

Số: **584**/QĐ-LĐTBXH

Hà Nội, ngày **15** tháng **5** năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế xây dựng, ban hành  
văn bản quy phạm pháp luật về lao động, người có công và xã hội**

**BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

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;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 186/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật về lao động, người có công và xã hội”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch – Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Báo*

**Nơi nhận:**

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



**QUY CHẾ**

**Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm**

**pháp luật về lao động, người có công và xã hội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 584 /QĐ-LĐTĐXH*

*ngày 15 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật về lao động, người có công và xã hội.

2. Việc soạn thảo, ban hành các văn bản cá biệt như: Quyết định điều chỉnh nhiệm vụ, thành lập, sáp nhập, giải thể tổ chức thuộc thẩm quyền của Bộ; quyết định tuyển dụng, nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cử đi học tập, công tác ở nước ngoài đối với 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. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật về lao động, người có công và xã hội.

**Điều 3. Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

1. Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật về lao động, người có công và xã hội bao gồm các bước cụ thể như sau:

a) Lập đề nghị, kiến nghị chương trình xây dựng văn bản;

b) Tổ chức soạn thảo và lấy ý kiến dự thảo văn bản;

c) Thẩm định, trình dự thảo văn bản;

d) Ban hành văn bản.

2. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn thực hiện theo quy định tại Điều 22 Quy chế này.

#### **Điều 4. Nguyên tắc phân công soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Bộ trưởng phụ trách chung và chỉ đạo việc tổ chức soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản; tham gia ý kiến vào dự án, dự thảo văn bản.

2. Bộ trưởng phân công từng Thứ trưởng trực tiếp chỉ đạo việc soạn thảo, thẩm định văn bản, ký trình hoặc ký ban hành văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Khi Bộ trưởng vắng mặt, Thứ trưởng phụ trách Vụ pháp chế phụ trách chung công tác soạn thảo, thẩm định, tham gia ý kiến vào dự án, dự thảo văn bản.

4. Việc phân công soạn thảo văn bản, tham gia ý kiến vào các dự án, dự thảo văn bản dựa trên cơ sở nội dung của văn bản đó liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị nào thì giao cho đơn vị đó chủ trì. Nếu văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhiều đơn vị thì Bộ trưởng xem xét, quyết định giao cho một đơn vị chủ trì.

Trong quá trình soạn thảo, tham gia ý kiến vào dự án, dự thảo văn bản, thủ trưởng đơn vị được phân công 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 về những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo.

5. Việc soạn thảo văn bản có liên quan đến quy định, thủ tục hành chính thực hiện theo Điều 3, Điều 4 Quy chế phối hợp thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính tại Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành kèm theo Quyết định số 999/QĐ-LĐTBXH ngày 15 tháng 8 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và quy định tại quyết định này.

6. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tham gia việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật ngay từ giai đoạn khởi đầu; thực hiện công tác thẩm định văn bản trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành đối với các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng; thực hiện kiểm tra về mặt pháp lý, hồ sơ chuẩn bị đối với các dự thảo văn

bản quy phạm pháp luật trước khi trình Bộ trưởng ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban thường vụ Quốc hội và Quốc hội.

### **Điều 5. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế**

1. Dự thảo đề nghị chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội trên cơ sở đề nghị của các đơn vị thuộc Bộ, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Cụ thể:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan tổng hợp, thẩm tra đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị; lập dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (sau đây gọi chung là Chương trình); báo cáo Thứ trưởng phụ trách công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật tổ chức họp thông qua dự kiến Chương trình; xin ý kiến các Thứ trưởng; trình Bộ trưởng ký Quyết định ban hành Chương trình;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan chính lý, hoàn thiện hồ sơ để trình Bộ trưởng ký công văn đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh gửi Bộ Tư pháp trước ngày 01 tháng 03 năm đầu tiên của nhiệm kỳ Quốc hội (đối với hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ của Quốc hội) hoặc chậm nhất là 105 ngày trước ngày 01 tháng 03 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội (đối với hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm trên cơ sở chương trình của cả nhiệm kỳ Quốc hội) hoặc chậm nhất là 105 ngày trước ngày 01 tháng 03 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội (đối với hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm mà chưa có trong chương trình của cả nhiệm kỳ Quốc hội);

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan chính lý, hoàn thiện hồ sơ để trình Bộ trưởng ký công văn đề nghị xây dựng nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ gửi Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp trước ngày 01 tháng 8 của năm trước, đồng thời gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp vào Chương trình công tác hàng năm của Bộ gửi Văn phòng Chính phủ.

