

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về soạn thảo, ban hành, hợp nhất, pháp điển, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 03 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều 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 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

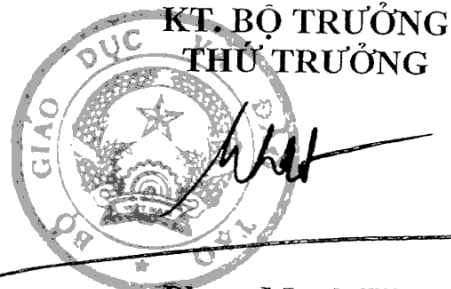
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về soạn thảo, ban hành, hợp nhất, pháp điển, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 5580/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về soạn thảo, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật và Quyết định số 2522/QĐ-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung Điều 14a sau Điều 14; sửa đổi, bổ sung Điều 15, khoản 7 Điều 18 và Điều 19 của Quy định về soạn thảo, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật ban hành kèm theo Quyết định số 5580/QĐ-BGDĐT ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Wj*

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (đề t/h);
- Bộ trưởng (đề b/c);
- Văn phòng Chính phủ (đề b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, PC (5b).



KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Phạm Mạnh Hùng

QUY ĐỊNH

**Về soạn thảo, ban hành, hợp nhất, pháp điển, kiểm tra, xử lý, rà soát,
hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 5354/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác soạn thảo, ban hành, hợp nhất, pháp điển, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm: đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội; đề nghị xây dựng nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ; xây dựng chương trình soạn thảo văn bản của Bộ; soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật; thẩm định dự thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật; soạn thảo quyết định (cá biệt); tư vấn Bộ trưởng về phiếu xin ý kiến thành viên Chính phủ; góp ý văn bản của cơ quan, tổ chức khác gửi lấy ý kiến; hợp nhất; pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm điều kiện, kinh phí.

2. Quy định này áp dụng đối với các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Xác định văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật trong Quy định này là văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (sau đây viết tắt là Luật ban hành VBQPPL), Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là Nghị định số 34/2016/NĐ-CP) và Quy định này.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại văn bản này, bao gồm:

- a) Luật, pháp lệnh, nghị quyết mà Bộ Giáo dục và Đào tạo được giao chủ trì soạn thảo để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành;
- b) Nghị định, nghị quyết liên tịch, quyết định mà Bộ Giáo dục và Đào tạo được giao chủ trì soạn thảo để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành;
- c) Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

3. Quyết định cá biệt quy định tại văn bản này, bao gồm:

a) Quyết định của Thủ tướng Chính phủ không phải là văn bản quy phạm pháp luật mà Bộ Giáo dục và Đào tạo được giao chủ trì soạn thảo, bao gồm: quyết định phê duyệt chiến lược, chương trình, đề án, dự án, kế hoạch;

b) Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm: quyết định phê duyệt chương trình, đề án, dự án, kế hoạch.

Điều 3. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật; số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật

a) Đối với văn bản quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 của Quy định này, thể thức và kỹ thuật trình bày thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Luật ban hành VBQPPL;

b) Đối với văn bản quy định tại điểm b, c và d khoản 2 Điều 2 của Quy định này, thể thức và kỹ thuật trình bày thực hiện theo quy định tại Chương V Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật

a) Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 10 Luật ban hành VBQPPL và Điều 58 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

b) Số, ký hiệu của thông tư được sắp xếp liên nhau, không cách chữ, theo thứ tự như sau: số thứ tự của văn bản/năm ban hành/tên viết tắt của loại văn bản-tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản (VD: Số: 01/2016/TT-BGDĐT); số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm; năm ban hành phải ghi đầy đủ các số.

Tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản quy phạm pháp luật được viết tắt bằng chữ in hoa chữ cái đầu tiên của từng chữ trong tên của cơ quan ban hành (Ví dụ: BGDĐT), không viết tắt liên từ “và”.

