

# BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG



## QUY TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT QT.PC.01

	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Văn Hà	Trần Thị Nhị Thủy	Phan Tâm
Chức vụ	Chuyên viên	Vụ trưởng	Thứ trưởng
Ký			



## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự, thủ tục xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho các hoạt động xây dựng và ban hành Thông tư của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao để quy định về việc phối hợp trong việc thực hiện trình tự, thủ tục tố tụng.

## 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết về biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Quyết định số 2353/QĐ-BTTTT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế xây dựng, ban hành, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển quy phạm pháp luật và tham gia góp ý kiến vào các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại Bộ Thông tin và Truyền thông;
- TCVN ISO 9001:2015 - Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu;
- Sổ tay chất lượng.

## 4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

4.1. *Văn bản quy phạm pháp luật*: là văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật

4.2. *Thông tư*: là văn bản quy phạm pháp luật được Bộ trưởng ban hành để quy định chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ; Biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước của mình.

4.3. *Tổ biên tập dự thảo*: là tổ công tác có nhiệm vụ giúp đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị chủ trì soạn thảo. Tổ biên tập dự thảo do Lãnh đạo Bộ ra quyết định thành lập, bao gồm lãnh đạo và chuyên viên các đơn vị tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

## 5. BỐI CẢNH CỦA VỤ PHÁP CHẾ

### 5.1 Bối cảnh bên ngoài

Là một đơn vị thuộc Khối cơ quan Bộ. Do vậy, có chung bối cảnh trong tổng thể bối cảnh của Khối cơ quan Bộ đã được phân tích tại Sổ tay chất lượng. Tuy nhiên, Vụ Pháp chế có những nét đặc thù, riêng như sau:

- Có mối quan hệ hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau với các Vụ, Cục khác thuộc Khối cơ quan Bộ.

- Mối quan hệ cung cầu với Văn phòng Bộ. Văn phòng Bộ cung cấp nguồn lực tài chính, các điều kiện làm việc khác cho Vụ Pháp chế. Vụ Pháp chế cung cấp các báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn cho Văn phòng Bộ.

- Có tương tác của các cơ quan quản lý, hội, hiệp hội, doanh nghiệp, tổ chức, chuyên gia, người tiêu dùng đến quá trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Ý kiến góp ý của các đối tượng này kịp thời nhưng còn ít và nhiều lúc chưa có hiệu quả.

### 5.2 Bối cảnh bên trong

#### 5.2.1 Về cơ cấu tổ chức

Khá gọn nhẹ. Vụ có tổng cộng 11 cán bộ, công chức. Trong đó có 03 lãnh đạo Vụ và 8 chuyên viên. Về trình độ học vấn: 01 tiến sỹ; 08 thạc sỹ; 02 cử nhân.

- Nguồn nhân lực eo hẹp, thiếu thốn.

#### 5.2.2 Về chức trách, nhiệm vụ

Tham mưu cho Lãnh đạo Bộ thực hiện quản lý nhà nước bằng pháp luật trong lĩnh vực thông tin và truyền thông và tổ chức thực hiện công tác pháp chế theo quy định của pháp luật.

#### 5.2.3. Tri thức của Vụ Pháp chế

*Tri thức đang có sẵn:*

Cán bộ, công chức Vụ Pháp chế đều là những người được đào tạo bài bản, có kinh nghiệm thực tiễn và có hiểu biết sâu sắc văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực thông tin và truyền thông và có hiểu biết về trình tự thủ tục xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

*Tri thức cần bổ sung thêm:*

- Phương pháp tiếp cận, cách thức khi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực thông tin và truyền thông do đây là một ngành đặc thù có sự phát triển và thay đổi nhanh.

### 5.3 . Nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm

Là một đơn vị thuộc Khối cơ quan Bộ. Do vậy, có chung các bên liên quan trong tổng thể các bên liên quan của Khối cơ quan Bộ đã được phân tích tại Sổ tay chất lượng. Tuy nhiên, Vụ Pháp chế có những nét đặc thù, riêng như sau:

Lãnh đạo Bộ mong đợi Vụ Pháp chế tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm với những kết quả/sản phẩm có sát với thực tiễn, dễ dàng triển khai và ứng dụng trong cuộc sống.

