BỘ THƯƠNG MẠI

QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ Thương mại số 1117/2003/QĐ-BTM ngày 09/9/2003 về việc ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Thương mại.

BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002 và các văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết thi hành Luật này;

Căn cứ Nghị định số 94/CP ngày 06 tháng 9 năm 1997 của Chính phủ về tổ chức pháp chế ở các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 95/CP ngày 04 tháng 12 năm 1993 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Thương mại;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế soạn thảo, thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Thương mại.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Các đồng chí lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Bộ trưởng Bộ Thương mại

TRƯƠNG ĐÌNH TUYỂN

QUY CHẾ soạn thảo, thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Thương mại

(ban hành kèm theo Quyết định số 1117/2003/QĐ-BTM ngày 09 tháng 9 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Thương mại).

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục lập dự kiến chương trình xây dựng, soạn thảo và thẩm định các dự án, dự thảo:

a) Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Thương mại gồm Quyết định, Chỉ thị, Thông tư (kể cả Thông tư liên tịch).

b) Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Thương mại trình cơ quan có

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

thẩm quyền ban hành khi được phân công soạn thảo gồm: Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước; Luật, Nghị quyết của Quốc hội; Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Nghị quyết (kể cả Nghị quyết liên tịch), Nghị định của Chính phủ và Quyết định, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ.

c) Văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan có thẩm quyền khác soạn thảo gửi đến Bộ Thương mại đề nghị tham gia ý kiến.

2. Các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Thương mại như: Quyết định nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức; Quyết định xử lý vi phạm hành chính; Chỉ thị về phát động phong trào thi đua và những văn bản cá biệt khác để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Phụ trách công tác soạn thảo, thẩm định, tham gia ý kiến

1. Bộ trưởng phụ trách chung và tổ chức việc soạn thảo, thẩm định, tham gia ý kiến dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; đảm bảo chất lượng và thời hạn theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định của Quy chế này.

2. Thứ trưởng trực tiếp chỉ đạo việc soạn thảo, thẩm định, tham gia ý kiến dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Bộ trưởng.

Đối với những dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phức tạp liên quan đến cơ chế, chính sách chưa được pháp luật quy định hoặc các vấn đề quan trọng khác cần thể hiện quan điểm của Bộ Thương mại thì Thứ trưởng báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng.

3. Việc giải quyết công việc liên quan đến công tác soạn thảo, thẩm định, tham gia ý kiến dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Thứ trưởng trong trường hợp Thứ trưởng đó vắng mặt được thực hiện theo phân công công việc của lãnh đạo Bộ. Thứ trưởng thường trực phụ trách chung công tác soạn thảo, thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khi Bộ trưởng vắng mặt.

Điều 3. Bảo đảm công tác soạn thảo, thẩm định, tham gia ý kiến

1. Trong quá trình soạn thảo, thẩm định, tham gia ý kiến dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, thủ trưởng đơn vị được phân công soạn thảo, chủ trì soạn thảo, thẩm định, tham gia ý kiến phải kịp thời báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công (sau đây gọi chung là lãnh đạo Bộ) về những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo.

2. Chánh Văn phòng Bộ, thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm bố trí cán bộ, bảo đảm các điều kiện về kinh phí, phương tiện làm việc, thông tin và các điều kiện cần thiết khác cho việc soạn thảo, thẩm định, tham gia ý kiến dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Kinh phí soạn thảo, thẩm định được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật hiện hành.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Chương II

LẬP DỰ KIẾN CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 4. Lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Thương mại

1. Chậm nhất là ngày 01 tháng 10 hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ phải gửi đến Vụ Pháp chế và Văn phòng Bộ Bản dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị mình đề xuất để Vụ Pháp chế tổng hợp trình lãnh đạo Bộ quyết định.

