



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	Trần Thị Nhị Thủy	<i>Nguyễn Minh Tuấn</i>
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Vụ trưởng	THỦ TƯỚNG
Ký			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định và ban hành 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 và ban hành 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;
- Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05/03/2009 của Chính phủ, quy định chi tiết về biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Quyết định số 138/QĐ-BTTTT ngày 29/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, ban hành Quy chế Quy chế xây dựng, ban hành, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;
- TCVN ISO 9001:2008 - Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu;
- Sổ tay chất lượng của Bộ Thông tin và Truyền thông.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

4.1. *Văn bản quy phạm pháp luật*: là văn bản do cơ quan nhà nước ban hành hoặc phối hợp ban hành theo thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục được quy định trong Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, trong đó có các quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung, được nhà nước bảo đảm thực hiện để điều chỉnh các quan hệ xã hội.

4.2. *Thông tư*: là văn bản quy phạm pháp luật được ban hành để quy định chi tiết việc thi hành 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; quy định về quy trình, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật của ngành, lĩnh vực do Bộ Thông tin và Truyền thông phụ trách; quy định biện pháp để thực hiện chức năng quản lý ngành, lĩnh vực do Bộ phụ trách và những vấn đề khác do Chính phủ giao.

4.3. *Tổ soạn thảo*: là tổ công tác biên soạn văn bản quy phạm pháp luật 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. NỘI DUNG

5.1.1 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	TÀI LIỆU / BIỂU MẪU
CÁC ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO	ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH	DỰ THẢO ĐÃ ĐƯỢC CHÍNH LÝ / HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH
VỤ PHÁP CHẾ / CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN / VĂN PHÒNG BỘ	THẨM ĐỊNH DỰ THẢO THÔNG TƯ	PHIẾU BÁO ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG HỒ SƠ (BM.PC.02.01) / BIÊN BẢN / BÁO CÁO THẨM ĐỊNH (BM.PC.02.02)
CÁC ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO	GIẢI TRÌNH Ý KIẾN THẨM ĐỊNH	VĂN BẢN GIẢI TRÌNH

5.2 Diễn giải nội dung chi tiết

5.2.1. 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 05 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;
- Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến góp ý;
- Bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan về nội dung dự thảo thông tư; và các tài liệu khác (nếu có).

5.2.2. Thẩm định dự thảo:

Vụ Pháp chế có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo thông tư do các đơn vị gửi thẩm định. Trường hợp hồ sơ thẩm định không đáp ứng yêu cầu quy định, trong thời hạn chậm nhất là 02 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 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ của Vụ Pháp chế.

Vụ Pháp chế chủ trì cuộc họp thẩm định văn bản quy phạm pháp luật. Tùy theo tính chất của dự thảo thông tư, Vụ Pháp chế có trách nhiệm mời đại diện Văn phòng Bộ, đơn vị chủ trì soạn thảo (trong trường hợp Vụ Pháp chế không phải là đơn vị chủ trì soạn thảo), các đơn vị khác có liên quan để tham gia cuộc họp thẩm định.

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.

Trường hợp có sự khác nhau về ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế với đơn vị chủ trì soạn thảo, Vụ Pháp chế có quyền bảo lưu ý kiến thẩm định của mình.

5.2.3. Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định (nếu cần thiết):

Đơn vị chủ trì soạn thảo phải có văn bản giải trình việc tiếp thu, không tiếp thu ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế, báo cáo Bộ trưởng, đồng thời gửi Vụ Pháp chế. Trên cơ sở văn bản giải trình, Bộ trưởng sẽ xem xét, lựa chọn và quyết định phương án phù hợp.

6. 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 Thông tư	Đơn vị chủ trì soạn thảo / Vụ Pháp chế	Theo quy định của pháp luật
2	Báo cáo thẩm định	Đơn vị chủ trì soạn thảo / Vụ Pháp chế	Theo quy định của pháp luật

7. 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 bổ sung hồ sơ đề nghị thẩm định
2	BM.PC.02.02	Báo cáo thẩm định

BM.PC.02.02

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
VỤ PHÁP CHẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PC

Hà Nội, ngày tháng năm 2011

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

Dự thảo(1).....

Kính gửi: ...(2).....

Thực hiện Quyết định số 138/QĐ-BTTTT ngày 29/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, ban hành Quy chế Quy chế xây dựng, ban hành, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Vụ Pháp chế đã tổ chức cuộc họp để thẩm định dự thảo(1)....dưới sự chủ trì của đồng chí....., Vụ trưởng Vụ Pháp chế.

Cuộc họp thẩm định đã được tiến hành với sự tham gia của

Sau khi nghe báo cáo viên trình bày những nội dung chính của dự thảo, các đồng chí tham dự cuộc họp đã phát biểu ý kiến và thảo luận về các nội dung sau đây:

I. Một số vấn đề chung

1. Sự cần thiết ban hành văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo văn bản.

2. Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng.

3. Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật và tính tương thích với điều ước quốc tế có liên quan mà Việt Nam là thành viên.

4. Tính khả thi của dự thảo văn bản, bao gồm sự phù hợp giữa quy định của dự thảo văn bản với yêu cầu thực tế, trình độ phát triển của xã hội và điều kiện bảo đảm để thực hiện.

5. Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

II. Về một số nội dung cụ thể

1.

2.

3.....

Trên đây là ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế thẩm định dự thảo ...(1)..., xin gửi Quý đơn vị nghiên cứu, chỉnh lý dự thảo.

Báo cáo giải trình ý kiến thẩm định đề nghị gửi Vụ Pháp chế trước khi Quý đơn vị trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành dự thảo./.

VỤ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT,... (tên phòng).

Chú thích:

- (1): Tên dự thảo văn bản;
- (2): Tên đơn vị đề nghị thẩm định;

AN TP