

Kết xuất biểu đồ