2. Bản dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Thương mại phải có đủ các nội dung sau đây:

a) Sự cần thiết ban hành văn bản;

b) Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của văn bản;

c) Những quan điểm, nội dung chính của văn bản;

d) Thời gian trình văn bản;

e) Dự báo tác động kinh tế - xã hội (nếu có);

f) Dự kiến nguồn lực đảm bảo cho việc soạn thảo văn bản như: tài chính, ngân sách, biên chế, tổ chức, trang thiết bị và các nguồn lực đảm bảo khác;

g) Dự kiến đơn vị chủ trì soạn thảo, các đơn vị tham gia soạn thảo văn bản và kế hoạch tổ chức thực hiện khi văn bản được ban hành;

Điều 5. Lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Thương mại trình cơ quan có thẩm quyền ban hành

1. Chậm nhất là ngày 25 tháng 6 hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ gửi đến Vụ Pháp chế kiến nghị về việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị mình đề xuất để Vụ Pháp chế tổng hợp, trình lãnh đạo Bộ quyết định.

2. Kiến nghị ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Thương mại trình cơ quan có thẩm quyền ban hành phải có đủ các nội dung như quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế này.

3. Trong thời gian mười ngày, kể từ ngày hết hạn nhận kiến nghị về việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị chuyển đến, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp thành Bản dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Thương mại trình cơ quan có thẩm quyền ban hành và trình lãnh đạo Bộ quyết định.

4. Hàng năm Vụ Pháp chế có trách nhiệm chuẩn bị:

a) Bản dự kiến chương trình xây dựng Luật, Pháp lệnh trình lãnh đạo Bộ duyệt và gửi đến Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ chậm nhất là ngày 15 tháng 7 năm trước.

b) Bản dự kiến chương trình xây dựng các Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ do Bộ Thương mại chủ trì trình lãnh đạo Bộ duyệt và gửi đến Bộ Tư pháp, Văn

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

phòng Chính phủ chậm nhất là ngày 15 tháng 10 năm trước.

5. Theo nhiệm kỳ của Quốc hội, Vụ Pháp chế có trách nhiệm chuẩn bị Bản dự kiến chương trình xây dựng Luật, Pháp lệnh trình lãnh đạo Bộ duyệt và gửi đến Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ chậm nhất là ngày 15 tháng 7 của năm kết thúc nhiệm kỳ của Quốc hội khóa trước.

Điều 6. Văn bản quy phạm pháp luật không thuộc chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Trong trường hợp xét thấy cần ban hành văn bản quy phạm pháp luật mà không thuộc chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đã được duyệt, Bộ trưởng quyết định và giao đơn vị liên quan soạn thảo theo trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này.

2. Trong trường hợp xét thấy cần trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật mà không thuộc chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đã được trình trước đó, Bộ trưởng quyết định trình bổ sung văn bản quy phạm pháp luật đó.

Chương III

SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 7. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật là việc nghiên cứu, biên soạn, chỉnh lý nội dung của văn bản quy phạm pháp luật theo đúng thể thức do pháp luật quy định.

2. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật phải đảm bảo chất lượng và theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật), các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định của Quy chế này.

Điều 8. Nguyên tắc phân công soạn thảo

1. Lãnh đạo Bộ phân công một hoặc một số đơn vị soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị. Trường hợp có nhiều đơn vị được phân công soạn thảo, lãnh đạo Bộ chỉ định một đơn vị chủ trì soạn thảo, các đơn vị khác phối hợp soạn thảo. Các đơn vị được phân công phối hợp soạn thảo có trách nhiệm tích cực tham gia với đơn vị chủ trì soạn thảo.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tham gia việc soạn thảo ngay từ đầu và thực hiện công tác thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị thuộc Bộ soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Bộ ký ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Điều 9. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Thương mại

Bộ trưởng quyết định thành lập Tổ soạn thảo gồm đại diện đơn vị được giao chủ trì soạn thảo, Vụ Pháp chế, các đơn vị thuộc Bộ có liên quan để nghiên cứu và xây dựng dự thảo.

Điều 10. Soạn thảo văn bản quy phạm

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

pháp luật do Bộ Thương mại trình cơ quan có thẩm quyền ban hành

1. Đối với dự án Luật, Pháp lệnh do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, dự thảo Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Bộ trưởng quyết định thành lập Ban soạn thảo do Bộ trưởng làm trưởng ban, trừ trường hợp Chính phủ thành lập Ban soạn thảo. Thành phần Ban soạn thảo gồm đại diện của các Bộ, các cơ quan có liên quan, các chuyên gia, các nhà khoa học.