2. Tổ chức thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật sau khi được phê duyệt.

3. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo phân công của Bộ trưởng.

4. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng.

5. Kiểm tra về mặt pháp lý, hồ sơ chuẩn bị đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình Bộ trưởng ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban thường vụ Quốc hội và Quốc hội.

6. Hướng dẫn việc tuân thủ các quy định về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị chủ trì soạn thảo để bảo đảm tuân thủ quy trình, tiến độ xây dựng, chất lượng soạn thảo và thời hạn trình văn bản quy phạm pháp luật, định kỳ báo cáo Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ.

7. Đề xuất với Bộ trưởng các biện pháp nâng cao chất lượng, đảm bảo tiến độ soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

8. Chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính lập kế hoạch, dự toán kinh phí hàng năm chi cho công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

9. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất thi đua khen thưởng và xử lý trách nhiệm trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị**

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo

a) Đề xuất danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần soạn thảo để đề nghị đưa vào chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Trình Lãnh đạo Bộ dự thảo quyết định thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập trong trường hợp cần thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập;

c) Dự toán kinh phí cho công tác soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

d) Tổ chức soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật;

đ) Kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách khi Bộ trưởng vắng mặt về những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo như: tiến độ soạn thảo, nội dung văn bản, bổ sung, đưa ra khỏi chương trình và những nội dung khác;

e) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về tiến độ, nội dung, chất lượng văn bản soạn thảo.

## 2. Văn phòng Bộ

a) Công tác văn thư bao gồm việc đóng dấu, ghi số, ngày, tháng, năm ban hành, lưu bản gốc và gửi (phát hành) văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng đã ban hành đến các cơ quan, tổ chức có liên quan; gửi đăng Công báo, Trang thông tin của Chính phủ và của Bộ.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện việc soạn thảo văn bản liên quan đến quy định, thủ tục hành chính theo Quyết định số 999/QĐ-LĐTĐ ngày 15 tháng 8 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế phối hợp thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính tại Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

c) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Pháp chế đề xuất thi đua khen thưởng trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

## 3. Cơ quan thông tin của Bộ

a) Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trên Hệ điều hành tác nghiệp của Bộ (eMolisa) để giúp các đơn vị quản lý tiến độ xây dựng văn bản.

b) Phối hợp với Văn Phòng Bộ, Vụ Pháp chế và các đơn vị liên quan cập nhật thông tin/hồ sơ công việc về tiến độ xây dựng văn bản, công khai trên eMolisa.

## 4. Các đơn vị thuộc Bộ

Tham gia ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đúng thời hạn; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về ý kiến góp ý đối với nội dung các quy định thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình được giao phụ trách.

5. Tổ chức pháp chế của các đơn vị thuộc Bộ là đầu mối chịu trách nhiệm giúp Thủ trưởng đơn vị trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Đối với các đơn vị không có tổ chức pháp chế thì Thủ trưởng đơn vị phân công cán bộ có chuyên môn phù hợp làm đầu mối trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

## **Điều 7. Báo cáo về công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

1. Trước ngày 20 của tháng cuối mỗi quý và trước ngày 15 tháng 11 của năm, đơn vị được phân công chủ trì soạn thảo có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản tiến độ và chất lượng xây dựng các văn bản gửi Vụ Pháp chế.

2. Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng định kỳ hàng quý, 6 (sáu) tháng và hàng năm.

## **Chương II**

### **CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Điều 8. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lao động, người có công và xã hội được lập thành chương trình hàng năm gồm chương trình chuẩn bị và chương trình chính thức, trong đó có chia theo tháng, quý và chương trình theo nhiệm kỳ Quốc hội.

2. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lao động, người có công và xã hội bao gồm:

a) Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm và theo nhiệm kỳ Quốc hội;

b) Chương trình xây dựng nghị định của Chính phủ và quyết định của Thủ tướng Chính phủ hàng năm;

c) Chương trình xây dựng thông tư của Bộ trưởng và thông tư liên tịch hàng năm.

3. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lao động, người có công và xã hội phải thể hiện rõ các nội dung sau:

a) Danh mục các văn bản được xây dựng, ban hành;

b) Cơ sở pháp lý và nội dung chính của dự thảo văn bản;

c) Đơn vị chủ trì, phối hợp soạn thảo đối với từng văn bản;

d) Tiến độ soạn thảo, ban hành đối với từng văn bản.

