

# PHẦN I. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

## BỘ CÔNG THƯƠNG

BỘ CÔNG THƯƠNG

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

Số: 16/2009/TT-BCT

Hà Nội, ngày 25 tháng 6 năm 2009

### THÔNG TƯ

**quy định về việc xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản  
quy phạm pháp luật của Bộ Công thương**

*Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công thương;*

*Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,*

*Bộ trưởng Bộ Công thương quy định về việc xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công thương như sau:*

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1.** Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công thương.

##### **Điều 2.** Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các Vụ, Cục, Viện, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ (sau đây gọi tắt là các đơn vị thuộc cơ quan Bộ); các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công thương.

**Điều 3.** Phụ trách công tác xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Bộ trưởng trực tiếp chỉ đạo công tác xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công thương.

2. Các Thứ trưởng giúp Bộ trưởng chỉ đạo việc xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực được phân công và báo cáo Bộ trưởng trước khi ký ban hành.

## Chương II

### CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA BỘ

**Điều 4.** Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ

1. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ là chương trình được tổng hợp trên cơ sở đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ, đã được Vụ Pháp chế thẩm tra và trên cơ sở chỉ đạo của các cơ quan có thẩm quyền. Chương trình là một trong những căn cứ để triển khai xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và là cơ sở để quyết định việc phân bổ kinh phí hỗ trợ cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trong năm kế hoạch.

2. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công thương do

Bộ trưởng ký ban hành bao gồm các nội dung sau đây:

a) Tên văn bản quy phạm pháp luật cần được xây dựng, ban hành;

b) Cấp trình hoặc cấp ban hành đối với mỗi văn bản;

c) Thời gian trình, ban hành đối với mỗi văn bản;

d) Đơn vị chủ trì soạn thảo đối với mỗi văn bản.

**Điều 5.** Đề nghị, kiến nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ có trách nhiệm lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực công thương gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng theo các thời hạn sau đây:

a) Trước ngày 31 tháng 01 năm đầu tiên của nhiệm kỳ Quốc hội đối với đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội (sau đây gọi chung là luật, pháp lệnh) cho nhiệm kỳ Quốc hội đó;

b) Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm đối với đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh cho năm sau;

c) Trước ngày 01 tháng 7 hàng năm đối với đề nghị xây dựng nghị định cho năm sau;

d) Trước ngày 30 tháng 11 hàng năm đối với đề nghị xây dựng quyết định của Thủ tướng Chính phủ; thông tư của Bộ trưởng và thông tư liên tịch do Bộ Công thương chủ trì soạn thảo (sau đây gọi chung là thông tư) cho năm sau.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thể gửi kiến nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định trong lĩnh vực công thương bằng văn bản đến Vụ Pháp chế hoặc thông qua Trang thông tin điện tử của Bộ Công thương tại địa chỉ [www.moit.gov.vn](http://www.moit.gov.vn). Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp các kiến nghị này để báo cáo Bộ trưởng.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ thuyết minh về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định và Báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản trong thời gian ít nhất 20 (hai mươi) ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

**Điều 6.** Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là Nghị định số 24/2009/NĐ-CP).

2. Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

3. Hồ sơ đề nghị xây dựng quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư là bản thuyết minh nêu rõ tên văn bản; sự cần thiết ban hành văn bản, căn cứ ban hành văn bản; các vấn đề cần giải quyết; dự kiến nội dung chính của văn bản; tên đơn vị chủ trì soạn thảo; thời gian trình (cụ thể đến tháng).

**Điều 7.** Thẩm tra đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ để xem xét đưa vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ.

2. Trường hợp hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 6 Thông tư này, Vụ Pháp chế đề nghị các đơn vị thuộc cơ quan Bộ bổ sung, hoàn thiện.

Trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Vụ Pháp chế, nếu đơn vị thuộc cơ quan Bộ không bổ sung hồ sơ theo quy định, Vụ Pháp chế không đưa đề nghị xây dựng văn bản vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ.

3. Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị thuộc cơ quan Bộ gửi đến, Vụ Pháp chế tiến hành thẩm tra, tập trung vào các nội dung: sự cần thiết ban hành, căn cứ ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, chính sách cơ bản của văn bản, tính đồng bộ, tính khả thi, sự phù hợp với các cam kết và điều ước quốc tế mà Việt Nam đã tham gia, điều kiện bảo đảm để xây dựng và thi hành văn bản.

4. Trong quá trình thẩm tra, trường hợp Vụ Pháp chế thấy cần phải làm rõ các nội dung liên quan, đơn vị đề nghị xây dựng văn bản có trách nhiệm thuyết trình thêm về những nội dung đó.

**Điều 8.** Ban hành chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ

1. Căn cứ kết quả thẩm tra, Vụ Pháp chế lập dự thảo chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ và gửi đến các đơn vị thuộc cơ quan Bộ lấy ý kiến. Vụ Pháp chế cũng có trách nhiệm đăng tải dự thảo chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ trên Trang thông tin điện tử của Bộ để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý kiến.

2. Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ, cơ quan, tổ chức, cá

nhân, Vụ Pháp chế chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

3. Mẫu Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ được ban hành tại Phụ lục 1 của Thông tư này.

**Điều 9.** Thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ

1. Sau khi Bộ trưởng ký ban hành chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ có trách nhiệm xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được giao cho đơn vị mình.

2. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc cơ quan Bộ trong quá trình thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ thông qua các hình thức như gửi công văn hoặc email đôn đốc; tổ chức họp nắm tiến độ; báo cáo Bộ trưởng theo định kỳ hoặc các hình thức khác.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Bộ được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm bảo đảm tiến độ soạn thảo, tiến độ trình, chất lượng dự thảo văn bản; thực hiện chế độ báo cáo hàng quý, 6 (sáu) tháng, 1 (một) năm và báo cáo đột xuất tiến độ

xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của Vụ Pháp chế.

**Điều 10.** Điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ

1. Đơn vị thuộc cơ quan Bộ có thể đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trong các trường hợp sau đây:

a) Đưa ra khỏi chương trình đối với những văn bản chưa cần thiết ban hành, không đảm bảo chất lượng soạn thảo hoặc do có sự thay đổi về điều kiện kinh tế - xã hội ảnh hưởng đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ;

b) Bổ sung vào chương trình những văn bản do yêu cầu cấp thiết của công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực Bộ quản lý hoặc phải sửa đổi theo các văn bản mới được ban hành để đảm bảo tính thống nhất của hệ thống pháp luật hoặc để thực hiện các cam kết quốc tế.

Đề nghị bổ sung văn bản vào chương trình phải có hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Thông tư này;

c) Điều chỉnh thời gian trình do chậm tiến độ soạn thảo và do chất lượng văn bản không bảo đảm.

2. Đơn vị thuộc cơ quan Bộ gửi đề nghị điều chỉnh đến Vụ Pháp chế, trong đó phải nêu rõ lý do điều chỉnh, thời gian thực hiện.

3. Vụ Pháp chế nghiên cứu, tổng hợp đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

### Chương III

## SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

**Điều 11.** Nguyên tắc phân công soạn thảo

1. Bộ trưởng phân công một hoặc một số đơn vị thuộc cơ quan Bộ 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, Bộ trưởng 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 thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị thuộc cơ quan Bộ soạn thảo trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành.

**Điều 12.** Soạn thảo luật, pháp lệnh, nghị định do các cơ quan có thẩm quyền giao cho Bộ Công thương

1. Việc soạn thảo luật, pháp lệnh, nghị định được thực hiện thông qua Ban soạn

thảo và Tổ biên tập theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng ký quyết định thành lập Ban soạn thảo và Tổ biên tập.

**Điều 13.** Soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng

1. Việc soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng được thực hiện thông qua Tổ soạn thảo.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo chủ động trình Bộ trưởng ký quyết định thành lập Tổ soạn thảo.

Tổ soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ phải có đại diện của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ, Vụ Pháp chế Bộ Công thương và các cơ quan, tổ chức hữu quan.

