

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 chức đảng và đảng viên?	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:
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 ☐ Nếu 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 ☐ Nếu 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 ☐ Nếu rõ lý do:
c) Có áp dụng cơ chế liên thông không?	Có ☐ Không ☐ Nếu 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:	- Có được quy định rõ ràng, cụ thể không? Có ☐ Không ☐
Trực tiếp ☐	Nêu rõ lý do:
Bưu chính ☐	
Điện tử ☐	
b) Nhận kết quả:	- 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?
Trực tiếp ☐	Có ☐ Không ☐
Bưu chính ☐	Nêu rõ lý do:
Điện tử ☐	
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 (nếu quy định từ 02 bộ hồ sơ trở lên):
5. Thời hạn giải quyết	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ	- Có ☐ Không ☐

thể và phù hợp không?	- Nêu rõ thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Lý do quy định:
b) Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan, tổ chức đảng giải quyết, đã quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan, tổ chức đảng và thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan, tổ chức đảng?	Có ☐ Không ☐ Lý do quy định:
6. Đối tượng thực hiện	
Đối tượng thực hiện:	- Tổ chức Đảng: Trong nước ☐ Ngoài nước ☐ Mô tả rõ: Lý do quy định:

	- Cơ quan: Mô tả rõ: Lý do quy định: - Đảng viên: Trong nước ☐ Ngoài nước ☐ Mô tả rõ: Lý do quy định: - 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:

HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I- SỰ CẦN THIẾT CỦA QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Khi đánh giá về sự cần thiết của thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo cần trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục I của Biểu mẫu:

Câu 1. Nội dung cụ thể cần quản lý của các cơ quan đảng?

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần trình bày rõ nội dung vấn đề cụ thể cần đặt ra để quản lý.

Ví dụ: Thủ tục chuyển sinh hoạt đảng tạm thời: Quản lý việc sinh hoạt, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn của đảng viên tại nơi công tác, học tập hoặc nơi cư trú mới.

Câu 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?

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần trình bày rõ nội dung cụ thể về quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên cần được bảo đảm và nêu rõ lý do cần quy định.

Ví dụ: Thủ tục chuyển sinh hoạt đảng tạm thời: Bảo đảm quyền và nghĩa vụ của đảng viên tại nơi sinh hoạt chính thức và nơi sinh hoạt tạm thời.

Câu 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 chức đảng và đảng viên?

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần trình bày rõ lý do lựa chọn đối với từng thủ tục hành chính cụ thể trong số các biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý. Theo đó, việc quy định thủ tục hành chính là biện pháp tối ưu trong các biện pháp có thể được thực hiện để bảo đảm yêu cầu quản lý. Trường hợp có biện pháp khác tối ưu hơn mà không cần

phải thực hiện thủ tục hành chính thì lựa chọn biện pháp tối ưu, giúp tạo thuận lợi, giảm chi phí, thời gian thực hiện thủ tục hành chính cho cơ quan, tổ chức đảng và đảng viên.

Ví dụ: Chuyển sinh hoạt đảng tạm thời có thể thực hiện qua các biện pháp: (1) Thực hiện thủ tục chuyển sinh hoạt đảng; (2) Trên cơ sở quyết định cử đi công tác, học tập hoặc chuyển cư trú thì Cơ sở dữ liệu đảng viên tự động thực hiện việc chuyển sinh hoạt đảng cho đảng viên trên hệ thống.

- Đánh giá:

+ Phương án 01 là phương án truyền thống, gây tở. Nhược điểm: Tốn kém thời gian, chi phí thực hiện thủ tục hành chính.

+ Phương án 02 thực hiện chủ động dựa trên dữ liệu, đảng viên không cần phải thực hiện thủ tục hành chính. Tuy nhiên, yêu cầu phải có cơ sở dữ liệu đảng viên đáp ứng yêu cầu "đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung".

Câu 4. Có biện pháp nào khác có thể sử dụng mà không phải bằng quy định thủ tục hành chính không?