## **Điều 9. Đề nghị, kiến nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Hàng năm, các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ (sau đây gọi chung là Vụ); các Tổng cục, Cục (sau đây gọi chung là Cục) căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình và yêu cầu thực tế để đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật những năm sau, trình Bộ (qua Vụ Pháp chế) vào thời gian như sau:

a) Trước ngày 01 tháng 02 đối với dự án luật của Quốc hội, pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

b) Trước ngày 10 tháng 6 đối với nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng;

Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này có quyền kiến nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định.

3. Cơ quan, tổ chức thuộc Bộ trước khi trình Bộ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định phải thực hiện các công việc sau đây: tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định; đăng tải bản thuyết minh về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh và báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản trên Trang thông tin điện tử của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội trong thời gian ít nhất là 20 (hai mươi) ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan nghiên cứu, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định trên cơ sở các ý kiến góp ý.

4. Trường hợp do yêu cầu quản lý cần ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật chưa có trong chương trình, cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị Bộ (qua Vụ Pháp chế) để bổ sung chương trình. Hồ sơ đề nghị bổ sung chương trình thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này. Vụ Pháp chế có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu cho Lãnh đạo Bộ xem xét, bổ sung chương trình.

5. Trường hợp cần thay đổi chương trình, trong thời hạn trước 60 ngày đối với dự thảo nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, 30 ngày đối với dự thảo thông tư của Bộ trưởng so với thời gian theo chương trình, cơ quan chủ trì soạn thảo phải có văn bản báo cáo Bộ (qua Vụ Pháp chế). Vụ Pháp chế có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu cho Lãnh đạo Bộ quyết định việc thay đổi chương trình.



## **Điều 10. Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội gửi Bộ Tư pháp thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05/3/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội gửi Bộ Tư pháp thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05/3/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Hồ sơ đề nghị xây dựng thông tư và thông tư liên tịch bao gồm:

a) Bản thuyết minh về đề nghị xây dựng thông tư, thông tư liên tịch: phải nêu rõ tên văn bản, căn cứ ban hành, sự cần thiết ban hành văn bản, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; nội dung chính của văn bản; chính sách cơ bản của văn bản; các căn cứ ưu tiên ban hành văn bản;

b) Bản dự kiến cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp, thời gian trình đề cương chi tiết, thời gian trình dự thảo văn bản (theo từng cấp), thời gian ban hành.

## **Điều 11. Thẩm tra hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Vụ Pháp chế thực hiện thẩm tra hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong thời hạn 07 (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 Bộ gửi đến.

Nội dung thẩm tra chủ yếu bao gồm: sự cần thiết ban hành, căn cứ pháp lý, 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 pháp luật Việt Nam hiện hành và với các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, điều kiện bảo đảm để xây dựng và thực thi văn bản.

2. Trường hợp hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 10 Quy chế này, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, Vụ Pháp chế đề nghị các đơn vị thuộc Bộ bổ sung, hoàn thiện.

3. Trong quá trình thẩm tra, nếu cần phải làm rõ các nội dung liên quan, đơn vị đề nghị xây dựng văn bản có trách nhiệm giải trình về những nội dung đó.

4. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa đơn vị trình hồ sơ và Vụ Pháp chế thì Vụ Pháp chế có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

**Điều 12. Ban hành chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ**

1. Căn cứ kết quả thẩm tra, Vụ Pháp chế lập dự thảo chương trình, gửi đến các đơn vị thuộc Bộ lấy ý kiến góp ý.

2. Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan, tổ chức, cá nhân, Vụ Pháp chế chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo chương trình, trình Bộ trưởng xem xét và quyết định ban hành.

**Điều 13. Thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ**

1. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ thực hiện chương trình.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm bảo đảm tiến độ soạn thảo, quy trình, tiến độ trình, chất lượng dự thảo văn bản; thực hiện chế độ báo cáo hàng hàng quý, 6 (sáu) tháng, 1 (một) năm hoặc báo cáo đột xuất tiến độ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ và Vụ Pháp chế.

**Chương III**

**SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**Điều 14. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. 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, 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 và Quy chế này; đảm bảo lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Nghị định 48/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 5 năm 2009 quy định về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới; việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến quy định, thủ tục hành chính phải đảm bảo chất lượng và yêu cầu tại Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật phải đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Nghị quyết số 1139/2007/UBTVQH11 ngày 03 tháng 7 năm 2007 ban hành Quy chế về kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội và Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.

### **Điều 15. Thành lập Ban soạn thảo và Tổ biên tập**

1. Khi được Chính phủ ủy quyền thành lập Ban soạn thảo để soạn thảo dự án luật, pháp lệnh trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc phân công chủ trì soạn thảo nghị định trình Chính phủ thì Bộ trưởng quyết định thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập.

