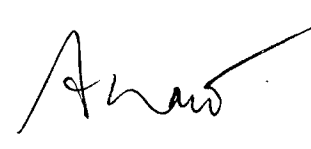
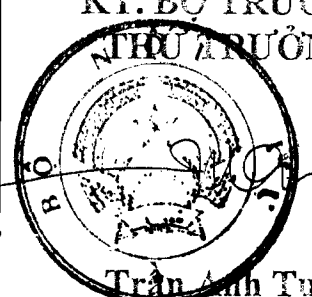


BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	Mã số: QT-PC-02
-----------	---	-----------------

- Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.
- Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.
- 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	TT	Nơi nhận
1	Bộ trưởng	☐		☐	
2	Các Thứ trưởng	☐		☐	
3	Vụ Pháp chế	☐		☐	
4	Các đơn vị thuộc, trực thuộc 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	Trang 3, Mục 3	- Chính sửa phần tài liệu tham chiếu cho phù hợp với các văn bản mới.	
2	Trang 6, điểm 5.2.1	- Bổ sung nội dung lấy ý kiến của Văn phòng Bộ hoặc Cục Kiểm soát thủ tục hành chính – Văn phòng Chính phủ đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản (nếu có).	
3	Toàn bộ quy trình	Sửa lại tên quy trình.	
4	Mục 2 và Mục 5	Bổ sung phạm vi áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Bộ	
5	Mục Dẫn giải 5.2.1	Sửa đổi Hồ sơ thẩm định và lấy ý kiến của Văn phòng Bộ về nội dung thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật do nhiệm vụ này đã được chuyển về Vụ Pháp chế, Bộ Nội vụ	

1. Mục đích

Đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản quy phạm pháp luật với hệ thống văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với Vụ Pháp chế và các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ được Bộ trưởng giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

3. Tài liệu tham chiếu

3.1. Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008.

3.2. Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05/3/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3.3. Quyết định số 1182/QĐ-BNV ngày 31/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

3.4. Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2008.

3.5. Sổ tay chất lượng.

4. Định nghĩa và chữ viết tắt

4.1. Định nghĩa:

4.1.1. Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật là hoạt động nghiên cứu, đánh giá về hình thức và nội dung của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật nhằm đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của dự thảo trong hệ thống pháp luật hiện hành.

4.1.2. Văn bản quy phạm pháp luật trong quy trình này bao gồm: Thông tư, Thông tư liên tịch thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng theo quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008.

4.2. Chữ viết tắt:

4.2.1. HĐTĐ: Hội đồng thẩm định.

4.2.2. BCTĐ: Báo cáo thẩm định.

5. Nội dung quy trình

5.1. Lưu đồ

5.1.1. Trường hợp không tổ chức cuộc họp của HĐTD

Trách nhiệm	Nội dung công việc	TL/HS/BM
Người làm công tác tổng hợp của Vụ	<pre> graph TD A[Nhận, kiểm tra hồ sơ. Vào sổ] --> B[Phân công] B --> C{Kiểm tra nội dung, nghiên cứu văn bản} C --> A C --> D[Báo cáo thẩm định] </pre>	Xem 5.2.1
Vụ trưởng		Xem 5.2.1
Chuyên viên		Xem 5.2.2
Chuyên viên	Báo cáo thẩm định	Xem 5.2.2
Vụ trưởng	Xem xét, duyệt	Xem 5.2.3
Người làm công tác tổng hợp của Vụ	Chuyển văn bản	Xem 5.2.4
Người làm công tác tổng hợp của Vụ, chuyên viên	Lưu hồ sơ	Xem 5.2.4

5.1.2. Trường hợp tổ chức cuộc họp của HĐTD

Trách nhiệm	Nội dung	TL/HS/BM
Người làm công tác tổng hợp của Vụ	<pre> graph TD A[Nhận, kiểm tra hồ sơ. Vào sổ] --> B[Phân công] B --> C{Kiểm tra nội dung, nghiên cứu văn bản} C --> D[Lập Tờ trình thành lập HĐTD] C --> C D --> E{Xem xét} E --> F[Duyệt] F --> G[Họp HĐTD] G --> H[Biên bản họp HĐTD] H --> I{Duyệt} I --> J[Báo cáo thẩm định] I --> I J --> K{Xem xét} K --> L[Duyệt] L --> M[Chuyển văn bản] M --> N[Lưu hồ sơ] </pre>	Xem 5.2.1
Vụ trưởng		Xem 5.2.1
Chuyên viên		Xem 5.2.2
Chuyên viên		Xem 5.2.2
Vụ trưởng		Xem 5.2.2
Thư trưởng		Quy trình trình ký văn bản của Bộ
Hội đồng thẩm định		Xem 5.2.2
Thư ký HĐTD		
Chủ tịch HĐTD		Xem 5.2.2
Chuyên viên		
Vụ trưởng		Xem 5.2.3
Thư trưởng		Quy trình trình ký văn bản của Bộ
Người làm công tác tổng hợp của Vụ		Xem 5.2.4
Người làm công tác tổng hợp của Vụ, chuyên viên		Xem 5.2.4

5.2. Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định (gọi tắt là hồ sơ)

Người làm công tác tổng hợp của Vụ Pháp chế nhận hồ sơ đề nghị thẩm định do các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ gửi đến. Sau khi nhận, người làm công tác tổng hợp của Vụ Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ. Hồ sơ gồm:

- Công văn của đơn vị đề nghị thẩm định;
- Dự thảo Tờ trình lãnh đạo Bộ;
- Dự thảo văn bản cần thẩm định (đã được tiếp thu ý kiến tham gia lần cuối);
- Bản tổng hợp, giải trình tiếp thu các ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan;
- Bản đánh giá tác động, Bản tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính và ý kiến của Vụ Pháp chế đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.