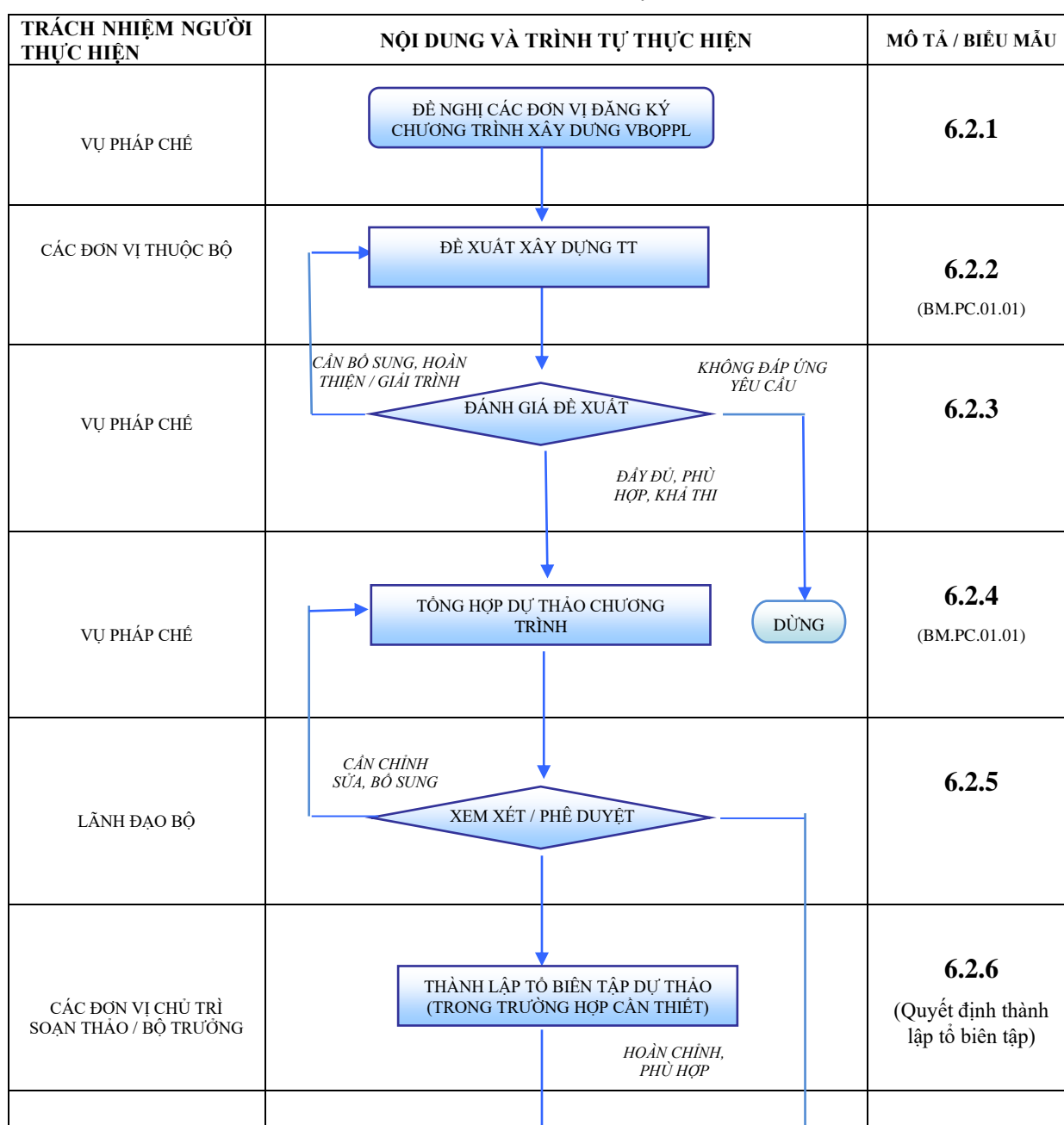
Các doanh nghiệp mong đợi Vụ Pháp chế điều phối xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật minh bạch, phù hợp với thực tiễn Việt Nam để doanh nghiệp có môi trường thuận lợi phát triển sản xuất, kinh doanh.