Điều 4. Đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Các trường hợp lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định tại văn bản này, bao gồm:

a) Luật, pháp lệnh;

b) Nghị quyết của Quốc hội quy định thực hiện thí điểm một số chính sách mới thuộc thẩm quyền quyết định của Quốc hội nhưng chưa có luật điều chỉnh hoặc khác với quy định của luật hiện hành; tạm ngưng hoặc kéo dài thời hạn áp dụng toàn bộ hoặc một phần luật, nghị quyết của Quốc hội đáp ứng các yêu cầu cấp bách về phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quyền con người, quyền công dân;

c) Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội quy định tạm ngưng hoặc kéo dài thời hạn áp dụng toàn bộ hoặc một phần pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội đáp ứng các yêu cầu cấp bách về phát triển kinh tế - xã hội;

d) Nghị định của Chính phủ quy định:

- Các biện pháp cụ thể để tổ chức thi hành Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; các biện pháp để thực hiện chính sách kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, tài chính, tiền tệ, ngân sách, thuế, dân tộc, tôn giáo, văn hóa, giáo dục, y tế, khoa học, công nghệ, môi trường, đối ngoại, chế độ công vụ, cán bộ, công chức, viên chức, quyền, nghĩa vụ của công dân và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quản lý, điều hành của Chính phủ; những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của từ hai bộ, cơ quan ngang bộ trở lên; nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác thuộc thẩm quyền của Chính phủ;

- Vấn đề cần thiết thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội nhưng chưa đủ điều kiện xây dựng thành luật hoặc pháp lệnh để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, quản lý kinh tế, quản lý xã hội. Trước khi ban hành nghị định này phải được sự đồng ý của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

2. Lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 11 và Điều 12 của Quy định này.

Điều 5. Đánh số thứ tự dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Dự thảo 1 là dự thảo được đơn vị chủ trì soạn thảo trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách gửi lấy ý kiến các đơn vị có liên quan.

2. Dự thảo 2 là dự thảo được Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách quyết định gửi và đăng trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Bộ để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến; gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp đối với dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ có quy định thủ tục hành chính hoặc Vụ Pháp chế đối với dự thảo thông tư có quy định về thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao; gửi Vụ Pháp chế để lấy ý kiến về hồ sơ dự án, dự thảo trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

3. Dự thảo 3 là dự thảo được gửi đến Bộ Tư pháp hoặc Vụ Pháp chế thẩm định sau khi tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và ý kiến về kiểm soát thủ tục hành chính (nếu có).

4. Dự thảo 4 là dự thảo đã tiếp thu ý kiến thẩm định và trình Chính phủ xem xét, quyết định việc trình Quốc hội đối với dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội; trình Ủy ban thường vụ Quốc hội đối với dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; trình Chính phủ xem xét, thông qua đối với dự

thảo nghị định; trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, ban hành đối với dự thảo quyết định; trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, ban hành đối với dự thảo thông tư.

5. Dự thảo 5 là dự thảo được chỉnh lý về mặt kỹ thuật sau khi tiếp thu ý kiến của Chính phủ và trước khi Thủ tướng Chính phủ thay mặt Chính phủ ký hoặc ủy quyền ký trình Quốc hội đối với dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội; trình Ủy ban thường vụ Quốc hội đối với dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; trước khi Thủ tướng Chính phủ ký ban hành đối với dự thảo nghị định; sau khi tiếp thu ý kiến của Thủ tướng Chính phủ đối với dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ; ý kiến của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi ký ban hành đối với thông tư.

Điều 6. Văn bản sửa đổi, bổ sung

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều là văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một hoặc một số quy định của văn bản hiện hành. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều phải xác định rõ chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ.

2. Văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản quy phạm pháp luật là văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ đồng thời các quy định của nhiều văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

3. Sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 12 Luật ban hành VBQPPL.

4. Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 77 và khoản 2 Điều 80 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

5. Soạn thảo, ban hành một văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nhiều văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 7. Kiểm soát thủ tục hành chính trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Thủ tục hành chính được quy định trong dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ; thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có quy định thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao.

2. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính, trước khi gửi thẩm định, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo phải đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và lấy ý kiến cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định, cụ thể:

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, nghị quyết, nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ; trước khi lấy ý kiến của Bộ Tư pháp, đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế xác định các thủ tục hành chính, đảm bảo các thủ tục hành chính đã được cắt giảm tối đa chi phí thực hiện;

b) Lấy ý kiến Vụ Pháp chế đối với thủ tục hành chính quy định tại dự thảo thông tư trong trường hợp được luật giao.

Điều 8. Hợp nhất; pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung phải được hợp nhất với văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung nhằm góp phần bảo đảm hệ thống pháp luật đơn giản, rõ ràng, dễ sử dụng, nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật.

Văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi, trách nhiệm hợp nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, văn bản quy phạm pháp luật liên tịch giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội mà Bộ Giáo dục và Đào tạo được giao chủ trì soạn thảo văn bản được sửa đổi, bổ sung;

b) Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

c) Thông tư liên tịch do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì soạn thảo.