Nếu hồ sơ không đầy đủ, người làm công tác tổng hợp của Vụ Pháp chế trả lại cho đơn vị đề nghị thẩm định.

Nếu hồ sơ đầy đủ, người làm công tác tổng hợp của Vụ Pháp chế có trách nhiệm vào sổ công văn thẩm định và chuyển hồ sơ cho Vụ trưởng Vụ Pháp chế phân công chuyên viên thẩm định.

5.2.2. Tổ chức thẩm định

Chuyên viên được giao thẩm định kiểm tra và nghiên cứu nội dung dự thảo văn bản. Trong quá trình nghiên cứu, nếu phát hiện dự thảo chưa tuân thủ trình tự xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hoặc có nội dung, vấn đề chưa rõ ràng, có ý kiến khác nhau mà chưa có giải trình thì chuyên viên đề xuất Vụ trưởng Vụ Pháp chế trả lại hồ sơ.

Trường hợp không tổ chức cuộc họp của HĐTĐ: Chuyên viên Vụ Pháp chế có trách nhiệm nghiên cứu dự thảo và xây dựng báo cáo thẩm định trình Vụ trưởng xem xét, duyệt. Báo cáo thẩm định được xây dựng gồm có các nội dung: sự cần thiết ban hành văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo; sự phù hợp của nội dung dự thảo với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo với hệ thống pháp luật; tính khả thi của dự thảo; sự phù hợp, tính cần thiết, tính hợp lý của các quy định pháp luật có thủ tục hành chính, ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Trường hợp tổ chức cuộc họp của HĐTĐ: Căn cứ vào tính chất, mức độ phức tạp của dự thảo hoặc trong trường hợp dự thảo do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo, Vụ

Pháp chế đề xuất Thứ trưởng phụ trách công tác pháp chế quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. Thành phần HĐTD gồm Chủ tịch (Thứ trưởng phụ trách công tác pháp chế), Thư ký (công chức Vụ Pháp chế) và các thành viên khác là đại diện của các đơn vị thuộc Bộ có liên quan. Cuộc họp của HĐTD được tổ chức sau khi Thứ trưởng phê duyệt Tờ trình thành lập HĐTD của Vụ Pháp chế.

Tại cuộc họp thẩm định, đại diện đơn vị chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong dự thảo, các thành viên khác phát biểu ý kiến về các nội dung thẩm định và các vấn đề khác (nếu có). Chủ tịch Hội đồng thẩm định phát biểu kết luận. Thư ký Hội đồng thẩm định có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp thể hiện đầy đủ các ý kiến phát biểu tại cuộc họp. Biên bản họp HĐTD được Chủ tịch và Thư ký Hội đồng ký.

5.2.3. Xem xét, phê duyệt

Trường hợp không tổ chức cuộc họp của HĐTD: Sau khi nhận được báo cáo thẩm định do chuyên viên nghiên cứu, Vụ trưởng Vụ Pháp chế xem xét, duyệt.

Trường hợp tổ chức cuộc họp HĐTD: Sau khi kết thúc cuộc họp HĐTD, chuyên viên được giao nhiệm vụ nghiên cứu thẩm định hoàn chỉnh và gửi biên bản cuộc họp thẩm định, báo cáo thẩm định cho Vụ trưởng Vụ Pháp chế xem xét. Sau khi Vụ trưởng Vụ Pháp chế xem xét, biên bản họp HĐTD và báo cáo thẩm định được gửi cho Thứ trưởng duyệt.

5.2.4. Phát hành, lưu hồ sơ

Sau khi báo cáo thẩm định được duyệt, chuyên viên được giao nhiệm vụ nghiên cứu thẩm định chuyển báo cáo thẩm định và biên bản họp HĐTD (nếu có) cho người làm công tác tổng hợp của Vụ để gửi lại đơn vị đề nghị thẩm định.

Hồ sơ đề nghị thẩm định, biên bản họp HĐTD và 01 bản sao báo cáo thẩm định được chuyên viên lưu tại Vụ Pháp chế.

Bản gốc báo cáo thẩm định được lưu tại phòng làm việc của người làm công tác tổng hợp của Vụ Pháp chế.

6. Hồ sơ của quy trình

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm	Cách thức lưu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Hồ sơ đề nghị thẩm định	Chuyên viên Vụ Pháp chế	- Theo thời gian - Theo tên đơn vị đề nghị thẩm định	Năm	Phòng làm việc
2	Biên bản họp HĐTĐ	Chuyên viên Vụ Pháp chế	- Theo thời gian - Theo tên đơn vị đề nghị thẩm định	Năm	Phòng làm việc
3	Báo cáo thẩm định	- Chuyên viên Vụ Pháp chế; - Người làm công tác tổng hợp của Vụ Pháp chế.	- Theo thời gian/ Tên đơn vị đề nghị thẩm định; - Theo số Báo cáo thẩm định.	Năm	Phòng làm việc