

PHỤ LỤC 1**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Tên dự thảo văn bản:**Thủ tục hành chính 1:**

I- SỰ CẦN THIẾT CỦA QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
1. Nội dung cụ thể cần quản lý của các cơ quan đảng?	a) Nội dung cụ thể cần quản lý: b) Nêu rõ lý do cần quản lý:
2. Nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cơ quan, tổ chức đảng và đảng viên cần được bảo đảm?	a) Nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cơ quan, tổ chức đảng và đảng viên cần được bảo đảm: b) Nêu rõ lý do cần quy định:
3. Lý do lựa chọn biện pháp quy định thủ tục hành chính để thực hiện yêu cầu quản lý và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ	a) Lý do quy định thủ tục hành chính: b) Nêu rõ điều, khoản quy định thủ tục hành chính tại quy chế, quy định:

chức đảng và đảng viên?	
4. Có biện pháp nào khác có thể sử dụng mà không phải bằng quy định thủ tục hành chính không?	Có ☐ Không ☐ Nếu Có, nêu rõ biện pháp: Trường hợp Có, nhưng vẫn lựa chọn biện pháp quy định thủ tục hành chính thì nêu rõ lý do: Nếu Không, nêu rõ lý do:
II- ĐÁNH GIÁ TÍNH THỐNG NHẤT, ĐỒNG BỘ, PHÙ HỢP VỚI CHỦ TRƯỞNG, ĐƯỜNG LỐI CỦA ĐẢNG	
1. Có được ban hành theo đúng thẩm quyền không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:
2. Có mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và quy định tại các văn bản khác (bao gồm cả văn bản pháp luật của Nhà nước) không?	- Với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng: Có ☐ Không ☐ Nếu Có, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận tạo thành: + Nêu rõ điều, khoản, tên chủ trương, đường lối, chính sách tương ứng: + Đề xuất cách thức giải quyết - Với quy định tại văn bản khác: Có ☐ Không ☐ Nếu Có, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận tạo thành: + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng: + Đề xuất cách thức giải quyết

III- ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
1. Tên thủ tục hành chính	
Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:
2. Trình tự thực hiện	
a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể về các bước thực hiện không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:
b) Có được quy định, phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan, tổ chức đảng và đảng viên khi thực hiện không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:
c) Có áp dụng cơ chế liên thông không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:
d) Có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của tổ chức đảng không?	Có ☐ Không ☐ Nếu Có, nêu rõ nội dung quy định: Lý do quy định: - Các biện pháp có thể thay thế: Có ☐ Không ☐ Nếu Có, nêu rõ lý do vẫn quy định như tại dự thảo:

3. Cách thức thực hiện

a) Nộp hồ sơ: Trực tiếp ☐ Bưu chính ☐ Điện tử ☐	- Có được quy định rõ ràng, cụ thể không? Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:
b) Nhận kết quả: Trực tiếp ☐ Bưu chính ☐ Điện tử ☐	- Có được quy định phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên khi thực hiện không? Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:

4. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Tên thành phần hồ sơ 1:	- Nêu rõ lý do quy định: - Yêu cầu về hình thức: Lý do quy định hình thức:
b) Tên thành phần hồ sơ n:	- Nêu rõ lý do quy định: - Yêu cầu về hình thức: Lý do quy định hình thức:
c) Số lượng bộ hồ sơ:	Lý do (<i>nếu quy định từ 02 bộ hồ sơ trở lên</i>):

5. Thời hạn giải quyết

a) Có được	- Có ☐ Không ☐
------------	--

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

	 - Có thể mở rộng/ thu hẹp đối tượng thực hiện không?: Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:
Dự kiến số lượng đối tượng thực hiện/1 năm: 	
7. Cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể về cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính không?	Có ☐ Không ☐ - Tên cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính: - Lý do quy định:
b) Có thể phân cấp thực hiện không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:
8. Mẫu đơn, tờ khai	
a) Trường hợp có quy định, mẫu đơn, tờ khai có được quy định rõ ràng, cụ thể, ngắn gọn và thực sự cần thiết không?	Có ☐ Không ☐ Lý do:
b) Tên mẫu đơn, tờ khai 1: 	- Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai: + Nội dung thông tin 1: Lý do quy định:

.....	 + Nội dung thông tin n: Lý do quy định: - Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? Có ☐ Không ☐ Nếu Có, nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận: Lý do quy định:
c) Tên mẫu đơn, tờ khai n: 	- Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai: + Nội dung thông tin 1: Lý do quy định: + Nội dung thông tin n: Lý do quy định: - Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? Có ☐ Không ☐ Nếu Có, nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận:

	 Lý do quy định:
9. Kết quả thực hiện	
a) Hình thức của kết quả thực hiện thủ tục hành chính là gì?	Đề nghị nêu rõ: Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản giấy " Bản điện tử "
b) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính có được mẫu hoá phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ Lý do:
c) Quy định về thời hạn có giá trị hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không (nếu có)?	Có ☐ Không ☐ - Nếu Có, nêu thời hạn cụ thể: tháng/ năm. - Nếu Không, nêu rõ lý do:
IV. ĐÁNH GIÁ TÍNH KHẢ THI, RỦI RO VÀ CHI PHÍ TUÂN THỦ	
1. Tính khả thi và hiệu quả khi số hoá	a) thủ tục hành chính có khả năng số hoá toàn trình hay một phần? b) Việc số hoá có dễ dàng thực hiện không, có gặp lỗi kỹ thuật không?
2. Đánh giá rủi ro	a) Có rủi ro về bảo mật dữ liệu, an toàn, an ninh mạng khi thực hiện trên môi trường điện tử không? b) Các biện pháp phòng ngừa, kiểm soát rủi ro đề xuất là gì?

3. Chi phí tuân thủ	a) Cơ quan soạn thảo quy định thủ tục hành chính có trách nhiệm tính toán, lượng hoá các chi phí mà cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên phải bỏ ra khi thực hiện thủ tục hành chính dự kiến quy định mới hoặc sửa đổi, bổ sung; hoặc lượng hoá chi phí cắt giảm khi thủ tục hành chính được bãi bỏ. b) Công thức tính tổng chi phí tuân thủ của một thủ tục hành chính trong 01 năm được xác định như sau: Tổng chi phí tuân thủ thủ tục hành chính/năm = (Tổng chi phí thực hiện các công việc theo quy định) x (Tổng số đối tượng thực hiện thủ tục hành chính trong 01 năm) x (Số lần thực hiện thủ tục hành chính trong 01 năm). c) Chi phí thực hiện từng công việc được xác định bằng tổng thời gian cần thiết để hoàn thành công việc đó nhân (x) với mức chi phí cho một đơn vị thời gian. Cụ thể: - Thời gian thực hiện bao gồm thời gian thu thập thông tin, đi lại, chuẩn bị hồ sơ, nộp hồ sơ, chờ đợi và nhận kết quả. - Mức chi phí cho một đơn vị thời gian được tính dựa trên thu nhập bình quân của người thực hiện (01 người/01 giờ làm việc). - Chi phí thực hiện công việc phải bao gồm cả các chi phí vật chất trực tiếp như: chi phí tư vấn, dịch vụ (in ấn, sao chụp, xác nhận, công chứng, chứng thực, dịch thuật); chi phí bưu chính; chi phí sử dụng các dịch vụ trực tuyến và các chi phí khác có liên quan.
V- THÔNG TIN LIÊN HỆ	
Họ và tên người điền: Điện thoại cố định:; Di động: E-mail:	