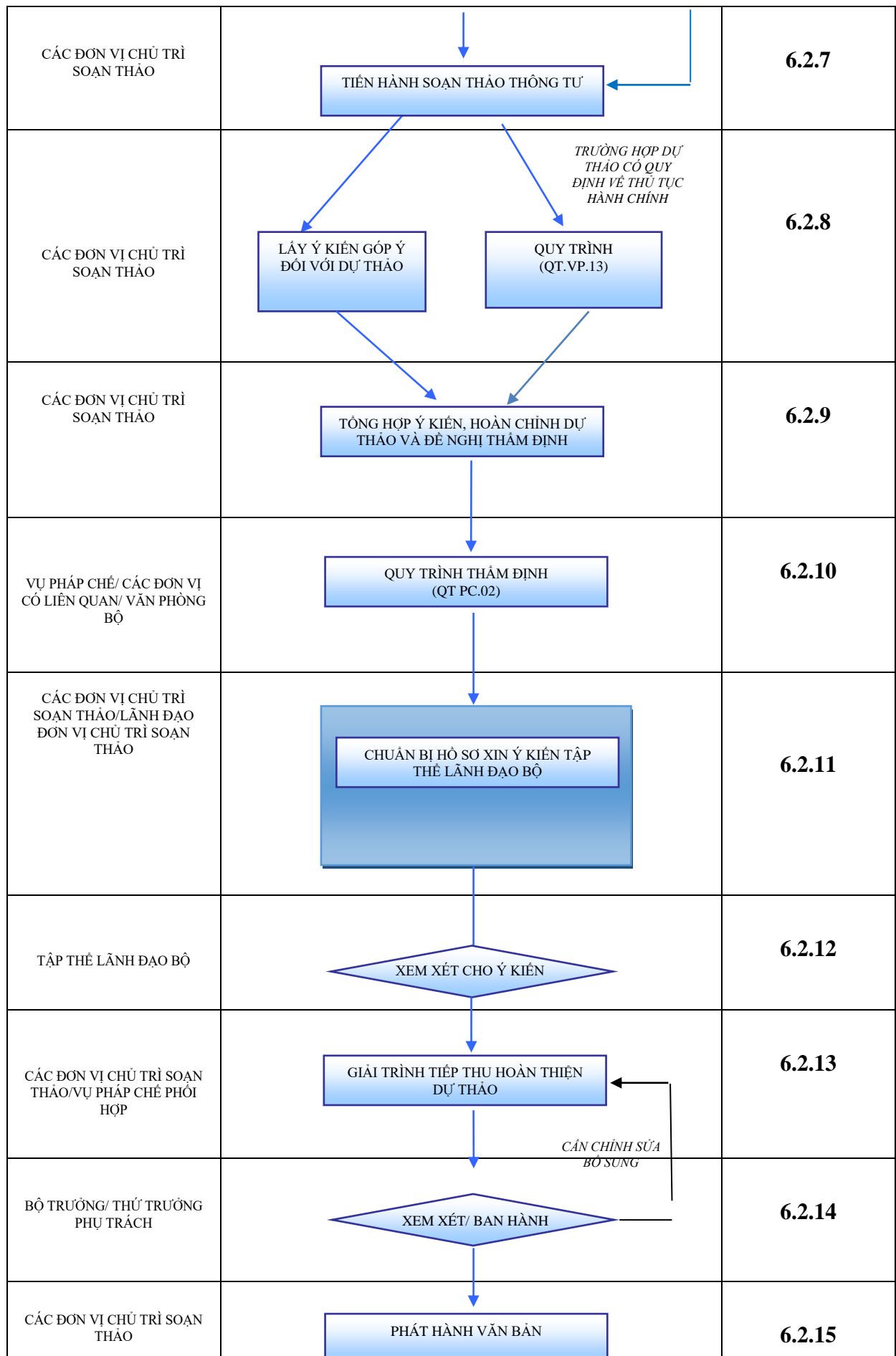
Người dân mong đợi Vụ Pháp chế điều phối xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật minh bạch, phù hợp với thực tiễn Việt Nam.