Tổ soạn thảo thông tư của Bộ trưởng có thành phần gồm Tổ trưởng là lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo và các thành viên là đại diện Vụ Pháp chế, đại diện các đơn vị, tổ chức có liên quan.

3. Tổ soạn thảo lên kế hoạch chi tiết cho việc soạn thảo tính từ thời điểm nhận nhiệm vụ cho đến thời điểm trình dự thảo văn bản.

4. Tổ soạn thảo dành thời gian cần thiết cho việc tổng kết tình hình thi hành

pháp luật; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội; nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan để làm cơ sở cho việc xây dựng đề cương, xây dựng dự thảo.

**Điều 14.** Lấy ý kiến trong quá trình soạn thảo

1. Trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, đơn vị chủ trì soạn thảo phải lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân và các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản bằng các phương thức được quy định tại khoản 2 Điều 35 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với dự án luật, pháp lệnh, đơn vị chủ trì soạn thảo phải gửi dự thảo đến các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ để lấy ý kiến về nội dung dự thảo. Trong đó, cần lấy ý kiến về nguồn tài chính của Bộ Tài chính, ý kiến về nguồn nhân lực của Bộ Nội vụ, ý kiến về tác động môi trường của Bộ Tài nguyên và môi trường, ý kiến về sự tương thích với điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên của Bộ Ngoại giao.

3. Đối với dự thảo nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, đơn vị chủ trì soạn thảo phải có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến theo quy định tại Điều 62 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật,

Điều 27, Điều 31 và Điều 34 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

4. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nêu rõ vấn đề cần xin ý kiến phù hợp với từng đối tượng cần lấy ý kiến; tổng hợp ý kiến theo các nhóm đối tượng; gửi Vụ Pháp chế để đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ văn bản tiếp thu hoặc giải trình các ý kiến và dự thảo đã được tiếp thu chỉnh lý.

**Điều 15.** Đăng tải trên Trang thông tin điện tử

1. Vụ Pháp chế là đầu mối để đăng tải các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Trang thông tin điện tử của Bộ để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến. Dự thảo văn bản phải được đăng trên Trang thông tin điện tử của Bộ trong thời gian ít nhất là 60 (sáu mươi) ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

2. Dự thảo văn bản gửi Vụ Pháp chế đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ là dự thảo 2 theo quy định tại Điều 57 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

3. Trong quá trình soạn thảo văn bản, trên cơ sở kết quả đánh giá tác động sơ bộ, đơn vị chủ trì soạn thảo luật, pháp lệnh, nghị định có trách nhiệm đánh giá tác động trước khi soạn thảo văn bản và hoàn thiện báo cáo đánh giá tác động đơn giản trong quá trình soạn thảo theo quy

định tại Điều 38 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

Dự thảo báo cáo đánh giá tác động cùng các dữ liệu, cách tính chi phí, lợi ích kèm theo và dự thảo văn bản phải được gửi đến Vụ Pháp chế đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ ít nhất là 30 (ba mươi) ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

#### Chương IV

### THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

**Điều 16.** Hồ sơ đề nghị thẩm định

1. Số lượng hồ sơ gửi Vụ Pháp chế đề nghị thẩm định là 5 (năm) bộ.

2. Đối với dự án luật, pháp lệnh, hồ sơ đề nghị thẩm định là các tài liệu được quy định tại khoản 2 Điều 36 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Đối với dự thảo nghị định, hồ sơ đề nghị thẩm định là các tài liệu được quy định tại khoản 2 Điều 63 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Đối với dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, hồ sơ đề nghị thẩm định là các tài liệu được quy định tại Điều 32 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

5. Đối với dự thảo thông tư, hồ sơ đề nghị thẩm định bao gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định;

b) Tờ trình Bộ trưởng về dự thảo thông tư;

c) Dự thảo thông tư sau khi tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;

d) Bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung dự thảo thông tư; báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung dự thảo thông tư;

đ) Các tài liệu khác (nếu có).

### **Điều 17. Tiếp nhận hồ sơ thẩm định**

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị gửi thẩm định.

