

Số: 09 /2012/TT-BKHĐT

Hà Nội, ngày 06 tháng 12 năm 2012

THÔNG TƯ
Quy định về việc xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản
quy phạm pháp luật của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

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 116/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định việc xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Kế hoạch và Đầu tư như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về công tác chuẩn bị, trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì xây dựng hoặc ban hành theo thẩm quyền.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Tổng cục Thống kê, các Cục, Vụ, Viện, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Trung tâm Thông tin và Dự báo Kinh tế - xã hội quốc gia và Trung tâm Tin học (sau đây gọi tắt là các đơn vị thuộc Bộ);

2. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến công tác xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 3. Chỉ đạo công tác xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Bộ trưởng trực tiếp chỉ đạo toàn diện công tác xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

2. Các Thứ trưởng thực hiện việc chỉ đạo xây dựng, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực được phân công.

Chương II

CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 4. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (sau đây gọi tắt là Chương trình) được Vụ Pháp chế tổng hợp trên cơ sở giao nhiệm vụ của các cơ quan có thẩm quyền, đề nghị của các đơn vị thuộc Bộ.

2. Chương trình bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên văn bản quy phạm pháp luật cần được xây dựng, ban hành;
- b) Cấp trình hoặc cấp ban hành văn bản;
- c) Thời gian trình, ban hành văn bản;
- d) Đơn vị chủ trì soạn văn bản;
- đ) Các nội dung cần thiết khác.

3. Chương trình do Bộ trưởng ký ban hành và có thể được Bộ trưởng quyết định điều chỉnh, bổ sung theo quy định tại Điều 11 Thông tư này.

4. Chương trình là cơ sở để phân bổ kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ.

Điều 5. Chuẩn bị Chương trình

1. Trước khi đăng ký vào Chương trình, các đơn vị phải tiến hành các hoạt động sau để làm cơ sở cho việc đề nghị xây dựng văn bản:

a) Rà soát chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước có liên quan đến nội dung dự kiến soạn thảo để làm rõ sự cần thiết, cơ sở pháp lý và sự phù hợp với chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Rà soát những văn bản liên quan đã ban hành, các cam kết trong Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc có kế hoạch trở thành thành viên để tránh sự chồng chéo và xác định những nội dung cần sửa đổi, bổ sung, thay thế;

c) Tổ chức nghiên cứu, khảo sát, hội thảo, thảo luận, thống kê đánh giá tình hình thực tiễn, kinh nghiệm quốc tế và đánh giá tác động sơ bộ (nếu cần).

2. Các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ các hoạt động đã được chuẩn bị theo quy định tại Khoản 1 Điều này và gửi Vụ Pháp chế để phục vụ công tác thẩm tra đề nghị xây dựng văn bản.

Điều 6. Đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật 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 tắt 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 cho năm sau của các văn bản: nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng và thông tư liên tịch do Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì soạn thảo (sau đây gọi tắt là thông tư).

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thể gửi kiến nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định bằng văn bản đến Vụ Pháp chế hoặc Công thông tin điện tử Bộ Kế hoạch và Đầu tư (www.mpi.gov.vn). Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ xem xét, tổng hợp các kiến nghị này để báo cáo Bộ trưởng.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm đăng tải trên Công 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 7. Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với luật, pháp lệnh, hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản 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. Đối với nghị định của Chính phủ, hồ sơ đề nghị xây dựng thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

3. Đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, hồ sơ đề nghị xây dựng là bản thuyết minh nêu rõ tên văn bản; sự cần thiết ban hành văn bản, căn cứ pháp lý 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.

4. Ngoài các hồ sơ đã được quy định tại Khoản 1, 2 và 3 Điều này, các đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi kèm các tài liệu đã chuẩn bị liên quan đến dự thảo văn bản được quy định tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư này.

Điều 8. 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 Bộ để trình Bộ trưởng xem xét đưa vào Chương trình.

2. Trường hợp hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 7 Thông tư này, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, Vụ Pháp chế đề nghị các đơn vị thuộc Bộ bổ sung, hoàn thiện.