2. Đối với dự thảo Quyết định, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng quyết định thành lập Ban soạn thảo do Bộ trưởng trực tiếp chỉ đạo. Thành phần Ban soạn thảo gồm đại diện Bộ Thương mại, Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ và các cơ quan có liên quan, các chuyên gia, các nhà khoa học.

3. Trưởng ban soạn thảo thành lập Tổ biên tập giúp việc Ban soạn thảo gồm các chuyên gia của Bộ Thương mại, Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ và các cơ quan có liên quan, các chuyên gia, các nhà khoa học am hiểu các vấn đề chuyên môn thuộc nội dung của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Tổ biên tập giúp Ban soạn thảo thực hiện các nhiệm vụ của Ban soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản quy định chi tiết thi hành và Điều 11 Quy chế này.

Điều 11. Nhiệm vụ của Ban soạn thảo, Tổ soạn thảo

1. Tổng kết tình hình thi hành pháp luật, nghiên cứu, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến dự án, dự thảo; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự án, dự thảo;

2. Tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến dự án, dự thảo;

3. Chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự án, dự thảo;

4. Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan và các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản trong phạm vi và với hình thức thích hợp tùy theo tính chất, nội dung của từng dự án, dự thảo;

5. Chuẩn bị Tờ trình và tài liệu liên quan đến dự án, dự thảo. Trong Tờ trình nêu rõ sự cần thiết phải ban hành, mục đích, yêu cầu, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và nội dung chính của dự án, dự thảo, những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

Chương IV

THẨM ĐỊNH DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 12. Thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

2. Việc thẩm định dự án, dự thảo văn

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

bản quy phạm pháp luật phải đảm bảo chất lượng và theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định của Quy chế này.

Điều 13. Hồ sơ đề nghị thẩm định

Hồ sơ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị chủ trì soạn thảo gửi đến Vụ Pháp chế để thẩm định (sau đây gọi tắt là hồ sơ đề nghị thẩm định) gồm 06 bộ, mỗi bộ gồm các tài liệu sau:

1. Văn bản của đơn vị được phân công chủ trì soạn thảo đề nghị thẩm định;

2. Dự thảo Tờ trình lãnh đạo Bộ hoặc Tờ trình cơ quan có thẩm quyền;

3. Bản dự thảo cuối cùng được đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định trình lãnh đạo Bộ;

4. Bản thuyết trình chi tiết về dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu có);

5. Ý kiến đóng góp của các đơn vị khác gửi đến;

6. Tài liệu tham khảo (Nghị định, Chỉ thị, Thông tư... liên quan, nếu có).

Điều 14. Tiếp nhận hồ sơ thẩm định

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị thẩm định.

2. Trong trường hợp hồ sơ đề nghị thẩm định thiếu một trong các tài liệu quy định tại Điều 13 của Quy chế này, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị yêu cầu thẩm định bổ sung hồ sơ. Đơn vị đề nghị thẩm định có trách nhiệm bổ sung hồ sơ trong thời hạn không quá 2 ngày làm việc

Điều 15. Phạm vi thẩm định

1. Phạm vi thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

a) Sự cần thiết ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

c) Sự phù hợp của nội dung dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng;

d) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản với hệ thống pháp luật hiện hành;

e) Tính khả thi của văn bản;

g) Việc tuân thủ trình tự, thủ tục soạn thảo;

h) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

2. Trong trường hợp đơn vị được phân công soạn thảo và các đơn vị khác còn có ý kiến khác nhau về những vấn đề thuộc nội dung của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thì Vụ Pháp chế có trách nhiệm nêu rõ quan điểm của mình và đề xuất phương án xử lý đối với những vấn đề đó.

Điều 16. Tổ chức thẩm định

1. Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định đầy đủ, hợp lệ, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức thẩm định, trong đó chuyên viên đã trực tiếp tham gia soạn

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

thảo văn bản quy phạm pháp luật được cử làm Báo cáo viên.