Trường hợp hồ sơ thẩm định không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 16 Thông tư này, trong thời hạn chậm nhất là 2 (hai) 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. Mẫu Phiếu báo được ban hành tại Phụ lục 2 của Thông tư này.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bổ sung hồ sơ thẩm định trong thời hạn chậm nhất là 5 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận được thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ của Vụ Pháp chế.

### **Điều 18. Tổ chức việc thẩm định**

1. Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định đầy đủ và hợp lệ, Vụ Pháp chế

có trách nhiệm phân công phòng nghiệp vụ tổ chức cuộc họp thẩm định, trong đó cán bộ Vụ Pháp chế tham gia Tổ biên tập hoặc Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được cử làm báo cáo viên.

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

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

3. Thời hạn thẩm định là 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày Vụ Pháp chế nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định đầy đủ và hợp lệ đối với dự thảo luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

Thời hạn thẩm định là 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày Vụ Pháp chế nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định đầy đủ và hợp lệ đối với dự thảo thông tư.

Trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc diện được xây dựng, ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn quy định tại Điều 75 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Vụ Pháp chế



có trách nhiệm thẩm định ngay sau khi nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định đầy đủ và hợp lệ.

### **Điều 19.** Nội dung thẩm định

Nội dung thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 36 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

### **Điều 20.** Cuộc 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 thảo văn bản, 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) Lãnh đạo 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 19 của Thông tư này;

d) Lãnh đạo Vụ Pháp chế tổng hợp ý kiến và 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 báo cáo thẩm định.

### **Điều 21.** Báo cáo thẩm định

1. Trên cơ sở biên bản cuộc họp thẩm định, Vụ Pháp chế có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo thẩm định theo nội dung thẩm định quy định tại Điều 19 Thông tư này. Mẫu báo cáo thẩm định ban hành tại Phụ lục 3 của Thông tư này.

2. 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.

3. 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.

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

### **Điều 22.** Lưu giữ hồ sơ thẩm định

Hồ sơ đề nghị thẩm định, biên bản cuộc họp thẩm định, báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình của đơn vị chủ trì soạn thảo được lưu và theo dõi tại Vụ Pháp chế.

## Chương V BAN HÀNH THÔNG TƯ

**Điều 23.** Trách nhiệm trình dự thảo thông tư

Sau khi có báo cáo giải trình ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trình Bộ trưởng ký ban hành thông tư.

**Điều 24.** Trình ký ban hành thông tư

1. Hồ sơ trình Bộ trưởng ký ban hành thông tư gồm:

a) Tờ trình Bộ trưởng về dự thảo thông tư;

b) Dự thảo thông tư đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định;

c) Bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung dự thảo thông tư; báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung dự thảo thông tư;

d) Báo cáo thẩm định của Vụ Pháp chế;

đ) Báo cáo giải trình ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế;

e) Các tài liệu khác (nếu có).

2. Dự thảo thông tư trình ký phải có đầy đủ các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này; chữ ký tắt của lãnh đạo đơn vị

chủ trì soạn thảo và chữ ký tắt của lãnh đạo Vụ Pháp chế ở góc phải cuối mỗi trang của dự thảo văn bản trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành.

**Điều 25.** Gửi cơ quan kiểm tra văn bản, đăng Công báo và trang thông tin điện tử

1. Thông tư sau khi được Bộ trưởng ký phải được gửi đến các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan: Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp, Vụ Pháp chế Bộ Công thương, tổ chức pháp chế của bộ, cơ quan ngang bộ theo quy định.

2. Thông tư sau khi được Bộ trưởng ký ban hành phải được đơn vị chủ trì soạn thảo gửi (bản giấy và bản điện tử) đến Phòng Hành chính - Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế.

a) Phòng Hành chính - Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi ngay thông tư (bản giấy và bản điện tử) đến Văn phòng Chính phủ để đăng Công báo và đăng trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ, trừ các văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước;

b) Vụ Pháp chế có trách nhiệm đăng tải ngay thông tư trên Trang thông tin điện tử của Bộ trừ các văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

## Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 26.** Đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan 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 phương tiện làm việc, thông tin và các điều kiện cần thiết khác cho việc soạn thảo, thẩm định và tham gia ý kiến các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 27.** Kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Vụ Tài chính có trách nhiệm thực hiện phân bổ kinh phí từ ngân sách nhà nước cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ theo quy định hiện hành.