2. Đối với các thông tư và thông tư liên tịch có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị nào thì đơn vị đó chịu trách nhiệm chủ trì soạn thảo với sự tham gia của Vụ Pháp chế và đại diện các đơn vị có liên quan. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phối hợp với Vụ Pháp chế trình Lãnh đạo Bộ phụ trách ký Quyết định thành lập Ban soạn thảo thông tư hoặc thông tư liên tịch.

3. Thành phần, nguyên tắc hoạt động, trách nhiệm của Ban soạn thảo, Tổ biên tập thực hiện theo quy định tại các Điều 20, 21, 22, 23, 24 và Điều 25 của 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.

### **Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản.**

1. Phân công lãnh đạo và cán bộ tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập theo quyết định của Bộ trưởng.

2. Xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai việc xây dựng dự án, dự thảo văn bản (gồm: nội dung công việc, tiến độ cụ thể...). Chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các phiên họp của Ban soạn thảo, Tổ biên tập.

3. Trực tiếp chủ trì, phối hợp với các đơn vị hữu quan tổ chức nghiên cứu, soạn thảo văn bản. Chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về soạn thảo, xin ý kiến, gửi thẩm định và trình ký ban hành văn bản.

4. Phối hợp với Vụ Pháp chế và Văn phòng Bộ đảm bảo điều kiện hoạt động của Ban soạn thảo, Tổ biên tập.

5. Tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm sau khi văn bản đã được ban hành.

### **Điều 17. Tổ chức lấy ý kiến**

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, có thể bằng các hình thức: lấy ý kiến trực tiếp; gửi dự thảo để góp ý; tổ chức hội thảo; thông qua trang thông tin điện tử của Chính phủ, của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc các phương tiện thông tin đại chúng.

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. 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 của Bộ Ngoại giao 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.

3. Đối với dự thảo nghị định của Chính phủ, 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 sau:

a) Đối với dự thảo nghị định của Chính phủ: Đơn vị chủ trì soạn thảo phải lấy ý kiến Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; nêu những vấn đề cần xin ý kiến và xác định cụ thể địa chỉ tiếp nhận ý kiến đóng góp;

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu, giải trình những nội dung tiếp thu hoặc không tiếp thu các ý kiến đóng góp, bao gồm cả các ý kiến trên trang thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Đối với dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng: Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều này.

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 văn bản tiếp thu hoặc giải trình các ý kiến và dự thảo đã được tiếp thu chỉnh lý.

**Điều 18. Lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính được quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.**

Việc lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính được quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Quyết định số 999/QĐ-QĐ-LĐTBXH ngày 15 tháng 8 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế phối hợp thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính tại Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Điều 19. Tổng hợp, tiếp thu ý kiến tham gia**

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu các ý kiến tham gia để chỉnh lý dự thảo. Đối với những nội dung chưa thống nhất, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đề xin ý kiến chỉ đạo.

2. Tùy theo tính chất, nội dung dự thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo có thể tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan các lần tiếp theo để hoàn thiện dự thảo.

3. Văn bản tiếp thu hoặc giải trình các ý kiến và dự thảo đã được tiếp thu, chỉnh lý phải được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ, của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Điều 20. Đánh giá tác động trước và trong quá trình soạn thảo văn bản**

1. 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. Việc đánh giá tác động tập trung vào tác động về kinh tế, xã hội, môi trường, hệ thống pháp luật; tác động đến các quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân; khả năng tuân thủ của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các tác động khác.

2. Báo cáo đánh giá tác động phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết và mục tiêu của chính sách dự kiến, các phương án để giải quyết vấn đề; lựa chọn phương án tối ưu để giải quyết vấn đề trên cơ sở đánh giá tác động cụ thể các giải pháp để thực

hiện các chính sách cơ bản của dự thảo văn bản dựa trên các phân tích định tính hoặc định lượng về chi phí, lợi ích, các tác động tích cực, tiêu cực.

3. Báo cáo đánh giá tác động đầy đủ phải được xây dựng trên cơ sở phân tích định tính và định lượng các tác động khi kết quả đánh giá tác động đơn giản cho thấy một trong các trường hợp sau:

- a) Văn bản có thể làm phát sinh chi phí hàng năm từ 15 (mười lăm) tỷ đồng trở lên cho Nhà nước, cơ quan, tổ chức hoặc doanh nghiệp, cá nhân;
- b) Văn bản có thể tác động tiêu cực đáng kể cho các nhóm đối tượng trong xã hội;
- c) Văn bản có thể tác động tới số lượng lớn các doanh nghiệp;
- d) Văn bản có thể làm tăng đáng kể giá tiêu dùng;
- đ) Văn bản còn nhiều ý kiến khác nhau, được công chúng quan tâm và có ảnh hưởng đáng kể đến lợi ích chung.