## 6. NỘI DUNG

### 6.1. Lưu đồ quy trình:

#### LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG VBQPPL





PHÒNG VĂN THƯ LƯU TRỮ - VĂN PHÒNG BỘ VỤ PHÁP CHẾ TRUNG TÂM THÔNG TIN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         GỬI ĐĂNG CÔNG BÁO VÀ ĐĂNG TẢI          TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ          CỦA CHÍNH PHỦ, CÔNG THÔNG TIN          ĐIỆN TỬ CỦA BỘ VÀ ĐĂNG TẢI LÊN          CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ PHÁP          LUẬT       </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<b>6.2.16</b>
VỤ PHÁP CHẾ/CÁC ĐƠN VỊ SOẠN THẢO/VĂN THƯ BỘ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">         LƯU HỒ SƠ       </div>	

## 6.2 Diễn giải nội dung chi tiết

### 6.2.1. Đề nghị các đơn vị đăng ký chương trình xây dựng VBQPPL:

Trước ngày 28/10 hàng năm, Vụ Pháp chế gửi công văn đề nghị các đơn vị tham gia đăng ký xây dựng thông tư của Bộ Thông tin và Truyền thông cho năm tiếp theo.

### 6.2.2. Đề xuất xây dựng thông tư:

Các đơn vị phải lập hồ sơ đề nghị xây dựng thông tư, gửi về Vụ Pháp chế vào trước ngày 31 tháng 10 hàng năm.

Hồ sơ đề xuất xây dựng, bao gồm:

- Tên văn bản;
- Căn cứ pháp lý ban hành văn bản;
- Nội dung dự kiến của văn bản;
- Tiến độ xây dựng văn bản (theo tháng), gồm: Thời gian hoàn thành dự thảo 1; thời gian dự kiến đăng tải lên cổng thông tin điện tử của Chính phủ, Bộ và thời gian trình ban hành;
- Dự thảo văn bản (bắt buộc đối với các văn bản dự kiến thời gian trình ban hành trong quý I, II);
- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới (nếu có) đối với thông tư quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Bộ quy định tại khoản 2 Điều 24 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách được xây dựng theo mẫu BM.PC.01.02.

### 6.2.3. Đánh giá đề nghị xây dựng thông tư:

Vụ Pháp chế có trách nhiệm đánh giá hồ sơ đề nghị của các đơn vị để xem xét, đưa vào chương trình xây dựng thông tư hàng năm của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Nội dung đánh giá tập trung vào các vấn đề như: sự cần thiết phải ban hành thông tư; căn cứ ban hành; phạm vi điều chỉnh; đối tượng áp dụng; chính sách cơ bản của thông tư; tính đồng bộ; tính khả thi; sự phù hợp với các cam kết và điều ước quốc

tế mà Việt Nam đã tham gia; cũng như các điều kiện để bảo đảm xây dựng và thi hành thông tư.

Trường hợp hồ sơ đề nghị xây dựng thông tư chưa đầy đủ, chưa đáp ứng yêu cầu quy định, Vụ Pháp chế đề nghị các đơn vị thuộc Bộ bổ sung, hoàn thiện.

Trường hợp Vụ Pháp chế thấy cần phải làm rõ các nội dung liên quan, đơn vị đề nghị xây dựng thông tư có trách nhiệm thuyết trình thêm về các nội dung đó.

Trường hợp đề xuất xây dựng thông tư không đáp ứng yêu cầu, hoặc trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Vụ Pháp chế, đơn vị không bổ sung hồ sơ theo quy định, Vụ Pháp chế sẽ không đưa đề xuất xây dựng thông tư của đơn vị vào chương trình xây dựng thông tư hàng năm của Bộ.

#### **6.2.4. Tổng hợp dự thảo chương trình**

Căn cứ vào kết quả đánh giá, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp các đề xuất và tiến hành dự thảo chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ (BM.PC.01.01), trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt.

#### **6.2.5. Xem xét / phê duyệt chương trình:**

Bộ trưởng sẽ xem xét và phê duyệt chương trình xây dựng xây dựng VBQPPL hàng năm của Bộ Thông tin và Truyền thông. Trường hợp xét thấy dự thảo chương trình chưa đầy đủ, chưa phù hợp, Bộ trưởng yêu cầu Vụ Pháp chế chỉnh sửa, bổ sung và trình lại.