Trong trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế có thể đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo thuyết trình thêm về dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để phục vụ cho công tác thẩm định.

2. Đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật còn có ý kiến khác nhau, Vụ Pháp chế phải phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo để xử lý và trong trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế đề nghị lãnh đạo Bộ chủ trì họp với các đơn vị khác trong và ngoài Bộ để thảo luận về những vấn đề đó trước khi có ý kiến thẩm định.

Điều 17. Họp thẩm định

1. Vụ Pháp chế chủ trì cuộc họp thẩm định văn bản quy phạm pháp luật. Tùy theo tính chất của dự án, dự thảo, 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.

2. Trình tự họp thẩm định:

a) Vụ Pháp chế tuyên bố lý do cuộc họp;

b) Báo cáo viên cung cấp những thông tin liên quan tới dự án, dự thảo, phát biểu ý kiến của mình về những vấn đề thuộc phạm vi thẩm định;

c) Các thành viên tham dự cuộc họp thảo luận và phát biểu ý kiến, tập trung vào những vấn đề thuộc phạm vi thẩm định quy định tại Điều 15 của Quy chế này;

d) Vụ Pháp chế kết luận.

Báo cáo viên có trách nhiệm ghi và ký biên bản cuộc họp thẩm định. Biên bản phải ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu tại cuộc họp để làm cơ sở cho việc soạn thảo ý kiến thẩm định.

Điều 18. Chuẩn bị văn bản ý kiến thẩm định

1. Trên cơ sở biên bản cuộc họp thẩm định, Báo cáo viên có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo văn bản ý kiến thẩm định theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Trong quá trình chuẩn bị văn bản ý kiến thẩm định, nếu có vấn đề vướng mắc, Vụ Pháp chế phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ.

Điều 19. Gửi văn bản ý kiến thẩm định và lưu giữ hồ sơ đề nghị thẩm định

1. Trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đề nghị thẩm định, Vụ Pháp chế có trách nhiệm hoàn thành việc thẩm định để đơn vị được phân công chủ trì soạn thảo trình lãnh đạo Bộ.

2. Hồ sơ đề nghị thẩm định, Biên bản cuộc họp thẩm định và văn bản ý kiến thẩm định được lưu giữ tại Vụ Pháp chế.

Chương V

THAM GIA Ý KIẾN ĐỐI VỚI DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT DO CÁC CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN KHÁC GỬI ĐẾN BỘ THƯƠNG MẠI ĐỀ NGHỊ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 20. Tiếp nhận hồ sơ

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ và trình lãnh đạo Bộ cùng với Phiếu chỉ đạo tham gia ý kiến theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Quy chế này trong thời hạn chậm nhất là 4 giờ làm việc, kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

Điều 21. Phân công tham gia ý kiến và chuyển hồ sơ

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, lãnh đạo Bộ phân công đơn vị tham gia ý kiến. Trường hợp dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan khác gửi đến Bộ Thương mại đề nghị tham gia ý kiến có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị thì lãnh đạo Bộ giao cho một đơn vị chủ trì và các đơn vị khác có liên quan phối hợp tham gia ý kiến.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm chuyển hồ sơ và Phiếu chỉ đạo tham gia ý kiến cho các đơn vị được phân công và Vụ Pháp chế trong trường hợp Vụ Pháp chế không phải là đơn vị chủ trì tham gia ý kiến.

Điều 22. Tổ chức góp ý kiến

1. Thủ trưởng đơn vị được phân công chủ trì tham gia ý kiến có trách nhiệm tổ chức việc nghiên cứu và tham gia ý kiến đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan khác gửi đến.

2. Các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ liên quan đến nội dung văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan khác gửi đến Bộ Thương mại đề nghị tham gia ý kiến có trách nhiệm phối hợp nghiên cứu và tham gia ý kiến đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và gửi ý kiến đến đơn vị được phân công chủ trì để tổng hợp ý kiến trình lãnh đạo Bộ quyết định.