2. Trên cơ sở nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước, Vụ pháp chế dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Mẫu quyết định hỗ trợ kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ ban hành tại Phụ lục 4 của Thông tư này.

3. Các đơn vị được hỗ trợ kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật lập dự toán chi tiết gửi Văn phòng Bộ và sử

dụng kinh phí được hỗ trợ theo chế độ tài chính, đảm bảo đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành.

**Điều 28.** Tổng kết, đánh giá công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông tư này; hàng năm tổng kết, đánh giá và báo cáo Bộ trưởng công tác xây dựng, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật của Bộ.

**Điều 29.** Khen thưởng

Tiến độ, chất lượng soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và chất lượng thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật là một trong những căn cứ để đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức hàng năm và là cơ sở bình xét thi đua, khen thưởng đối với cá nhân, đơn vị thuộc cơ quan Bộ.

**Điều 30.** Xử lý trách nhiệm

1. Cán bộ, công chức và lãnh đạo đơn vị thuộc cơ quan Bộ được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật không được bình xét thi đua, khen thưởng trong năm đối với các trường hợp sau đây:

a) Chậm tiến độ xây dựng văn bản theo quy định mà không có lý do chính đáng;

b) Chất lượng văn bản không đảm bảo.

2. Đơn vị thuộc cơ quan Bộ có văn bản bị chậm tiến độ thực hiện theo quy

định mà không có lý do chính đáng thì bị khiển trách. Nếu đơn vị thuộc cơ quan Bộ có từ 50% trở lên số văn bản trong chương trình bị chậm tiến độ thì trong năm đó đơn vị không được bình xét thi đua, khen thưởng.

3. Cán bộ, công chức và lãnh đạo Vụ Pháp chế thẩm định văn bản không đúng thời hạn quy định, không đôn đốc các đơn vị về tiến độ thực hiện văn bản mà không có lý do chính đáng thì trong năm đó không được bình xét thi đua, khen thưởng.

4. Lãnh đạo Bộ được giao nhiệm vụ chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực được phân công mà để chậm tiến độ thì bị phê bình trong tập thể Lãnh đạo Bộ.

### **Điều 31.** Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2009.

2. Thông tư này thay thế Quyết định số 28/2007/QĐ-BCN ngày 12 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp ban hành Quy chế xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công nghiệp và Quyết định số 1117/2003/QĐ-BTM ngày 08 tháng 9 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Thương mại 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**

**Vũ Huy Hoàng**

## Phụ lục 1

MẪU QUYẾT ĐỊNH BAN HÀNH CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG  
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT NĂM.....

(ban hành kèm theo Thông tư số 16/2009/TT-BCT

ngày 25 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Công thương)

BỘ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-BCT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**

**ban hành Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm....**

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công thương;

Căn cứ Chương trình công tác năm..... của Chính phủ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm..... của Bộ Công thương.

**Điều 2.** Thủ trưởng các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong Chương trình này có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị dự thảo văn bản trình cơ quan có thẩm quyền theo đúng thời gian quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng thuộc Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Trang thông tin điện tử Bộ Công thương;
- Lưu: VT, PC.

BỘ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....

**CHƯƠNG TRÌNH****Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm..... của Bộ Công thương***(ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-BCT**ngày..... tháng..... năm..... của Bộ trưởng Bộ Công thương)***I. DỰ ÁN LUẬT, PHÁP LỆNH**

TT	Tên văn bản quy phạm pháp luật	Đơn vị chủ trì	Thời gian trình	Ghi chú

**II. DỰ THẢO NGHỊ ĐỊNH**

TT	Tên văn bản quy phạm pháp luật	Đơn vị chủ trì	Thời gian trình	Ghi chú

**III. DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

TT	Tên văn bản quy phạm pháp luật	Đơn vị chủ trì	Thời gian trình	Ghi chú

**IV. DỰ THẢO THÔNG TƯ**

TT	Tên văn bản quy phạm pháp luật	Đơn vị chủ trì	Thời gian trình	Ghi chú

## Phụ lục 2

## MẪU PHIẾU BÁO

(ban hành kèm theo Thông tư số 16/2009/TT-BCT  
ngày 25 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Công thương)

BỘ CÔNG THƯƠNG  
VỤ PHÁP CHẾ

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

Số:...../PC-Tên phòng

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....