#### **6.2.6. Thành lập Tổ biên tập dự thảo (trong trường hợp cần thiết):**

Căn cứ vào chương trình xây dựng VBQPPL hàng năm của Bộ Thông tin và Truyền thông đã được Bộ trưởng phê duyệt, trong trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế đề xuất thành lập Tổ biên tập dự thảo thông tư trình Bộ trưởng ký quyết định thành lập Tổ biên tập dự thảo.

Toàn bộ việc soạn thảo thông tư được thực hiện thông qua Tổ biên tập dự thảo. Tổ biên tập dự thảo thông tư có thành phần bao gồm: tổ trưởng là lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo và các thành viên là đại diện của Vụ Pháp chế, đại diện các đơn vị, tổ chức liên quan và các chuyên gia (nếu cần).

#### **6.2.7. Tiến hành soạn thảo thông tư:**

Đơn vị chủ trì soạn thảo/Tổ biên tập dự thảo lên kế hoạch chi tiết cho việc soạn thảo, trong đó nêu rõ thời hạn hoàn thành dự thảo (tính từ thời điểm nhận nhiệm vụ cho đến thời điểm trình dự thảo văn bản).

Tổ biên tập dự thảo dành thời gian cần thiết cho việc tổng kết tình hình thi hành pháp luật; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội; nghiên cứu các thông tin, tư liệu có liên quan để làm cơ sở cho việc xây dựng đề cương, xây dựng dự thảo thông tư.

#### **6.2.8. Lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo thông tư:**

Trong quá trình soạn thảo văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo phải lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan bằng hình thức: lấy ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo để góp ý hoặc tổ chức hội thảo.

Dự thảo thông tư được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông và cổng thông tin điện tử của Chính phủ trong thời gian ít nhất 60 ngày để cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia góp ý.

Đơn vị chủ trì là đầu mối để đăng tải các dự thảo thông tư trên cổng thông tin điện tử của Bộ. Dự thảo văn bản để đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Bộ phải là bản dự thảo lần 2.

Trong quá trình lấy ý kiến góp ý dự thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nêu rõ vấn đề cần xin ý kiến, phù hợp với từng đối tượng cần lấy ý kiến; tổng hợp ý kiến theo các nhóm đối tượng; gửi đăng tải trên trang thông tin điện tử của Bộ, kèm theo văn bản tiếp thu hoặc giải trình các ý kiến và dự thảo đã được tiếp thu chỉnh lý.

Đối với trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, đơn vị chủ trì thực hiện theo Quy trình kiểm soát thủ tục hành chính (QT.VP.12) trước khi đề nghị thẩm định.

#### **6.2.9. Tổng hợp ý kiến góp ý, hoàn chỉnh dự thảo và đề nghị thẩm định:**

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp ý kiến góp ý, giải trình việc tiếp thu, không tiếp thu các ý kiến góp ý, tiếp đó tiến hành hoàn chỉnh dự thảo.

Đơn vị chủ trì soạn thảo lập 02 bộ hồ sơ đề nghị thẩm định gửi về Vụ Pháp chế. Hồ sơ đề nghị thẩm định phải bao gồm các tài liệu sau:

- Công văn đề nghị thẩm định;
- Dự thảo tờ trình Bộ trưởng về dự thảo thông tư;
- Dự thảo thông tư đã hoàn chỉnh sau khi tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan;
- Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến góp ý;
- Báo tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo; Bản chụp ý kiến góp ý.
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

#### **6.2.10. Thẩm định dự thảo: Theo quy trình số QT.PC.02 Quy trình Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật**

##### **6.2.11. Chuẩn bị hồ sơ trình tập thể Lãnh đạo Bộ:**

Sau khi báo cáo thẩm định của Vụ Pháp chế, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trình xin ý kiến tập thể Lãnh đạo Bộ về dự thảo thông tư. Hồ sơ trình xin ý kiến tập thể Lãnh đạo Bộ đối với dự thảo thông tư phải bao gồm:

- Phiếu trình xin ý kiến Tập thể Lãnh đạo Bộ ;
- Dự thảo thông tư đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định;
- Báo cáo thẩm định của Vụ Pháp chế. Đối với thông tư liên tịch do Bộ chủ trì là báo cáo thẩm định của Vụ Pháp chế và báo cáo thẩm định của tổ chức pháp chế cơ quan cùng phối hợp ban hành thông tư liên tịch;
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế
- Báo tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo; Bản chụp ý kiến góp ý.
- Báo cáo đánh giá tác động; bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có).
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

**6.2.12 Xem xét, cho ý kiến:**

Tập thể Lãnh đạo Bộ xem xét cho ý kiến đối với dự thảo thông tư cùng hồ sơ trình, nếu thấy cần thiết, Lãnh đạo Bộ có thể yêu cầu giải trình, bổ sung, sửa đổi, đơn vị chủ trì soạn thảo phải tiếp thu ý kiến chỉ đạo, chỉnh lý hoặc có văn bản giải trình cụ thể để làm rõ vấn đề quy định tại dự thảo.

**6.2.13 Giải trình tiếp thu hoàn thiện dự thảo:**

Sau khi có ý kiến của tập thể Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế giải trình, tiếp thu ý kiến của các Thứ trưởng để chỉnh lý hoàn thiện dự thảo Thông tư trình Bộ trưởng ký ban hành, Hồ sơ trình Bộ trưởng ban hành thông tư, thông tư liên tịch bao gồm:

- Tờ trình Bộ trưởng/ Thứ trưởng phụ trách;
- Dự thảo thông tư đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế; ý kiến của Tập thể Lãnh đạo Bộ;
- Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến của tập thể Lãnh đạo Bộ;
- Báo cáo thẩm định của Vụ Pháp chế;
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế;
- Báo tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo; Bản chụp ý kiến góp ý.
- Báo cáo đánh giá tác động; bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có).
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

**6.2.14. Xem xét, ban hành thông tư, thông tư liên tịch:**

Sau khi xem xét dự thảo thông tư, thông tư liên tịch cùng hồ sơ trình, nếu thấy cần thiết, Bộ trưởng có thể yêu cầu giải trình, bổ sung, sửa đổi. Đơn vị chủ trì soạn thảo phải tiếp thu ý kiến chỉ đạo, chỉnh lý hoặc có văn bản giải trình cụ thể để làm rõ vấn đề quy định tại dự thảo.

Trường hợp nhất trí với nội dung các quy định tại dự thảo thông tư, Bộ trưởng sẽ ký ban hành thông tư, thông tư liên tịch.

Trường hợp Bộ trưởng vắng mặt, Bộ trưởng có thể ủy quyền cho Thứ trưởng phụ trách ký thông tư, thông tư liên tịch của Bộ trưởng. Việc ủy quyền phải ghi rõ theo từng văn bản.

**6.2.15. Phát hành văn bản:**

Thông tư sau khi được Bộ trưởng ký ban hành phải được đơn vị chủ trì soạn thảo gửi (bản giấy và file văn bản) đến Phòng Văn thư Lưu trữ - Văn phòng Bộ, Trung tâm thông tin và Vụ Pháp chế.

Thông tư sau khi được Bộ trưởng ký ban hành phải được gửi đến các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan: Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp.

**6.2.16. Gửi đăng Công báo và đăng trên Trang thông tin điện tử Chính phủ, Trang thông tin điện tử Bộ Thông tin và Truyền thông và Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật :**

Phòng Văn thư Lưu trữ - Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi ngay thông tư (bản giấy và file văn bản) đến Văn phòng Chính phủ để đăng Công báo và đăng trên cổng thông tin điện tử của Chính phủ, trừ các văn bản có nội dung thuộc bí mật quốc gia.

Trung tâm thông tin có trách nhiệm đăng tải lên cổng thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông

Vụ Pháp chế có trách nhiệm đăng tải lên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

## 7. HỒ SƠ CỦA QUY TRÌNH BAO GỒM

Stt	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời hạn lưu trữ
1	Công văn đề nghị đăng ký chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Đơn vị chủ trì soạn thảo / Vụ Pháp chế	10 năm
2	Quyết định Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Đơn vị chủ trì soạn thảo / Vụ Pháp chế	Vĩnh viễn
3	Quyết định thành lập Tổ biên tập dự thảo	Đơn vị chủ trì soạn thảo	Vĩnh viễn
4	Dự thảo thông tư	Đơn vị chủ trì soạn thảo	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
5	Báo tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo	Đơn vị chủ trì soạn thảo	5 năm
6	Bản giải trình ý kiến góp ý	Đơn vị chủ trì soạn thảo	5 năm
7	Công văn đề nghị thẩm định dự thảo thông tư	Đơn vị chủ trì soạn thảo / Vụ Pháp chế	5 năm