4. Dự thảo báo cáo đánh giá tác động phải được đăng tải kèm theo các dữ liệu, cách tính chi phí, lợi ích và dự thảo văn bản trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ, của Bộ Lao động -- Thương binh và Xã hội trong thời hạn ít nhất là 30 (ba mươi) ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

Cơ quan thực hiện đánh giá tác động có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo đánh giá tác động trên cơ sở các ý kiến góp ý.

#### **Điều 21. Đăng tải dự thảo trên Trang thông tin điện tử**

1. Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thông tin của Bộ để đăng tải các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật 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 góp ý trước khi gửi dự thảo đến cơ quan có thẩm quyền thẩm định.

2. Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Chính phủ để đăng tải các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên trang thông tin điện tử của Chính phủ trong thời gian ít nhất là 60 (sáu mươi) ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý trước khi gửi dự thảo đến cơ quan có thẩm quyền thẩm định.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo khi đăng tải dự thảo trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ, của Bộ Lao động -- Thương binh và Xã hội để lấy ý kiến phải đồng

thời đăng tải báo cáo đánh giá tác động của văn bản, xác định địa chỉ và thời hạn tiếp nhận ý kiến; có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu, giải trình những nội dung tiếp thu, không tiếp thu các ý kiến tham gia. Dự thảo văn bản đăng tải trên trang thông tin điện tử là dự thảo 02 theo quy định tại khoản 2 Điều 57 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.

**Điều 22. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn**

1. Luật, pháp lệnh, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ trong trường hợp khẩn cấp hoặc cần sửa đổi ngay cho phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành thì được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn quy định tại Điều 75, 76, 77 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều này.

Thông tư cần được ban hành để có hiệu lực cùng thời điểm có hiệu lực của luật, pháp lệnh, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ nêu tại khoản này thì được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn.

Đối với các Thông tư khác không thuộc trường hợp được quy định tại Khoản 1 Điều này nhưng được chỉ đạo yêu cầu xây dựng, trình hoặc ban hành gấp thì được Lãnh đạo Bộ xem xét, cho phép xây dựng văn bản theo trình tự, thủ tục rút gọn.

2. Việc soạn thảo văn bản theo trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện như sau:

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo không phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập mà có thể trực tiếp tổ chức việc soạn thảo;

b) Đơn vị chủ trì soạn thảo có thể tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo văn bản;

c) Thời hạn góp ý về thủ tục hành chính (nếu có) đối với các văn bản thực hiện theo thủ tục rút gọn là không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Bộ nhận đủ hồ sơ lấy ý kiến;

d) Việc thẩm định dự thảo văn bản theo trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 27 Quy chế này;

đ) Vụ Pháp chế phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo chuẩn bị hồ sơ để thẩm định và hỗ trợ đơn vị chủ trì soạn thảo trong công tác tiếp thu chỉnh lý văn bản sau thẩm định.

3. Hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo thủ tục rút gọn:

a) Dự thảo tờ trình về dự thảo văn bản;

b) Dự thảo văn bản;

c) Báo cáo thẩm định đối với dự thảo nghị định của Chính phủ, dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, dự thảo thông tư; báo cáo thẩm tra đối với dự án luật, pháp lệnh;

d) Ý kiến của cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính về thủ tục hành chính được quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu có).

## **Chương IV**

### **THẨM ĐỊNH, TRÌNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Mục 1**

#### **Thẩm định, trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ**

#### **Điều 23. Chuẩn bị, gửi hồ sơ thẩm định dự án, dự thảo văn bản**

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo chuẩn bị hồ sơ dự án luật, pháp lệnh của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, dự thảo nghị định của Chính phủ, dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Điều 43 của 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, đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ thẩm định theo yêu cầu của Bộ Tư pháp (nếu có).

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định nội bộ đối với dự thảo văn bản trong thời gian không quá năm (5) ngày làm việc, trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu tiếp thu ý kiến của Vụ pháp chế để hoàn chỉnh dự thảo. Đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, đơn vị soạn thảo phải có Tờ trình Bộ trưởng giải trình về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến của Vụ Pháp chế.



