

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG



QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT QT.PC.02

	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Văn Hà	Võ Thanh Lâm	Phan Tâm
Chức vụ	Chuyên viên	Vụ trưởng	Thứ trưởng
Ký			

1. MỤC ĐÍCH

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

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho các hoạt động thẩm định Thông tư của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và Thông tư liên tịch do Bộ Thông tin và Truyền thông chủ trì soạn thảo (sau đây gọi chung là Thông tư).

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:

Vụ Pháp chế có hiểu biết sâu sắc về các văn bản quy phạm pháp luật quy định về việc thẩm định các nội dung của văn bản quy phạm pháp luật:

Tri thức cần bổ sung thêm:

- Phương pháp tiếp cận, tổng hợp các ý kiến trong việc thẩm định văn bản quy phạm pháp luật.

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, 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 và phù hợp với hệ thống pháp luật hiện hành




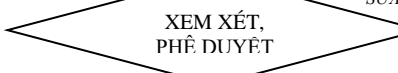

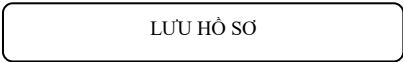
Các doanh nghiệp mong đợi Vụ Pháp chế điều phối xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật minh bạch, phù hợp với thực tiễn Việt Nam để doanh nghiệp có môi trường thuận lợi phát triển sản xuất, kinh doanh.

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

6. NỘI DUNG

6.1 Lưu đồ quá trình thẩm định thông tư :

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH THẨM ĐỊNH THÔNG TƯ

TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	MÔ TẢ / BIỂU MẪU
CÁC ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO		6.2.1
VỤ PHÁP CHẾ		6.2.2 (BM.PC.02.01) /
VỤ PHÁP CHẾ / CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN		6.2.3 (BM.PC.02.02)
LÃNH ĐẠO VỤ PHÁP CHẾ		6.2.4
VĂN THƯ VỤ PHÁP CHẾ		6.2.5
VỤ PHÁP CHẾ		

6.2 Diễn giải nội dung chi tiết

6.2.1. 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 01 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:

- 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;
- Công văn đề nghị thẩm định;
- Bản tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến góp ý;
- Bản chụp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan về nội dung dự thảo thông tư;
- Báo cáo đánh giá tác động; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);
- Các tài liệu khác (nếu có).

Hồ sơ đề nghị thẩm định đối với dự thảo thông tư có quy định về thủ tục hành chính ngoài những hồ sơ trên, đơn vị chủ trì soạn thảo cần bổ sung thêm các tài liệu sau:

- Ý kiến của đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ về thủ tục hành chính
- Bản giải trình, tiếp thu ý kiến của đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ về thủ tục hành chính.
- Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính.

6.2.2. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

Vụ Pháp chế có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo thông tư do các đơn vị chủ trì soạn thảo gửi thẩm định. Trường hợp hồ sơ thẩm định không đáp ứng yêu cầu quy định, trong thời hạn chậm nhất là ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Vụ Pháp chế gửi phiếu báo đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ theo biểu mẫu *BM.PC.02.01*.

Đơn vị chủ trì soạn thảo phải bổ sung hồ sơ thẩm định trong thời hạn chậm nhất là năm (05) ngày làm việc, kể từ khi nhận được thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ của Vụ Pháp chế.

Trong trường hợp hết thời hạn bổ sung hồ sơ thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo vẫn chưa bổ sung hồ sơ Vụ Pháp chế sẽ trả lại hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo, và đơn vị soạn thảo phải tiến hành lại bước 6.2.1.

6.2.3. Thẩm định dự thảo:

Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định dự thảo thông tư, thông tư liên tịch tối đa là mười (10) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Đối với thông tư có quy định ảnh hưởng trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích của người dân, doanh nghiệp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc do Vụ Pháp chế trực tiếp soạn thảo, Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định được quy định tại khoản 1 Điều 102 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các khoản 1, 2, 3 Điều 48 Nghị định 34/2016/NĐ-CP.

- Căn cứ vào nội dung biên bản cuộc họp thẩm định, Vụ Pháp chế có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo thẩm định theo biểu mẫu *BM.PC.02.02*.

- Trong quá trình chuẩn bị báo cáo thẩm định, nếu có vướng mắc, Vụ Pháp chế phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng.

6.2.4. Xem xét phê duyệt Báo cáo thẩm định:

Lãnh đạo Vụ Pháp chế xem xét và phê duyệt Báo cáo thẩm định. Trường hợp xét thấy dự thảo Báo cáo thẩm định chưa phù hợp, Lãnh đạo Vụ Pháp chế yêu cầu chuyên viên thụ lý đề nghị thẩm định dự thảo thông tư chỉnh sửa, bổ sung và trình lại.

6.2.5. Phát hành Báo cáo thẩm định.

Báo cáo thẩm định sau khi được Lãnh đạo Vụ Pháp chế ký ban hành phải được gửi (bản giấy và file văn bản) đến đơn vị chủ trì soạn thảo.

7. HỒ SƠ CỦA QUY TRÌNH BAO GỒM

Stt	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời hạn lưu trữ
1	Công văn đề nghị thẩm định dự thảo TT	Đơn vị chủ trì soạn thảo / Vụ Pháp chế	Vĩnh viễn
2	Báo cáo thẩm định	Đơn vị chủ trì soạn thảo / Vụ Pháp chế	Vĩnh viễn

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	Hồ sơ gửi thẩm định không đủ			X		X		- Tăng cường tuyên truyền, tập huấn công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật
2	Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có chứa thủ tục hành chính chưa lấy ý kiến của Văn phòng Bộ					X		- Gửi công văn yêu cầu bổ sung. - Trong thời gian lấy ý kiến văn bản Vụ Pháp chế có tham mưu, đề nghị đơn vị chủ trì lấy ý kiến của Văn phòng Bộ nếu thấy có yếu tố thủ tục hành chính

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
Tài liệu gửi không đủ	Có văn bản thẩm định	Có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ
Thời gian bổ sung tài liệu thiếu còn lâu	Có văn bản	Văn bản trả lại

	thẩm định	hồ sơ
--	-----------	-------

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 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 văn bản quy phạm pháp luật 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 9.1 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:

Stt	Mã số	Tên tài liệu hoặc biểu mẫu
1	BM.PC.02.01	Phiếu báo đề nghị bổ sung hồ sơ
2	BM.PC.02.02	Báo cáo thẩm định của Vụ Pháp chế