## 8. ĐÁNH GIÁ RỦI RO

### 8.1 Thế mạnh của Vụ Pháp chế

- Nguồn nhân lực có trình độ cao, giàu tri thức, luôn tận tụy trong công việc.
- Có kinh nghiệm tổ chức xây dựng dự thảo và trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

### 8.2 Điểm yếu của Vụ Pháp chế

- Nguồn nhân lực hạn hẹp. Tổng số có 11 cán bộ, công chức. Trong đó có 3 lãnh đạo Vụ, 02 chuyên viên chính, 06 chuyên viên.
- Thu nhập của cán bộ, công chức còn thấp. Đôi khi tác động không tốt đến tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, công chức.

### 8.3 Xác định một số rủi ro chính

Các rủi ro chính có thể xảy ra và biện pháp đối phó rủi ro khi thực hiện quy trình này:

STT	Rủi ro chính có thể xảy ra	Tần xuất xuất hiện			Mức độ ảnh hưởng			Biện pháp đối phó rủi ro
		Thường xuyên	Thỉnh thoảng	Hiếm khi	Cao	Vừa	Thấp	
1	Tổ chức đăng tải dự thảo văn bản quy phạm pháp luật lên cổng thông tin điện tử của Bộ; cổng thông tin điện tử của Chính phủ không đủ 60 ngày theo qui định và không khớp ngày giữa hai nơi			X		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao nhiệm vụ cho Tổ chức xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sớm.</li> <li>- Vụ Pháp chế thường xuyên đôn đốc, kiểm tra tiến độ định kỳ.</li> </ul>
2	Việc tổ chức lấy ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật còn qua loa thực hiện cho đúng quy trình. Bản đăng tải còn nhiều lỗi					X		<p>Thực hiện việc lấy ý kiến góp ý trên nhiều kênh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi công văn đến tổ chức cần xin ý kiến góp ý và đăng, tải dự thảo lên Cổng thông tin điện tử của Bộ và Chính phủ để xin ý kiến góp ý.</li> </ul>
3	Ban hành văn bản quy phạm chưa bám sát với Kế hoạch xây dựng và ban hành		X		X			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức chủ trì cần trọng trong việc đưa ra Kế hoạch xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật và đánh giá kỹ khả năng ban hành của dự thảo văn bản quy</li> </ul>

								phạm pháp luật trước khi đưa vào chương trình.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 9. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN QUI TRÌNH (TÍCH HỢP KPI)

### 9.1 Các chỉ tiêu cần đánh giá

Chỉ tiêu đánh giá	Kết quả thực hiện	
	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu
Tổ chức đăng tải dự thảo văn bản lên cổng thông tin điện tử của Bộ đủ 60 ngày	Ghi số dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đăng tải đủ 60 ngày trở lên	Ghi số dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đăng tải không đủ 60 ngày
Tổ chức lấy ý kiến góp ý cho dự thảo	Ghi số dự thảo văn bản quy phạm pháp luật lấy ý kiến góp ý đủ thành phần đại diện	Ghi số dự thảo văn bản quy phạm pháp luật lấy ý kiến góp ý không đủ thành phần đại diện
Ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo Kế hoạch xây dựng đúng trình tự	Ghi số văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành	Ghi số văn bản quy phạm pháp luật chưa được ban hành
Ban hành văn bản quy phạm theo Kế hoạch xây dựng đúng thời hạn	Ghi số văn bản quy phạm pháp luật được ban hành đúng thời hạn	Ghi số văn bản quy phạm pháp luật được ban hành muộn

### 9.2 Thời gian đánh giá các chỉ tiêu tại Mục 9.1

Thực hiện đánh giá hàng năm. Hoàn thành việc đánh giá chậm nhất là sau 10 ngày làm việc kể từ ngày đến kỳ hạn của Kế hoạch xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

### 9.3 Đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng

Tiếp nhận ý kiến phản hồi từ cộng đồng doanh nghiệp và người dân về thông tư đã ban hành. Từ đó đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng.