## **Điều 24. Nội dung tờ trình**

Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải nêu rõ sự cần thiết phải ban hành văn bản, mục đích, yêu cầu, phạm vi, đối tượng điều chỉnh, quá trình soạn thảo, những nội dung cơ bản, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì trong Tờ trình phải chọn lọc đưa ra những vấn đề lớn và đề xuất quan điểm, phương hướng giải quyết của Ban soạn thảo, Tổ biên tập về vấn đề đó để xin ý kiến chỉ đạo.

## **Điều 25. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp**

Đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế và Tổ biên tập nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp để chỉnh lý dự án, dự thảo văn bản. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, phải kịp thời báo cáo Bộ trưởng, Ban soạn thảo đề báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

## **Điều 26. Hồ sơ dự án, dự thảo trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ**

Đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp Văn phòng Bộ chuẩn bị hồ sơ dự án, dự thảo văn bản theo quy định tại Điều 26 và Điều 32 của Nghị định số 24/2009/NĐ-CP để trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách ký Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

## **Mục 2**

### **Thẩm định, trình, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch**

## **Điều 27. Thẩm định dự thảo văn bản**

1. Dự thảo văn bản của Bộ, văn bản liên tịch phải được thẩm định về mặt pháp lý trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành. Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm thẩm định về mặt pháp lý các dự thảo văn bản của Bộ. Trong trường hợp Vụ Pháp chế được giao chủ trì soạn thảo thì thành lập Hội đồng thẩm định do Bộ trưởng quyết định.

2. Hồ sơ yêu cầu thẩm định bao gồm:

- a) Công văn đề nghị thẩm định;
- b) Dự thảo Tờ trình Bộ trưởng về việc ký ban hành;

c) Bản dự thảo cuối cùng được đơn vị chủ trì soạn thảo trình Bộ trưởng.

d) Bản tổng hợp các ý kiến góp ý dự thảo và báo cáo giải trình về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo;

đ) Các văn bản góp ý kiến chính thức của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Bộ (nếu có);

e) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Khi nhận đầy đủ hồ sơ dự thảo văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều này, Vụ Pháp chế phải kịp thời tổ chức việc thẩm định.

4. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định dự thảo văn bản trong thời hạn tối đa là năm (5) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp văn bản có tính chất và nội dung phức tạp, Vụ Pháp chế có thể yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan để làm rõ nội dung hoặc trưng cầu ý kiến chuyên gia thì thời hạn thẩm định được kéo dài nhưng không quá mười (10) ngày làm việc và phải báo cáo Bộ trưởng. Trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật xây dựng và ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn thì thời hạn thẩm định không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày Vụ Pháp chế nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định.

5. Trong thời gian thẩm định nếu có những vấn đề vướng mắc, Vụ Pháp chế có thể yêu cầu đơn vị soạn thảo thuyết minh. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau Vụ Pháp chế có trách nhiệm đề xuất phương án xử lý, trình Bộ trưởng xem xét quyết định.

6. Vụ Pháp chế chuẩn bị và gửi văn bản thẩm định cho đơn vị soạn thảo đúng thời hạn theo quy định tại khoản 4 Điều này và có thể tham gia chỉnh lý dự thảo theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng.

#### **Điều 28. Nội dung thẩm định**

Nội dung thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tập trung vào những vấn đề sau đây:

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 nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa 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. Việc thực hiện lồng ghép giới và công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

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

### **Điều 29. Báo cáo thẩm định**

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm soạn thảo báo cáo thẩm định theo nội dung thẩm định quy định tại Điều 28 Quy chế này.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình báo cáo thẩm định bằng văn bản để gửi Vụ Pháp chế và báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

### **Điều 30. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định**

1. Ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định được gửi cho đơn vị chủ trì soạn thảo để nghiên cứu, tiếp thu.

2. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo phải nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản trình Bộ trưởng.

3. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau giữa đơn vị chủ trì soạn thảo và ý kiến thẩm định thì đơn vị chủ trì soạn thảo phải giải trình đầy đủ, chi tiết về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến thẩm định trong tờ trình Bộ trưởng.

### **Điều 31. Trình Lãnh đạo Bộ dự thảo văn bản**

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản chỉnh lý dự thảo văn bản, hoàn thiện hồ sơ chính thức gửi cho Văn phòng Bộ. Hồ sơ trình bao gồm:

a) Phiếu trình văn bản;

b) Tờ trình về dự thảo, trong đó nêu rõ quá trình soạn thảo, những nội dung cơ bản, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

c) Dự thảo văn bản đã được hoàn thiện sau thẩm định;

d) Văn bản thẩm định đối với dự thảo văn bản và ý kiến giải trình của đơn vị chủ trì soạn thảo;

đ) Bản tổng hợp các ý kiến góp ý dự thảo và văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, tổ chức, các nhân có liên quan;

e) Các tài liệu khác có liên quan đến dự thảo;

g) Ý kiến của các cơ quan, tổ chức cùng đứng tên đối với thông tư liên tịch.