2. Pháp điển là việc cơ quan nhà nước rà soát, tập hợp, sắp xếp các quy phạm pháp luật đang còn hiệu lực trong các văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành, trừ Hiến pháp, để xây dựng Bộ pháp điển.

Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện pháp điển đối với quy phạm pháp luật trong văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc chủ trì soạn thảo; quy phạm pháp luật trong văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình điều chỉnh những vấn đề thuộc lĩnh vực giáo dục.

Điều 9. Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật

1. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật là việc xem xét, đánh giá, kết luận về tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật được kiểm tra và xử lý văn bản trái pháp luật.

2. Văn bản thuộc trách nhiệm kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

a) Quyết định, chỉ thị do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trước năm 2009; thông tư do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

b) Thông tư liên tịch giữa Bộ Giáo dục và Đào tạo với các Bộ, cơ quan ngang bộ được ban hành trước ngày 01/7/2016; thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

c) Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến lĩnh vực giáo dục do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khác; Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh); Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính đặc biệt ban hành;

d) Văn bản do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức thông tư; văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Văn bản quy phạm pháp luật được xử lý, bao gồm:

a) Văn bản trái pháp luật gồm văn bản ban hành không đúng thẩm quyền; văn bản có nội dung trái với Hiến pháp, trái với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn; văn bản vi phạm nghiêm trọng về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành;

b) Văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày;

c) Văn bản quy định tại điểm d khoản 2 Điều này.

Điều 10. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật là việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ để rà soát, tình hình phát triển kinh tế - xã hội nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

2. Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật là việc tập hợp, sắp xếp các văn bản quy phạm pháp luật đã được rà soát, xác định còn hiệu lực theo các tiêu chí quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực phải được định kỳ hệ thống hóa và công bố kết quả hệ thống hóa 05 năm một lần. Thời điểm ấn định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa để công bố là ngày 31 tháng 12 của năm thứ năm tính từ thời điểm hệ thống hóa kỳ trước.

3. Văn bản quy phạm pháp luật thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

a) Quyết định, chỉ thị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trước năm 2009; thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Thông tư liên tịch giữa Bộ Giáo dục và Đào tạo với các Bộ, cơ quan ngang Bộ được ban hành trước ngày 01/7/2016; thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

c) Luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; nghị định của Chính phủ, nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; quyết định của Thủ tướng Chính phủ có liên quan đến lĩnh vực giáo dục.

Chương II

ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG LUẬT, PHÁP LỆNH, NGHỊ QUYẾT CỦA QUỐC HỘI VÀ ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI; ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ, QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ; XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN CỦA BỘ

Điều 11. Đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội

1. Đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội quy định tại điểm a, b và c khoản 1 Điều 4 của Quy định này được thực hiện như sau:

a) Đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện các hoạt động theo quy định tại khoản 1 Điều 34 Luật ban hành VBQPPL. Việc đánh giá tác động của chính sách theo quy định tại Điều 5, 6, 7, điểm a khoản 1 Điều 8 và Điều 9 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

b) Đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì soạn thảo dự thảo báo cáo tổng kết, báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, thực hiện các hoạt động theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật ban hành VBQPPL;

c) Đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì soạn thảo chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật ban hành VBQPPL, gửi lấy ý kiến Vụ Pháp chế trước khi gửi đến Bộ Tư pháp thẩm định; cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan; thuyết trình đề nghị theo đề nghị của Bộ Tư pháp;

d) Sau khi có báo cáo thẩm định của Bộ Tư pháp, đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì soạn thảo xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật ban hành VBQPPL để trình Chính phủ chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức phiên họp của Chính phủ;

đ) Trên cơ sở nghị quyết của Chính phủ thông qua đề nghị, đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hoàn thiện hồ sơ đề nghị gửi Bộ Tư pháp để lập đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết.

2. Đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và theo dõi để giải trình, tiếp thu, chỉnh lý đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết theo yêu cầu.