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định có biện pháp nào khác có thể sử dụng mà không phải bằng quy định thủ tục hành chính không? Nếu trả lời là Có thì đề nghị nêu rõ các biện pháp có thể sử dụng (ví dụ: thỏa thuận, cam kết dân sự; hậu kiểm của tổ chức đảng,...). Trường hợp Có, nhưng vẫn lựa chọn biện pháp quy định thủ tục hành chính thì nêu rõ lý do quy định. Nếu trả lời là Không thì cũng nêu rõ lý do.

Ví dụ: Chuyển sinh hoạt đảng tạm thời có thể thực hiện qua các biện pháp: Trên cơ sở quyết định cử đi công tác, học tập hoặc chuyển cư trú thì Cơ sở dữ liệu đảng viên tự động thực hiện việc chuyển sinh hoạt đảng cho đảng viên trên hệ thống.

II- ĐÁNH GIÁ TÍNH THỐNG NHẤT, ĐỒNG BỘ, PHÙ HỢP VỚI CHỦ TRƯỞNG, ĐƯỜNG LỐI CỦA ĐẢNG

Khi đánh giá, cơ quan chủ trì soạn thảo trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục II của Biểu mẫu:

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định và làm rõ nội dung quy định thủ tục hành chính được ban hành theo đúng thẩm quyền; không mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với chủ trương, đường lối của Đảng và các quy định tại các văn bản khác.

Nếu quy định thủ tục hành chính nào không đáp ứng được yêu cầu trên thì đưa ra giải pháp để bảo đảm quy định thủ tục hành chính đúng thẩm quyền và thống nhất, đồng bộ, phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng.

III- ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Khi đánh giá từng bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính được quy định tại dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục III của Biểu mẫu:

Câu 1. Tên thủ tục hành chính

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định rõ ràng, cụ thể tên của thủ tục hành chính được lựa chọn.

Tên của thủ tục hành chính gồm: Từ hoặc cụm từ chỉ hành động thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, cơ sở Đảng hoặc đảng viên kết hợp với:

- Tên kết quả của thủ tục hành chính (nếu có).

Ví dụ: Lấy ý kiến nhận xét của chi uỷ, chi bộ đối với đảng viên thực hiện nhiệm vụ nơi cư trú.

- Hoặc đối tượng thực hiện (nếu có).

Ví dụ: Chuyển sinh hoạt Đảng tạm thời.

Câu 2. Trình tự thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể về các bước thực hiện; trong đó phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên khi thực hiện thủ tục hành chính; có áp dụng cơ chế liên thông hoặc có tăng cường giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử không?. Các bước thực hiện có được quy định hợp lý để tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên khi thực hiện không?.

- Trong trường hợp thủ tục hành chính có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của tổ chức đảng, cần nêu rõ lý do, căn cứ quy định và các biện pháp có thể thay thế.

Các biện pháp có thể thay thế việc kiểm tra, đánh giá thực tế trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính như: qua dữ liệu,... Lý do không lựa chọn các biện pháp có thể thay thế.

Câu 3. Cách thức thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể về các cách thức để tổ chức đảng, đảng viên nộp hồ sơ và nhận kết quả như: Trực tiếp tại cơ quan giải quyết thủ tục hành chính, qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử.

- Chứng minh cách thức thực hiện thủ tục hành chính được quy định là phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí tối đa cho cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên khi thực hiện thủ tục hành chính.

Câu 4. Thành phần, số lượng hồ sơ

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Nêu tên của từng thành phần hồ sơ.

- Nêu rõ sự cần thiết, mục đích của việc quy định đối với từng thành phần hồ sơ nhằm cung cấp thông tin cần thiết để xác định chứng minh vấn đề gì để phục vụ tổ chức đảng trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

Đồng thời, thành phần hồ sơ không trùng với thành phần hồ sơ của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định hoặc thành phần hồ sơ là kết quả do chính tổ chức đảng giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý; không yêu cầu cung cấp đối với giấy tờ, hồ sơ đã được lưu trữ trong cơ quan tiếp nhận, giải quyết hoặc đã có sự kết nối, chia sẻ thông tin giữa các cơ quan, tổ chức đảng theo quy định.

Ví dụ: Không yêu cầu nộp bản sao căn cước công dân vì đã kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- Xác định rõ các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể ở thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính không? Nêu rõ quy định.