2. Khi nhận được hồ sơ trình dự thảo văn bản, Văn phòng Bộ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, hình thức văn bản; nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại khoản 1 Điều này thì trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì Văn phòng Bộ yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ.

3. Sau khi Thứ trưởng phụ trách có ý kiến đồng ý với dự thảo văn bản, Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng ký ban hành; trường hợp được Bộ trưởng uỷ quyền thì Văn phòng Bộ trình Thứ trưởng ký ban hành.

Trường hợp Thứ trưởng phụ trách không nhất trí với dự thảo văn bản, Văn phòng Bộ trả lại hồ sơ để đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, chính lý dự thảo văn bản hoặc bảo lưu ý kiến của mình kèm theo giải trình, gửi hồ sơ cho Văn phòng Bộ để trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

4. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi các văn bản đã trình cho đến khi văn bản được ban hành.

## **Chương V**

### **BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Điều 32. Ký ban hành, ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và phát hành văn bản**

1. Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật (01 bản chính) và ký Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (02 bản chính).

2. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc ký Tờ trình Chính phủ, Thủ

tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm in ấn, ghi số, đóng dấu, lưu giữ 01 bản chính, gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 01 bản chính (trường hợp Bộ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ), gửi văn bản cho tổ chức, cá nhân theo “Nơi nhận”, trả hồ sơ trình cho cơ quan đã trình dự thảo văn bản. Đối với thông tư do Bộ trưởng ký ban hành, Văn phòng Bộ gửi 02 bản cho Văn phòng Chính phủ để đăng công báo và đăng trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ.

3. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành thông tư hoặc thông tư liên tịch, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm cung cấp bản mềm thông tư hoặc thông tư liên tịch và tóm tắt nội dung giới thiệu văn bản cho Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế và cơ quan thông tin của Bộ qua hệ thống thư điện tử của Bộ để gửi đăng trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

4. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành, thông tư hoặc thông tư liên tịch phải được gửi cho Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội theo lĩnh vực phụ trách; Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp) và Vụ Pháp chế; đối với văn bản liên tịch có sự tham gia của Bộ Tư pháp thì ngoài hai cơ quan nói trên còn phải gửi cho Vụ Pháp luật (Văn phòng Chính phủ) để thực hiện việc kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật và gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Văn phòng Chính phủ) nếu có nội dung liên quan đến quy định, thủ tục hành chính.

5. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với cơ quan thông tin của Bộ đăng văn bản quy phạm pháp luật về lao động, người có công và xã hội lên Trang thông tin điện tử của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục tổ chức phổ biến, giáo dục các văn bản quy phạm pháp luật về lao động, người có công và xã hội đã được ban hành.

### **Điều 33. Dịch văn bản quy phạm pháp luật**

1. Trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước, ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật được công bố hoặc ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Pháp chế tham mưu cho Lãnh đạo Bộ thực hiện việc dịch văn bản ra tiếng Anh và có thể ra tiếng nước ngoài khác đối với các văn bản sau:

a) Luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

b) Nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư và thông tư liên tịch có nội dung liên quan hoặc ảnh hưởng đến lao động, người có công và xã hội.

2. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này, nếu thấy cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản tham mưu cho Lãnh đạo Bộ thực hiện dịch văn bản ra tiếng Anh và tiếng nước ngoài khác, trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

3. Sau khi hoàn thành bản dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng Anh quy định tại khoản 1 Điều này, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Thông tấn xã Việt Nam và đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện bản dịch.

4. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và cơ quan thông tin của Bộ để đăng tải bản dịch trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội trong thời gian chậm nhất là 90 ngày, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật được đăng Công báo.

#### **Điều 34. Công bố, giới thiệu văn bản quy phạm pháp luật.**

1. Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ban hành, tùy theo tính chất quan trọng của văn bản được ban hành, Vụ Pháp chế đề nghị Lãnh đạo Bộ chủ trì hoặc ủy quyền chủ trì tổ chức các cuộc họp báo hoặc có văn bản giới thiệu văn bản quy phạm pháp luật mới tới các cơ quan thông tấn, báo chí, Liên đoàn Luật sư Việt Nam, Hội Luật gia Việt Nam, các Hiệp hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Vụ Pháp chế và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ thực hiện công bố, giới thiệu văn bản.

