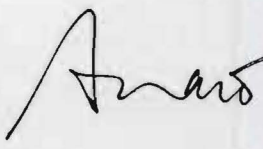


BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH THÔNG TƯ CỦA BỘ CÓ QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã số: QT-PC-BNV-04
------------------	---	--------------------------------

- 1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.*
- 2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.*
- 3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản gốc phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng.*

Phân phối

TT	Nơi nhận	TT	Nơi nhận
☒ 1	Bộ trưởng	☒ 5	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ
☒ 2	Các Thứ trưởng	☐	
☒ 3	Vụ Pháp chế	☐	
☒ 4	Văn phòng Bộ	☐	

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên: Trần Thị Minh Châu Chức vụ: Chuyên viên	 Họ tên: Nguyễn Anh Tuấn Chức vụ: Vụ trưởng	 KT. BỘ TRƯỞNG THỨ TRƯỞNG Trần Anh Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét (Vụ trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

- Bảo đảm công tác thẩm định đối với các dự thảo thông tư có quy định về thủ tục hành chính được thực hiện theo đúng quy định của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP) và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 48/2013/NĐ-CP)

- Bảo đảm phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa Vụ Pháp chế là đầu mối về KSTTHC của Bộ và các đối tượng chịu sự tác động của thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ có quy định về thủ tục hành chính.

- Kịp thời kiểm tra, phát hiện và yêu cầu khắc phục những bất cập trong quy định về thủ tục hành chính, đảm bảo chỉ duy trì những thủ tục hành chính thật sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp và có chi phí tuân thủ thấp nhất.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với Vụ Pháp chế với vai trò là đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ và các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ tham mưu xây dựng thông tư của Bộ có quy định về thủ tục hành chính.

Vụ Pháp chế thẩm định đối với tất cả thủ tục hành chính liên quan đến cá nhân, tổ chức được quy định trong dự thảo thông tư do Bộ trưởng ký ban hành.

Vụ Pháp chế không tham gia ý kiến đối với những thủ tục hành chính không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, gồm thủ tục hành chính trong nội bộ của từng cơ quan hành chính nhà nước, giữa cơ quan hành chính nhà nước với nhau không liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; thủ tục xử lý vi phạm hành chính; thủ tục thanh tra và thủ tục hành chính có nội dung bí mật nhà nước.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Nghị định của Chính phủ số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính;

- Nghị định số 48/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

- Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 2 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của TTHC và rà soát, đánh giá TTHC;

- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2008;
- Sổ tay chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

Thông tư của Bộ là văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Nội vụ ký ban hành theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4.2. Chữ viết tắt

- HCVTLT: Hành chính – Văn thư – Lưu trữ.
- KSTTHC: Kiểm soát thủ tục hành chính.
- TTHC: Thủ tục hành chính.

5. Nội dung quy trình

5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Nội dung công việc	Mô tả
Các đơn vị thuộc, trực thuộc	Đánh giá tác động, tính toán chi phí tuân thủ TTHC tại các dự thảo thông tư. Soạn thảo Công văn đề nghị thẩm định	Xem 5.2.1
Vụ PC	Kiểm tra hồ sơ	Xem 5.2.2
Vụ PC	Đề xuất ý kiến tham gia đối với quy định về TTHC (Có thể nghiên cứu độc lập hoặc thực hiện việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong trường hợp cần thiết)	Xem 5.2.3
Vụ PC	Soạn thảo văn bản thẩm định chung, trong đó có thẩm định đối với quy định về thủ tục hành chính	Xem 5.2.4
Các đơn vị thuộc, trực thuộc	Tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến của Vụ Pháp chế bằng văn bản	Xem 5.2.5

5.2. Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Thực hiện đánh giá tác động và gửi văn bản đề nghị thẩm định

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ chủ trì soạn thảo thông tư của Bộ thực hiện đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư theo các tiêu chí sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và tính toán chi phí tuân thủ (theo quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 2 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của TTHC và rà soát, đánh giá TTHC);

- Chuẩn bị công văn và gửi kèm theo dự thảo thông tư, các Biểu mẫu đánh giá tác động, bảng tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính gửi Vụ Pháp chế

5.2.2. Kiểm tra hồ sơ

Vụ Pháp chế kiểm tra hồ sơ gửi của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của đơn vị.

Thời hạn cho thẩm định đối với quy định về TTHC được tính từ thời điểm nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng yêu cầu về thành phần hồ sơ, nội dung thông tin của các thành phần hồ sơ và thủ tục hành chính.