Điều 12. Đề nghị xây dựng nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, xây dựng danh mục văn bản quy định chi tiết

1. Đề nghị xây dựng nghị định của Chính phủ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 4 của Quy định này được thực hiện như sau:

a) Đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện các hoạt động theo quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều 85 Luật ban hành VBQPPL. Việc đánh giá tác động của chính sách theo quy định tại Điều 5, 6, 7, điểm a khoản 1 Điều 8 và Điều 9 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

b) Đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì soạn thảo thực hiện việc lấy ý kiến đối với đề nghị xây dựng nghị định theo quy định tại Điều 86 Luật ban hành VBQPPL;

c) Đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì soạn thảo chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định theo quy định tại Điều 87 Luật ban hành VBQPPL, gửi lấy ý kiến Vụ Pháp chế trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định; cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan; thuyết trình đề nghị theo đề nghị của Bộ Tư pháp;

d) Sau khi có báo cáo thẩm định của Bộ Tư pháp, đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì soạn thảo xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; chuẩn bị hồ sơ đề nghị theo quy định tại khoản 2 Điều 89 Luật ban hành VBQPPL để trình Chính phủ;

đ) Sau khi Chính phủ thông qua đề nghị xây dựng nghị định, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan rà soát, tổng hợp, lập danh mục nghị định của Chính phủ, trình Bộ trưởng ký gửi Văn phòng Chính phủ đưa vào chương trình công tác hằng năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Đề nghị xây dựng Quyết định của Thủ tướng Chính phủ

a) Trên cơ sở nhiệm vụ được giao tại các văn bản cấp trên và phân công của lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị xây dựng danh mục quyết định của Thủ tướng Chính phủ dự kiến ban hành trong năm kèm theo tóm tắt kế hoạch soạn thảo từng văn bản gửi về Vụ Pháp chế và Văn phòng Bộ;

b) Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan rà soát, tổng hợp, lập danh mục quyết định của Thủ tướng Chính phủ, trình Bộ trưởng ký gửi Văn phòng Chính phủ đưa vào chương trình công tác hằng năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Xây dựng danh mục văn bản quy định chi tiết

a) Căn cứ nội dung của luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan rà soát, xây dựng danh mục văn bản quy định chi tiết, trong đó nêu rõ tên văn bản được quy định chi tiết, điều, khoản, điểm được giao quy định chi tiết; dự kiến tên văn bản quy định chi tiết, đơn vị, cơ quan chủ trì soạn thảo, phối hợp,

thời hạn trình ban hành; trình Thủ trưởng phụ trách, Bộ trưởng ký gửi Bộ Tư pháp trong thời hạn quy định tại điểm c khoản 1 Điều 28 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

b) Vụ Pháp chế theo dõi, phối hợp với Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ trong việc lập và trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định danh mục văn bản quy định chi tiết.

Điều 13. Xây dựng Chương trình soạn thảo văn bản của Bộ

1. Trước ngày 20/10 hằng năm, các đơn vị có trách nhiệm xây dựng dự kiến chương trình soạn thảo văn bản của năm kế tiếp (bao gồm: văn bản quy phạm pháp luật, quyết định cá biệt) theo thứ tự ưu tiên: các văn bản trình Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng và theo tính chất cấp bách của từng văn bản.

Đề nghị xây dựng văn bản phải nêu rõ tên văn bản, sự cần thiết ban hành, thẩm quyền, thời hạn trình, lãnh đạo và chuyên viên đơn vị chủ trì soạn thảo, lãnh đạo Bộ phụ trách.

2. Căn cứ chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên, kết luận của Bộ trưởng về công tác soạn thảo văn bản, kết quả rà soát văn bản của Vụ Pháp chế đối với văn bản do Bộ chủ trì soạn thảo và đề nghị xây dựng văn bản của các đơn vị, Vụ Pháp chế lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản của Bộ và gửi đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến.

3. Trên cơ sở các ý kiến góp ý, Vụ Pháp chế tiếp thu, chỉnh sửa và báo cáo Thủ trưởng phụ trách tổ chức cuộc họp trực tiếp với từng đơn vị có đề nghị xây dựng văn bản để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo chương trình xây dựng văn bản, gửi các Thủ trưởng cho ý kiến trước khi trình Bộ trưởng.

4. Bộ trưởng ban hành chương trình soạn thảo văn bản của Bộ hằng năm. Thời gian ban hành chương trình soạn thảo văn bản hằng năm của Bộ là tháng 12 của năm trước đó.