### **Chương VI**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 35. Các điều kiện bảo đảm để xây dựng văn bản**

1. Việc xây dựng, ban hành văn bản theo các quy định tại Quy chế này phải bảo đảm các điều kiện chủ yếu sau đây:

a) Bảo đảm nơi làm việc, họp, hội thảo trong quá trình soạn thảo văn bản;

b) Thành viên Ban soạn thảo, Tổ biên tập phải dành thời gian thích đáng cho công tác xây dựng dự án, dự thảo. Thủ trưởng đơn vị có thành viên Ban soạn thảo, Tổ biên tập có trách nhiệm sắp xếp, bố trí thời gian và tạo điều kiện để thành viên Ban soạn thảo, Tổ biên tập hoàn thành nhiệm vụ;

c) Có kinh phí và phương tiện kỹ thuật cần thiết, bao gồm cả kinh phí để tham khảo tài liệu nước ngoài (nếu cần thiết).

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 xây dựng, ban hành văn bản, tham gia ý kiến dự thảo văn bản.

### **Điều 36. Nguồn kinh phí để xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Kinh phí xây dựng luật, pháp lệnh của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội do Nhà nước cấp theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp và Bộ Tài chính. Trường hợp kinh phí Nhà nước cấp không đủ phục vụ trong quá trình dự thảo, đơn vị được phân công chủ trì xây dựng văn bản có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế, Vụ Kế hoạch – Tài chính báo cáo Lãnh đạo Bộ để xem xét cấp hỗ trợ thêm bằng kinh phí của Bộ; trích từ các chương trình, dự án hoặc đề nghị sự hỗ trợ của tổ chức quốc tế, đồng thời lập dự trù kinh phí, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí được cấp theo đúng quy định của pháp luật.

2. Kinh phí xây dựng nghị định của Chính phủ; quyết định của Thủ tướng Chính phủ; thông tư của Bộ trưởng hoặc văn bản liên tịch nằm trong chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ và của Bộ bố trí trong ngân sách hàng năm của Bộ.

3. Lập dự toán, sử dụng, quyết toán kinh phí hỗ trợ cho xây dựng văn bản:

a) Hàng năm căn cứ vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ, đơn vị được phân công chủ trì xây dựng văn bản, thẩm định văn bản, tổ chức giới thiệu và công bố văn bản lập dự toán kinh phí hỗ trợ gửi Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế. Thời hạn các đơn vị gửi dự toán kinh phí về Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế cùng với thời gian gửi dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ tổng hợp và gửi dự toán kinh phí về Vụ Kế hoạch - Tài chính trước ngày 20 tháng 6 hàng năm để tổng hợp vào dự toán chung của Bộ;

b) Vụ Kế hoạch -- Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế xác định mức kinh phí hỗ trợ cho từng văn bản để tổng hợp vào dự toán ngân sách hàng năm của Bộ và giao cho các đơn vị dự toán có nhiệm vụ xây dựng văn bản thực hiện.

### **Điều 37. Sử dụng và thanh quyết toán kinh phí**

1. Việc sử dụng, thanh quyết toán kinh phí xây dựng văn bản phải theo đúng quy định của pháp luật và Thông tư số 192/2010/TTLT-BTP-BTC-VPCP ngày 02/12/2010 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp - Văn phòng Chính phủ hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

2. Vụ Kế hoạch -- Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng, thanh quyết toán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lao động, thương binh và xã hội.

### **Điều 38. Khen thưởng**

1. Tiến độ soạn thảo, chất lượng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật là một trong những căn cứ để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với cá nhân, đơn vị thuộc Bộ.

2. Căn cứ vào kết quả xây dựng văn bản của các đơn vị có thành tích đặc biệt xuất sắc, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị có liên quan xem xét đề nghị Lãnh đạo Bộ về việc khen thưởng đột xuất.

### **Điều 39. Xử lý trách nhiệm**

1. Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật không được bình xét thi đua, khen thưởng trong năm khi có trên 50% số văn bản trong chương trình bị chậm tiến độ từ 3 (ba) tháng trở lên mà không có lý do chính đáng.

2. Vụ Pháp chế không được bình xét thi đua, khen thưởng trong năm khi có trên 50% số văn bản được thẩm định không đúng thời hạn quy định mà không có lý do chính đáng.

3. 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 40. Trách nhiệm thi hành**

1. Vụ Pháp chế giúp Lãnh đạo Bộ tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu gặp vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo và đề xuất với Bộ biện pháp xử lý để sửa đổi, bổ sung./.

**BỘ TRƯỞNG**



**Phạm Thị Hải Chuyên**