## PHIẾU BÁO

V/v bổ sung hồ sơ đề nghị thẩm định

Kính gửi:.....(1)

Vụ Pháp chế nhận được Công văn số... ngày... tháng... năm... của Quý đơn vị đề nghị thẩm định dự thảo...(2).

Theo quy định của Thông tư số:.../2009/TT-BCT ngày... tháng... năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Công thương quy định về việc xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công thương, hồ sơ thẩm định của Quý đơn vị còn thiếu các tài liệu sau đây:

- ...(3);
- ...(3).

Đề nghị Quý đơn vị bổ sung các tài liệu trên để Vụ Pháp chế tiến hành thẩm định theo đúng quy định.

Vụ Pháp chế xin thông báo để Quý đơn vị biết và bổ sung hồ sơ theo đúng quy định./.

VỤ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,... (tên phòng).

Chú thích:

- (1): Tên đơn vị đề nghị thẩm định;
- (2): Tên dự thảo văn bản;
- (3): Tài liệu còn thiếu trong hồ sơ.

## Phụ lục 3

**MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH***(ban hành kèm theo Thông tư số 16/2009/TT-BCT**ngày 25 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Công thương)***BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**VỤ PHÁP CHẾ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../PC-Tên phòng

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....

**BÁO CÁO THẨM ĐỊNH****Dự thảo.....(1).....**

Kính gửi:....(2).....

Thực hiện Thông tư số.../2009/TT-BCT ngày... tháng.... năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Công thương quy định về việc xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công thương;

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;

## Phụ lục 4

**MẪU QUYẾT ĐỊNH PHÂN BỐ KINH PHÍ HỖ TRỢ XÂY DỰNG  
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

*(ban hành kèm theo Thông tư số 16/2009/TT-BCT  
ngày 25 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Công thương)*

**BỘ CÔNG THƯƠNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../QĐ-BCT

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....

**QUYẾT ĐỊNH****ban hành Danh mục phân bổ kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản  
quy phạm pháp luật năm.....****BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công thương

Căn cứ Quyết định số... ngày... tháng... năm... của Bộ trưởng Bộ Công thương ban hành Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm... của Bộ Công thương;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục phân bổ kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm..... của Bộ Công thương.

**Điều 2.** Thủ trưởng các đơn vị được hỗ trợ kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm xây dựng dự toán chi tiết gửi Văn phòng Bộ để quản lý chi tiêu theo đúng quy định của Luật ngân sách và Quy chế chi tiêu nội bộ của Bộ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Vụ trưởng Vụ Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, PC.

BỘ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....

**DANH MỤC PHÂN BỐ KINH PHÍ HỖ TRỢ XÂY DỰNG  
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT NĂM**  
(*ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-BCT*  
*ngày..... tháng..... năm..... của Bộ trưởng Bộ Công thương*)

**I. DỰ ÁN LUẬT, PHÁP LỆNH**

TT	Tên văn bản quy phạm pháp luật	Đơn vị thụ hưởng	Tổng số tiền	Ghi chú

**II. DỰ THẢO NGHỊ ĐỊNH**

TT	Tên văn bản quy phạm pháp luật	Đơn vị thụ hưởng	Tổng số tiền	Ghi chú

**III. DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

TT	Tên văn bản quy phạm pháp luật	Đơn vị thụ hưởng	Tổng số tiền	Ghi chú

**IV. DỰ THẢO THÔNG TƯ**

TT	Tên văn bản quy phạm pháp luật	Đơn vị thụ hưởng	Tổng số tiền	Ghi chú