3. Vụ Pháp chế thực hiện thẩm tra 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.

4. 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.

Điều 9. Ban hành Chương trình

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 và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ (www.mpi.gov.vn) để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý.

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

Điều 10. Thực hiện Chương trình

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 quy trình, tiến độ soạn thảo, tiến độ trình, chất lượng dự thảo văn bản; thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, 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.

Điều 11. Điều chỉnh, bổ sung Chương trình

1. Đơn vị thuộc Bộ có thể đề nghị điều chỉnh, bổ sung Chương trình trong các trường hợp sau đây:

a) Đưa ra khỏi Chương trình khi có sự thay đổi về điều kiện kinh tế - xã hội ảnh hưởng đến sự cần thiết ban hành văn bản;

b) Bổ sung vào Chương trình những văn bản do yêu cầu cấp thiết của công tác quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hoặc phải sửa đổi, bổ sung 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;

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 Bộ gửi văn bản đề nghị điều chỉnh đến Vụ Pháp chế, trong đó phải nêu rõ lý do điều chỉnh, thời gian thực hiện kèm theo hồ sơ theo quy định tại Điều 7 Thông tư này.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm tra và tổng hợp đề nghị điều chỉnh, bổ sung Chương trình, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định ban hành.

4. Việc điều chỉnh, bổ sung Chương trình được thực hiện chậm nhất trước ngày 15 tháng 7 hàng năm, trừ trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này.

Chương III

SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 12. Phân công soạn thảo

Bộ trưởng giao một đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và các đơn vị khác phối hợp soạn thảo, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 13. Soạn thảo luật, pháp lệnh, nghị định

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 Tổ chức cán bộ và Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng ký quyết định thành lập Ban soạn thảo và Tổ biên tập.

Điều 14. 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 có trách nhiệm trình Bộ trưởng ký quyết định thành lập Tổ soạn thảo.

Tổ soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ có thành phần gồm Tổ trưởng là lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo và các thành viên là đại diện của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ, Vụ Pháp chế - Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan, tổ chức, cá nhân, đơn vị có liên 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, cá nhân có liên quan.

3. Tổ soạn thảo lên kế hoạch chi tiết cho việc soạn thảo theo thời hạn có hiệu lực của quyết định thành lập Tổ soạn thảo cho đến thời điểm trình dự thảo văn bản, phù hợp với tiến độ soạn thảo của Chương trình.

4. Tổ soạn thảo tổng kết tình hình thi hành pháp luật; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội mà nội dung dự thảo văn bản sẽ điều chỉnh; nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan để làm cơ sở cho việc xây dựng đề cương, xây dựng dự thảo.

Điều 15. 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 thông qua các hình thức 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 lấy ý kiến các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ theo quy định.

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.

Đối với những dự thảo liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi dự thảo tới Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam để lấy ý kiến của các doanh nghiệp;

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 bằng các hình thức quy định tại Khoản 1 Điều này.

Trường hợp văn bản có quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi dự thảo tới Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam để lấy ý kiến của các doanh nghiệp.

4. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp ý kiến góp ý theo các nhóm đối tượng, giải trình việc tiếp thu các ý kiến góp ý.

Điều 16. Đánh giá tác động của 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. Đơn vị thực hiện đánh giá tác động có trách nhiệm đăng tải báo cáo đánh giá tác động theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 Thông tư này và hoàn thiện báo cáo đánh giá tác động trên cơ sở các ý kiến góp ý.

Điều 17. Đăng tải trên Trang thông tin điện tử

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đăng tải các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và báo cáo đánh giá tác động của văn bản (đối với dự án luật, pháp lệnh; dự thảo nghị định của Chính phủ), xác định địa chỉ và thời hạn tiếp nhận ý kiến trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Bộ Kế hoạch và Đầu tư trong thời gian ít nhất là 60 (sáu mươi) ngày để cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý.

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

Điều 18. 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 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.

2. 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 thì được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn.

Trường hợp thông tư cần ban hành theo quy trình thủ tục rút gọn để đáp ứng yêu cầu khác về quản lý nhà nước, đơn vị chủ trì soạn thảo trình Lãnh đạo Bộ quyết 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) Văn bản 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 (nếu có).