Chương III

SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 14. Thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập trong trường hợp Bộ Giáo dục và Đào tạo được phân công chủ trì soạn thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội do Chính phủ trình, trừ trường hợp dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết có nội dung liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực; nghị định của Chính phủ (nếu thấy cần thiết). Thành phần Ban soạn thảo, Tổ biên tập theo quy định tại khoản 2 Điều 26 và Điều 27 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ, trong trường hợp cần thiết, nếu dự thảo văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị, thì đơn vị chủ trì soạn thảo trình lãnh đạo Bộ thành lập Tổ biên tập để soạn thảo gồm Tổ trưởng Tổ biên tập là Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo và thành viên khác là đại diện đơn vị chủ trì soạn thảo, Vụ Pháp chế, các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

Điều 15. Soạn thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội

Soạn thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết thực hiện theo quy định tại Điều 55, 57, 58, 59, 60 và 61 Luật ban hành VBQPPL.

Điều 16. Soạn thảo nghị định của Chính phủ

1. Đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các hoạt động quy định tại khoản 2 Điều 90 Luật ban hành VBQPPL. Việc lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều 57 Luật ban hành VBQPPL và khoản 3 Điều 25 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Dự thảo văn bản được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Bộ để lấy ý kiến là dự thảo đã được Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đồng ý gửi đăng tải để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

2. Trong quá trình soạn thảo nghị định, nếu có chính sách mới được đề xuất hoặc phát sinh chính sách mới so với chính sách trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, thực hiện theo quy định tại khoản 1 hoặc khoản 3 Điều 31 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì soạn thảo chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản, gửi lấy ý kiến Vụ Pháp chế trước khi trình Thứ trưởng phụ trách, Bộ trưởng ký công văn gửi Bộ Tư pháp thẩm định, kèm theo 10 bộ hồ sơ thẩm định; thành phần hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 19 của Quy định này.

Đối với dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính, đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì soạn thảo gửi lấy ý kiến Cục kiểm soát thủ tục hành chính (Bộ Tư pháp) theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 7 của Quy định này trước khi gửi hồ sơ dự thảo đến Bộ Tư pháp để thẩm định.

4. Sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì soạn thảo xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; chỉnh lý dự thảo nghị định; chuẩn bị hồ sơ dự thảo theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 19 của Quy định này, gửi lấy ý kiến Vụ Pháp chế trước khi Bộ trưởng trình Chính phủ.

5. Trong trường hợp cần thiết, đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế đề xuất Thứ trưởng phụ trách, Bộ trưởng tổ chức cuộc họp với các đơn vị có liên quan thuộc Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp và

các cơ quan, đơn vị có liên quan để giải trình ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp và đề nghị của Văn phòng Chính phủ về dự thảo nghị định; chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo để trình Chính phủ xem xét, thông qua.

Điều 17. Soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ

1. Đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các hoạt động quy định tại khoản 2 Điều 97 Luật ban hành VBQPPL và khoản 3 Điều 25 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Bộ để lấy ý kiến là dự thảo đã được Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đồng ý gửi đăng tải để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

2. Đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì soạn thảo phải xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới (nếu có) trước khi soạn thảo quyết định; báo cáo đánh giá tác động của chính sách theo quy định tại Điều 5, 6, 7, điểm a khoản 1 Điều 8 và Điều 9 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì soạn thảo thực hiện các hoạt động quy định tại khoản 3 và 4 Điều 16 của Quy định này; chuẩn bị hồ sơ dự thảo để trình Thủ tướng Chính phủ.

4. Trường hợp Thủ tướng Chính phủ có ý kiến về dự thảo văn bản, đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế đề xuất Thứ trưởng, Bộ trưởng tổ chức cuộc họp với các đơn vị có liên quan thuộc Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo và trình Thủ tướng Chính phủ ký ban hành.

Điều 18. Soạn thảo thông tư

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị liên quan, có thể huy động sự tham gia của viện nghiên cứu, trường đại học, hội, hiệp hội, tổ chức khác có liên quan hoặc các chuyên gia, nhà khoa học có đủ điều kiện và năng lực vào việc tổng kết, đánh giá tình hình thi hành pháp luật; rà soát, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành; khảo sát, điều tra xã hội học; đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến nội dung dự thảo; tập hợp, nghiên cứu so sánh tài liệu, điều ước quốc tế có liên quan đến dự thảo; xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới (nếu có); tổ chức đánh giá tác động về thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao; dự thảo văn bản.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến về dự thảo thông tư theo quy định tại khoản 2 Điều 101 Luật ban hành VBQPPL; gửi hồ sơ dự thảo đến Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam đối với dự thảo liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp, Công

đoàn Giáo dục Việt Nam đối với dự thảo có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động để lấy ý kiến.