Điều 23. Chuẩn bị văn bản tham gia ý kiến

1. Đơn vị chủ trì tham gia ý kiến có trách nhiệm tổng hợp, chuẩn bị văn bản tham gia ý kiến đối với dự án, dự thảo văn bản và trình lãnh đạo Bộ.

2. Sau khi lãnh đạo Bộ có ý kiến, đơn vị chủ trì tham gia ý kiến chỉnh lý văn bản tham gia ý kiến theo chỉ đạo của lãnh đạo Bộ và trình lại để lãnh đạo Bộ ký trong thời hạn chậm nhất là 1 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ.

Điều 24. Gửi văn bản tham gia ý kiến và lưu giữ hồ sơ tham gia ý kiến

1. Sau khi lãnh đạo Bộ ký văn bản tham gia ý kiến về dự án, dự thảo, đơn vị chủ trì tham gia ý kiến có trách nhiệm gửi văn bản đến cơ quan xin ý kiến và gửi các đồng chí lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế và lưu tại đơn vị chủ trì tham gia ý kiến.

2. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan gửi đến Bộ Thương mại đề nghị tham gia ý kiến và ý kiến tham gia của Bộ Thương mại được lưu giữ tại đơn vị chủ trì tham gia ý kiến.

Bộ trưởng Bộ Thương mại

TRƯƠNG ĐÌNH TUYỂN

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Mẫu số 1

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU CHỈ ĐẠO THAM GIA Ý KIẾN

(Tên của lãnh đạo Bộ) chỉ đạo tham gia ý kiến đối với dự án, dự thảo.....

1. Cơ quan đề nghị tham gia ý kiến: .....

2. Tên dự thảo văn bản: .....

3. Văn bản đề nghị tham gia ý kiến: số..... ngày..... tháng.....năm .....

4. Đơn vị chủ trì tham gia ý kiến: .....

5. Thời gian đơn vị chủ trì tham gia ý kiến nhận hồ sơ: Lúc.....giờ.....phút, ngày..... tháng.....năm.....

6. Đơn vị phối hợp tham gia ý kiến: .....

7. Thời gian đơn vị phối hợp tham gia ý kiến nhận hồ sơ: Lúc.....giờ.....phút, ngày..... tháng.....năm.....

8. Thời gian đơn vị chủ trì tham gia ý kiến trình Lãnh đạo Bộ dự thảo văn bản tham gia ý kiến: ngày..... tháng.....năm.....

Lãnh đạo Bộ ký

(Tên của Lãnh đạo Bộ chỉ đạo tham gia ý kiến)

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Mẫu số 2

VỤ PHÁP CHẾ

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Ý KIẾN THẨM ĐỊNH CỦA VỤ PHÁP CHẾ

Về Dự án, Dự thảo.....

Kính gửi: **- (Tên đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo)**
- Văn phòng Bộ

Thực hiện Quy chế soạn thảo, thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Thương mại ban hành kèm theo Quyết định số 1117/2003/QĐ-BTM ngày 09 tháng 9 năm 2003 và trả lời văn bản ngày..... tháng..... năm..... của (tên đơn vị chủ trì soạn thảo) về việc đề nghị thẩm định Dự thảo....., Vụ Pháp chế có ý kiến như sau:

1. Về một số vấn đề chung:

a) Sự cần thiết ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

c) Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng;

d) Tính hợp hiến, hợp pháp, và tính thống nhất của văn bản với hệ thống pháp luật hiện hành và tính khả thi của văn bản;

e) Việc tuân thủ trình tự, thủ tục soạn thảo.

2. Về một số vấn đề cụ thể:

a) Hình thức, tên gọi của văn bản;

b) Cơ cấu, bố cục của văn bản;

c) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản;

d) Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và phương án xử lý (nếu có).

Trên đây là ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế về Dự thảo....., xin gửi để Quý (tên đơn vị chủ trì soạn thảo) trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định./.

VỤ TRƯỞNG VỤ PHÁP CHẾ

Nơi nhận:
- Như trên,
- Lưu: PC.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com