4. Việc soạn thảo thông tư theo trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện như sau:

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo 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 dự thảo thông tư thực hiện theo thủ tục rút gọn được thực hiện theo Điểm b Khoản 3 Điều 19 Thông tư này;

d) Thời hạn thẩm định dự thảo thông tư thực hiện theo thủ tục rút gọn được thực hiện tại Điểm b Khoản 3 Điều 22 Thông tư này;

Chương IV

THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 19. 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.

1. Trước khi gửi thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đơn vị chủ trì soạn thảo phải lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định sau đây:

a) Lấy ý kiến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Bộ Tư pháp) đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo luật, pháp lệnh, dự thảo nghị định của Chính phủ, dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, dự thảo thông tư liên tịch;

b) Lấy ý kiến đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo thông tư của Bộ trưởng.

2. Hồ sơ gửi lấy ý kiến

a) Văn bản đề nghị tham gia ý kiến, trong đó nêu rõ vấn đề cần lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính, xác định rõ các tiêu chí đã đạt được của thủ tục hành chính bao gồm: sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và các chi phí thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, ngoài việc đánh giá các tiêu chí đã đạt được của thủ tục hành chính, đơn vị chủ trì soạn thảo phải thuyết minh rõ tính đơn giản, những ưu điểm của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung;

b) Dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính;

c) Bản đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính theo các tiêu chí: sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

3. Thời hạn góp ý về thủ tục hành chính quy định tại dự thảo thông tư của Bộ trưởng.

a) Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi lấy ý kiến, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến và gửi văn bản góp ý cho đơn vị chủ trì soạn thảo;

b) Đối với những thủ tục hành chính được quy định trong dự thảo văn bản được xây dựng, ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn, thời hạn góp ý là không quá 03 (ba) ngày làm việc.

4. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính. Trường hợp không tiếp thu ý kiến, đơn vị chủ trì soạn thảo phải có giải trình cụ thể bằng văn bản.

Việc tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình. Văn bản tiếp thu, giải trình phải được gửi đến cơ quan cho ý kiến theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 20. Hồ sơ đề nghị thẩm định

1. Đối với hồ sơ dự án luật, pháp lệnh của Quốc hội, dự thảo nghị định của Chính phủ và dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, đơn vị chủ trì lập hồ sơ đề nghị thẩm định và gửi đến Bộ Tư pháp để thẩm định theo quy định tại Điều 43 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

2. Đối với dự thảo thông tư, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi 05 bộ hồ sơ đề nghị thẩm định đến Vụ Pháp chế. Hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị thẩm định;

- b) Dự thảo 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 đánh giá tác động về thủ tục hành chính;
- đ) Văn bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý;
- e) Bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung dự thảo thông tư; văn bản giải trình tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung dự thảo thông tư;
- g) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Điều 21. Tiếp nhận hồ sơ thẩm định dự thảo thông tư

Vụ Pháp chế có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo thông tư do các đơn vị gửi thẩm định.

Trường hợp hồ sơ thẩm định không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 20 Thông tư này, trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ.

Điều 22. Tổ chức việc thẩm định dự thảo thông tư

1. Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức thẩm định dự thảo thông tư.

Trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế mời các chuyên gia am hiểu sâu về các vấn đề có liên quan đến nội dung thẩm định tham gia thẩm định, đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo giải trình về dự thảo thông tư để phục vụ cho công tác thẩm định.

2. Đối với dự thảo thông tư 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 còn có ý kiến khác nhau trước khi có ý kiến thẩm định.

3. Thời hạn thẩm định

a) Thời hạn thẩm định không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày Vụ Pháp chế nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định;

b) 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 đối với dự thảo thông tư xây dựng và ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn.

Điều 23. Nội dung thẩm định dự thảo thông tư

Nội dung thẩm định dự thảo thông tư 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 thông tư.

2. Sự phù hợp của nội dung dự thảo thông tư với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng.

3. Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo thông tư với hệ thống pháp luật và tính tương thích với điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

4. Tính khả thi của dự thảo thông tư, bao gồm sự phù hợp giữa quy định của dự thảo thông tư 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.