#### **9.4 Phân tích kết quả đánh giá (được thực hiện tại “BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM ...” của Vụ Pháp chế**

Trên cơ sở kết quả thực hiện các chỉ tiêu cần đánh giá nêu tại mục 11.1 và kết quả đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng, Vụ Pháp chế sẽ phân tích xem:

- Các kết quả đầu ra của qui trình đã hoạch định có đạt được không?
- Các biện pháp đối phó rủi ro đã mang lại hiệu quả như mong đợi chưa?
- Đề xuất nhu cầu cải tiến qui trình và Hệ thống quản lý chất lượng?
- Mục tiêu chất lượng liên quan có đạt được không?

#### **10. PHỤ LỤC**

Các tài liệu và biểu mẫu đính kèm được sử dụng trong quy trình:

<b>ST</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên tài liệu hoặc biểu mẫu</b>
1	BM.PC.01.01	Quyết định phê duyệt chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật
2	BM.PC.01.02	Báo cáo đánh giá tác động của chính sách

BM.PC.01.01

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số : ...../QĐ-BTTTT

Hà Nội, ngày ..... tháng.....năm ....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm ... của Bộ  
Thông tin và Truyền thông**

**BỘ TRƯỞNG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy  
định chi tiết về biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số ...../...../ND-CP ngày ....../...../..... của Chính phủ quy  
định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền  
thông*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt “Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm  
....của Bộ Thông tin và Truyền thông” như sau:

....

**Điều 2.** Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo:

....

**Điều 3.** Kinh phí thực hiện:

....

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng cơ quan, đơn  
vị thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Bộ trưởng (đề b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Website Bộ TT&TT;
- Lưu: VT, PC, (1).

Ghi chú: (1) Viết tắt tên chuyên viên soạn thảo và số lượng văn bản phát hành Ví dụ: NVH (50).

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT  
THUỘC THẨM QUYỀN BAN HÀNH CỦA BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG NĂM**

...  
(Ban hành kèm theo Quyết định số .... /QĐ- BTTTT ngày ... tháng ... năm ... của  
Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

I. Thông Tư

<b>TT</b>	<b>Tên văn bản</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Thời điểm đăng Website (trên cổng TTĐT của Chính phủ, Bộ TTTT)</b>	<b>Thời điểm thẩm định</b>	<b>Thời gian trình</b>	<b>Ghi chú</b>

II. Thông Tư Liên tịch

<b>TT</b>	<b>Tên văn bản</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Thời điểm đăng Website (trên cổng TTĐT của Chính phủ, Bộ TTTT)</b>	<b>Thời điểm thẩm định</b>	<b>Thời gian trình</b>	<b>Ghi chú</b>



### 1.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

#### - Giải pháp 1.

- Tác động của giải pháp (kinh tế, xã hội, giới, thủ tục hành chính, hệ thống pháp luật) đối với đối tượng chịu tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan.

#### - Giải pháp 2.

- Tác động của giải pháp (kinh tế, xã hội, giới, thủ tục hành chính, hệ thống pháp luật) đối với đối tượng chịu tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan

#### - Giải pháp n.

1.4. Kiến nghị lựa chọn 1 trong các giải pháp nêu trên (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề).

### **3. Chính sách n**

.....

### **III. LẤY Ý KIẾN**

Phần này nêu rõ việc lấy ý kiến về dự thảo báo cáo đánh giá tác động (mô tả các phương pháp lấy ý kiến, phản hồi, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý).

### **IV. GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ**

#### **1. Cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành chính sách:**

#### **2. Cơ quan giám sát đánh giá việc thực hiện chính sách:**

### **V. PHỤ LỤC**

Các bảng, biểu tính toán chi phí và lợi ích của các giải pháp trong quá trình đánh giá tác động chính sách (nếu có)/.

### **BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

#### **Ghi chú:**

(1) Tên dự án, dự thảo đề nghị xây dựng VBQPPL/dự án, dự thảo VBQPPL.

(2) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư, thông tư liên tịch có quy định chính sách (nếu có).