Nội dung kiểm tra hồ sơ bao gồm:

5.2.2.1. Kiểm tra phạm vi, thẩm quyền tham gia ý kiến

Vụ Pháp chế chỉ thẩm định đối với các thủ tục hành chính đúng thẩm quyền, đúng phạm vi theo Nghị định số 63/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

Trong trường hợp đơn vị chủ trì soạn thảo đề nghị thẩm định văn bản đối với dự thảo thông tư không thuộc thẩm quyền, không thuộc phạm vi kiểm soát, Vụ Pháp chế trả lại hồ sơ cho cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo.

5.2.2.2. Kiểm tra tính đầy đủ và đúng yêu cầu của thành phần hồ sơ

- Hồ sơ gửi Vụ Pháp chế về TTHC phải đầy đủ thông tin và bao gồm các thành phần sau:

+ Văn bản đề nghị, tổng hợp kết quả đánh giá tác động và chi phí tuân thủ của từng TTHC, xác định rõ các tiêu chí đã đạt được của TTHC về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và tính hiệu quả;

+ Dự thảo thông tư có quy định về thủ tục hành chính;

+ Các biểu mẫu đánh giá tác động (sự cần thiết, tính hợp lý và tính hợp pháp) và tính toán chi phí tuân thủ đối với từng thủ tục hành chính quy định tại dự thảo thông tư;

+ Đối với thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, ngoài các biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ, cần có bản thuyết minh rõ tính đơn giản cũng như những ưu điểm của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

- Vụ Pháp chế chỉ tham gia ý kiến khi đơn vị chủ trì soạn thảo xác định đúng, đầy đủ thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư; thành phần hồ sơ lấy ý kiến đúng, đầy đủ theo quy định; và các thông tin trong thành phần hồ sơ xin ý kiến đầy đủ, đáp ứng yêu cầu. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng yêu cầu, Vụ Pháp chế trả lại hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.

5.2.2.3. Kiểm tra chính xác số lượng thủ tục hành chính quy định trong dự thảo thông tư

Vụ Pháp chế kiểm tra và đảm bảo đơn vị chủ trì soạn thảo xác định đúng và đủ các thủ tục hành chính quy định trong dự thảo thông tư, liệt kê các TTHC quy định trong dự thảo văn bản này và đối chiếu với các TTHC nêu trong biểu mẫu đánh giá tác động, bảng tính toán chi phí tuân thủ do đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện.

Trường hợp đơn vị chủ trì soạn thảo xác định số lượng TTHC chưa đúng hoặc chưa đủ, dẫn tới số lượng các biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí chưa đúng hoặc chưa đủ so với số lượng TTHC quy định trong dự thảo thông tư, Vụ Pháp chế trả lại hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo.

5.2.3. Đề xuất ý kiến tham gia đối với quy định về TTHC (Có thể nghiên cứu độc lập hoặc thực hiện việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong trường hợp cần thiết)

- Trường hợp đề xuất ý kiến thẩm định ngay:

Vụ Pháp chế đề xuất ý kiến tại văn bản thẩm định gửi đơn vị chủ trì soạn thảo

- Trường hợp lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan:

Đối với các TTHC phức tạp, có sự tham gia của nhiều đối tượng thực hiện và trách nhiệm có liên quan đến nhiều bộ, ngành, Vụ Pháp chế lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thông qua tham vấn chuyên gia, hội nghị, hội thảo hoặc gửi công văn.

Việc lấy ý kiến này cần được tiến hành song song với việc nghiên cứu độc lập của chuyên viên thực hiện thẩm định văn bản quy phạm pháp luật có TTHC

5.2.4. Soạn thảo văn bản thẩm định

Văn bản thẩm định chung đối với dự thảo thông tư trong đó có nội dung thẩm định về TTHC phải được gửi cho đơn vị chủ trì soạn thảo chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ gửi đảm bảo yêu cầu.

Văn bản thẩm định cần có các nội dung cơ bản sau:

- Góp ý chung: Trên cơ sở quy định tại Điều 7, Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ – CP của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

- Góp ý cụ thể: nhận xét về kết cấu các thủ tục hành chính và các đề xuất cụ thể; các đề xuất về đơn giản hóa từng thủ tục hành chính, từng bộ phận của thủ tục hành chính;

- Góp ý về một số nội dung khác của quy định trong dự thảo không liên quan tới thủ tục hành chính đang nghiên cứu nhưng có khả năng tác động tiêu cực đến các thủ tục hành chính khác đã được ban hành.

5.2.5. Tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến của Vụ Pháp chế bằng văn bản

Sau khi nhận được ý kiến của Vụ Pháp chế, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu hoặc không tiếp thu thì có phản hồi giải trình ý kiến của Vụ Pháp chế bằng văn bản.