Điều 24. Cuộc họp thẩm định dự thảo thông tư

1. Vụ Pháp chế tổ chức và chủ trì cuộc họp thẩm định dự thảo thông tư. Đối với những dự thảo thông tư có nội dung liên quan đến yếu tố kỹ thuật chuyên ngành hoặc những nội dung có nhiều ý kiến khác nhau, Vụ Pháp chế có thể mời đại diện đơn vị chủ trì soạn thảo, tổ soạn thảo, các chuyên gia, kỹ thuật viên và các đơn vị khác có liên quan 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 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 23 của Thông tư này;

d) Lãnh đạo Vụ Pháp chế tổng hợp ý kiến và kết luận.

3. 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 văn bản thẩm định.

Điều 25. Văn bản thẩm định

1. Trên cơ sở kết quả nghiên cứu, biên bản cuộc họp thẩm định, Vụ Pháp chế có văn bản thẩm định về các nội dung quy định tại Điều 23 Thông tư này.

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

Chương V

BAN HÀNH, CÔNG BỐ, DỊCH VĂN BẢN

Điều 26. Trình ký ban hành thông tư

Đơn vị chủ trì soạn thảo trình 01 bộ hồ sơ để Lãnh đạo Bộ ký ban hành thông tư sau khi có ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế. Hồ sơ gồm:

1. Tờ trình Lãnh đạo Bộ về dự thảo thông tư;
2. Dự thảo thông tư đã được chỉnh lý sau khi thẩm định có chữ ký tắt của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo ở góc phải cuối mỗi trang;
3. Bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung dự thảo thông tư; văn bản giải trình tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung dự thảo thông tư;
4. Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế;
5. Văn bản giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định;
6. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Điều 27. Gửi cơ quan kiểm tra văn bản, đăng Công báo và Trang thông tin điện tử

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi thông tư đã được lãnh đạo Bộ ký ban hành (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, các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan, trừ các văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước.

2. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật được ban hành, Vụ Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan đăng tải văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, có giới thiệu tóm tắt văn bản và tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân có thể tải bản mềm văn bản.

Điều 28. 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, đơn vị chủ trì soạn thảo 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, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện công bố, giới thiệu văn bản.

Điều 29. Dịch văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật được dịch ra tiếng nước ngoài theo quy định tại Điều 51 Nghị định 24/2009/NĐ-CP.

2. Trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày thông tư được đăng Công báo, đơn vị chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị liên quan dịch những thông tư có nội dung quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều

51 Nghị định 24/2009/NĐ-CP và trong điều kiện cho phép có thể dịch những văn bản khác ra tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài khác.

3. Việc dịch văn bản được thực hiện theo hình thức thuê tổ chức, cá nhân có chuyên môn. Dự thảo bản dịch được gửi đến Thông tấn xã Việt Nam để hiệu đính.

4. Bản dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài khác phải đảm bảo đúng tinh thần của văn bản được dịch, đảm bảo tính chính xác của nội dung văn bản và chỉ có giá trị tham khảo.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Lãnh đạo 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, kinh phí hỗ trợ, phương tiện làm việc, thông tin, các điều kiện cần thiết khác cho việc chuẩn bị, soạn thảo, tham gia ý kiến và thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 31. Kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm thực hiện thủ tục 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 trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định phân bổ kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

3. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật có phạm vi, đối tượng điều chỉnh rộng, phức tạp, có tác động lớn, đơn vị chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được đề xuất đề tài nghiên cứu các luận cứ khoa học và thực tiễn phục vụ việc xây dựng văn bản phù hợp với quy định trong hướng dẫn xây dựng kế hoạch khoa học công nghệ hàng năm của Bộ.

4. 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.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị việc lập dự toán chi tiết và quyết toán kinh phí từng văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2013.

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện Thông tư này. /./

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Các đơn vị thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Người phát ngôn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Công TTĐT Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Lưu: VT, PC.

L55