- Xác định rõ ràng, cụ thể về hình thức đối với từng thành phần hồ sơ (*bản chính, sao chụp, chứng thực, công chứng, xác nhận, xuất trình, đối chiếu*); hình thức của thành phần hồ sơ phải đa dạng, dễ thực hiện.

- Xác định rõ số lượng từng thành phần hồ sơ, số lượng bộ hồ sơ (*giải thích rõ lý do nếu quy định số lượng lớn hơn một (01) bộ*).

- Đối với thủ tục hành chính được thực hiện trên môi trường điện tử thì việc quy định hồ sơ điện tử phải phù hợp với quy định về thực hiện thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

Câu 5. Thời hạn giải quyết

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ thời hạn giải quyết thủ tục hành chính và lý do quy định. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể, trong đó quy định rõ tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định đến khi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Việc xác định thời hạn giải quyết phải bảo đảm tiết kiệm thời gian cho cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên và phù hợp với khả năng của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

- Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc phối hợp giải quyết thì quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và cách thức, thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan.

Ví dụ: *Thời hạn kiểm tra hồ sơ; thời hạn rà soát hồ sơ; thời hạn kiểm tra, xác minh; thời hạn phối hợp; thời hạn phê duyệt; v.v...*

- Lưu ý: Khi quy định về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính thì cần quy định thống nhất về thời gian là "ngày" hoặc "ngày làm việc". Theo đó, "ngày" là đơn vị chỉ thời gian (kể ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định), "ngày làm việc" là đơn vị chỉ thời gian làm việc của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính (không kể ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định). Đối với thủ tục hành chính có thời hạn giải quyết dưới 7 ngày thì quy định là "ngày làm việc", đối với thủ tục hành chính có quy định thời hạn giải quyết trên 7 ngày thì quy định là "ngày" để đảm bảo thống nhất trong quá trình quy định và thực hiện thủ tục hành chính.

Câu 6. Đối tượng thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về từng đối tượng (*tổ chức đảng, đảng viên*), *phạm vi áp dụng (toàn quốc, địa phương, ...)*.

- Dự báo, dự kiến về số lượng đối tượng tuân thủ hàng năm.

Câu 7. Cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, bao gồm: Cơ quan có thẩm quyền quyết định; cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp (nếu có).

- Áp dụng tối đa các giải pháp phân cấp hoặc uỷ quyền nhằm tạo thuận lợi cho cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên trong việc liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính.

Câu 8. Mẫu đơn, tờ khai

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định việc mẫu hoá, điện tử hoá đơn, tờ khai có tác dụng hỗ trợ cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên tuân thủ thủ tục hành chính trong việc ghi đầy đủ các thông tin cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian làm thủ tục và bảo đảm việc thống nhất hồ sơ thủ tục hành chính.
- Chứng minh cụ thể về tính hợp lý của từng nội dung thông tin quy định trong mẫu đơn, tờ khai. Nếu không chứng minh được lý do tại sao cần quy định các nội dung thông tin như dự thảo mẫu đơn, tờ khai thì cơ quan chủ trì soạn thảo cần loại bỏ các nội dung thông tin không thể giải trình ra khỏi mẫu đơn, tờ khai.
- Xác định ngôn ngữ của mẫu đơn, tờ khai có tạo thuận lợi cho cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên không?.
- Trường hợp đơn, tờ khai có yêu cầu xác nhận của cơ quan, tổ chức đảng thì phải nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận; sự cần thiết, tính hợp lý của việc xác nhận và nội dung xác nhận.

Câu 9. Kết quả thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định hình thức (bản giấy hoặc bản điện tử) của kết quả giải quyết; kết quả thực hiện thủ tục hành chính có được mẫu hoá hay không? thời hạn, phạm vi có hiệu lực của kết quả giải quyết (nếu có) và nêu rõ lý do của việc quy định, nhằm bảo đảm phù hợp với yêu cầu quản lý của Đảng, với quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức đảng, đảng viên và tình hình thực tiễn.

IV- THÔNG TIN LIÊN HỆ

Cơ quan chủ trì soạn thảo ghi rõ thông tin của người trực tiếp điền Biểu mẫu đánh giá tác động, giúp các cơ quan có thể trao đổi trong quá trình đánh giá.