Dự thảo thông tư được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Bộ để lấy ý kiến là dự thảo đã được Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đồng ý gửi đăng tải để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức nghiên cứu, tiếp thu ý kiến góp ý và chỉnh lý dự thảo thông tư. Trường hợp dự thảo còn có ý kiến khác nhau, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo giải trình để Thứ trưởng phụ trách, Bộ trưởng xem xét, quyết định.

4. Đối với dự thảo thông tư có quy định thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi lấy ý kiến Vụ Pháp chế về thủ tục hành chính trước khi gửi hồ sơ thẩm định; hồ sơ gửi lấy ý kiến về thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 2 Điều 19 của Quy định này.

5. Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo thông tư theo quy định tại khoản 1 Điều 19 của Quy định này đến các đơn vị có liên quan trực tiếp đề nghị có ý kiến bằng văn bản trước khi gửi hồ sơ thẩm định.

6. Đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh hồ sơ dự thảo văn bản, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo ký nhỏ vào góc bên phải của từng trang dự thảo, gửi 02 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 19 của Quy định này đến Vụ Pháp chế để thẩm định.

7. Vụ Pháp chế có ý kiến tại báo cáo thẩm định và ký nhỏ vào góc bên trái từng trang dự thảo văn bản, gửi đơn vị chủ trì soạn thảo.

8. Đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, chỉnh lý dự thảo trên cơ sở ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế; xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 19 của Quy định này trình Bộ trưởng ký ban hành.

Điều 19. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Hồ sơ gửi lấy ý kiến về dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật gồm:

- a) Công văn gửi lấy ý kiến;
- b) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;
- c) Dự thảo tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;
- d) Tài liệu khác có liên quan (nếu có hoặc khi được đề nghị).

2. Hồ sơ gửi lấy ý kiến về thủ tục hành chính đối với thông tư có quy định thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao:

- a) Công văn đề nghị góp ý về thủ tục hành chính quy định tại dự thảo thông tư;
- b) Dự thảo thông tư có quy định về thủ tục hành chính;
- c) Biểu mẫu đánh giá tác động, biểu mẫu tính toán chi phí tuân thủ đối với từng thủ tục hành chính quy định trong dự thảo thông tư (Phụ lục I, II và IV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24/02/2014 của Bộ Tư pháp

hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính);

d) Tài liệu khác có liên quan (nếu có hoặc khi được đề nghị).

3. Hồ sơ gửi thẩm định

a) Đối với dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, hồ sơ gửi thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 58, khoản 2 Điều 92, khoản 2 Điều 98 Luật ban hành VBQPPL;

b) Đối với dự thảo thông tư, hồ sơ gửi thẩm định gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định;
- Tờ trình về dự thảo thông tư (Phụ lục I);
- Dự thảo thông tư;
- Bản tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo; bản chụp ý kiến góp ý;
- Văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan trực tiếp về dự thảo văn bản trước khi gửi thẩm định;
- Các văn bản và hồ sơ làm căn cứ để ban hành, hướng dẫn thi hành, sửa đổi, bổ sung;
- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách; bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

4. Hồ sơ trình

a) Đối với dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Điều 59, 93 và 99 Luật ban hành VBQPPL;

b) Đối với dự thảo thông tư, hồ sơ dự thảo trình Bộ trưởng gồm:

- Tờ trình về dự thảo thông tư;
- Dự thảo thông tư;
- Báo cáo thẩm định của Vụ Pháp chế;
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định (Phụ lục III);
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo; bản chụp ý kiến góp ý;
- Văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan trực tiếp về dự thảo văn bản trước khi gửi thẩm định;
- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách; bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao quy định thủ tục hành chính; báo cáo lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);

- Các văn bản và hồ sơ làm căn cứ để ban hành, hướng dẫn thi hành, sửa đổi, bổ sung;
- Tài liệu liên quan khác (nếu có).

Điều 20. Trách nhiệm của lãnh đạo Bộ trong công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Bộ trưởng trực tiếp chỉ đạo công tác xây dựng chương trình soạn thảo văn bản của Bộ.

2. Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách trực tiếp chỉ đạo, cho ý kiến xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo; đăng tải dự thảo văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Bộ.

3. Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách xem xét, ký ban hành thông tư khi hồ sơ trình ký đảm bảo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 19 của Quy định này; trường hợp Thứ trưởng phụ trách được phân công ký văn bản, trước khi ký ban hành phải báo cáo Bộ trưởng về nội dung dự thảo để Bộ trưởng xem xét, quyết định.

4. Thứ trưởng phụ trách được phân công ký văn bản gửi Bộ Tư pháp thẩm định dự thảo, trước khi ký văn bản, phải báo cáo Bộ trưởng về những nội dung còn ý kiến khác nhau trong dự thảo để Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 21. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ trong công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo được Bộ trưởng giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm trình Bộ trưởng dự thảo văn bản; bảo đảm sự tham gia của Vụ Pháp chế trong quá trình lập đề nghị xây dựng, soạn thảo các dự án, dự thảo văn bản; của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ trong quá trình soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ; chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức văn bản quy phạm pháp luật trước Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách.

2. Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm:

a) Đề xuất, lập và gửi danh mục văn bản quy định chi tiết theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; dự kiến đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp;

b) Thực hiện các hoạt động theo quy định tại khoản 1 Điều 14, khoản 2 Điều 23 và Điều 25 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; phối hợp với Vụ pháp chế, Vụ Tổ chức Cán bộ và các đơn vị có liên quan trình Bộ trưởng quyết định thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập theo quy định tại Điều 14 của Quy định này; mời đại diện Vụ Pháp chế tham gia từ đầu trong quá trình soạn thảo văn bản;

c) Xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách theo quy định; tổ chức soạn thảo văn bản; lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn

bản và cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan; phối hợp với Văn phòng Bộ đăng tải dự thảo văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Bộ để lấy ý kiến theo quy định;

d) Kịp thời báo cáo và xin ý kiến của Thứ trưởng phụ trách, Bộ trưởng về những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về chất lượng, tiến độ soạn thảo, kể từ khi được giao nhiệm vụ soạn thảo đến khi văn bản ban hành;

đ) Thực hiện công bố thủ tục hành chính của văn bản (nếu có) chậm nhất trước 20 ngày làm việc tính đến ngày văn bản có hiệu lực thi hành;

e) Gửi báo cáo công tác soạn thảo, ban hành văn bản đến Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách, Vụ Pháp chế và Văn phòng chậm nhất trước ngày 23 hằng tháng (Phụ lục IV).

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo được lấy ý kiến có trách nhiệm:

a) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc tham gia góp ý bằng văn bản đối với nội dung các quy định thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình được giao phụ trách;

b) Tham gia góp ý vào dự thảo văn bản, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu lấy ý kiến.

Điều 22. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Pháp chế trong công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Phối hợp với đơn vị được giao chủ trì lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các đơn vị có liên quan trình Bộ trưởng gửi Bộ Tư pháp để lập dự kiến chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội; trình Bộ trưởng gửi Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp để lập dự kiến chương trình xây dựng nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

2. Chủ trì phối hợp với Văn phòng và các đơn vị có liên quan dự kiến chương trình soạn thảo văn bản hằng năm của Bộ trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tiến độ thực hiện chương trình sau khi được phê duyệt.

3. Chủ trì hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ trong việc tuân thủ các quy định về soạn thảo văn bản; đôn đốc đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện việc soạn thảo đúng tiến độ; cử cán bộ của Vụ Pháp chế theo dõi hoặc trực tiếp tham gia ngay từ đầu trong quá trình soạn thảo văn bản, tham gia cùng đơn vị chủ trì soạn thảo khảo sát thực tế về những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo.

4. Cho ý kiến về thủ tục hành chính quy định tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trong

trường hợp được luật giao; thẩm định dự thảo thông tư; gửi báo cáo thẩm định đến đơn vị chủ trì soạn thảo chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

5. Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với hồ sơ dự thảo văn bản gửi Bộ Tư pháp thẩm định và hồ sơ dự thảo văn bản trước khi Bộ trưởng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ký ban hành.

6. Chủ trì, phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo đề xuất Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách tổ chức các cuộc họp với các đơn vị có liên quan thuộc Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp và cơ quan, tổ chức có liên quan để góp ý, hoàn thiện đối với dự thảo văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

7. Phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan có liên quan đánh giá việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ đánh giá việc thi hành văn bản; tổng hợp, xây dựng báo cáo hằng năm của Bộ về đánh giá việc thi hành văn bản liên quan đến lĩnh vực giáo dục gửi Bộ Tư pháp để tổng hợp, trình Chính phủ; đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ trong việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết thi hành luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư thuộc nhiệm vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Chủ trì thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin xây dựng Thông cáo báo chí đối với các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ chủ trì soạn thảo trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành.

9. Chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách.

10. Hằng tháng, dưới sự chủ trì của lãnh đạo Bộ, Vụ Pháp chế phối hợp với Văn phòng tổ chức giao ban để rà soát, đôn đốc việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 23. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về công tác hành chính, bao gồm: phối hợp với Vụ Pháp chế xây dựng chương trình soạn thảo văn bản, theo dõi và đôn đốc tiến độ, tổng hợp tình hình soạn thảo, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật; phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính bố trí kinh phí cho công tác soạn thảo, ban hành, hợp nhất văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo; phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trong việc đăng tải dự thảo văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ; vào sổ hồ sơ trình văn bản quy phạm pháp luật; đóng dấu, ghi số, ngày, tháng, năm ban hành; lưu bản gốc và gửi văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành kèm theo bản điện tử đến các cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định.

Chương IV
THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 24. Thẩm định dự thảo thông tư

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định dự thảo thông tư trước khi đơn vị chủ trì soạn thảo trình Bộ trưởng, nội dung thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 102 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với thông tư có quy định ảnh hưởng trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích của người dân, doanh nghiệp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo thì Bộ trưởng thành lập hội đồng tư vấn thẩm định có sự tham gia của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

3. Vụ Pháp chế thực hiện thẩm định thông tư trong thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định. Trong trường hợp cần họp tư vấn thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thời hạn thẩm định có thể kéo dài, nhưng không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định. Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến của Vụ Pháp chế về nội dung thẩm định quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Báo cáo thẩm định (Phụ lục II).

Điều 25. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ trong việc thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tư pháp thực hiện thẩm định

a) Trách nhiệm của đơn vị được giao làm đầu mỗi chủ trì soạn thảo:

- Gửi hồ sơ thẩm định theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 19 của Quy định này đến Vụ Pháp chế kiểm tra trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định;

- Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đề nghị của Bộ Tư pháp;

- Phối hợp với Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự án, dự thảo trên cơ sở ý kiến thẩm định đề trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Trách nhiệm của Vụ Pháp chế:

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự án, dự thảo do đơn vị được giao làm đầu mỗi chủ trì soạn thảo gửi đến trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định;

- Chủ trì, phối hợp với đơn vị được giao làm đầu mỗi chủ trì soạn thảo đề xuất Bộ trưởng cử đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo tham gia Hội đồng thẩm định theo đề nghị của Bộ Tư pháp.

2. Đối với dự thảo thông tư

a) Trách nhiệm của Vụ Pháp chế:

- Thực hiện các quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều 46 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

- Đề nghị Bộ trưởng phân công các đơn vị khác phối hợp thẩm định hoặc thành lập hội đồng tư vấn thẩm định trong trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 24 của Quy định này; tổ chức hội thảo tham vấn các chuyên gia, đối tượng chịu sự tác động về dự thảo văn bản trong trường hợp cần thiết;

- Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về nội dung thẩm định dự thảo thông tư;

b) Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo:

- Gửi hồ sơ thẩm định theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 19 của Quy định này đến Vụ Pháp chế; cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo theo yêu cầu của Vụ Pháp chế;

- Nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý dự thảo trên cơ sở ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế; báo cáo Thứ trưởng phụ trách, Bộ trưởng, đồng thời gửi bản giải trình đến Vụ Pháp chế;

c) Các đơn vị thuộc Bộ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

- Cử đại diện tham gia thẩm định theo đề nghị của Vụ Pháp chế;

- Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến việc thẩm định theo yêu cầu của Vụ Pháp chế.

Điều 26. Trình ký, ban hành thông tư

1. Sau khi nhận được hồ sơ thẩm định của Vụ Pháp chế, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để hoàn thiện dự thảo thông tư và hồ sơ trước khi trình Thứ trưởng phụ trách, Bộ trưởng ký ban hành.

Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về hồ sơ trình, chất lượng và theo dõi văn bản đã trình Thứ trưởng phụ trách, Bộ trưởng; tiếp thu hoàn thiện dự thảo và thực hiện quy trình soạn thảo cho đến khi thông tư được ban hành.

2. Ngay sau khi thông tư được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chuyển bản gốc có chữ ký nhỏ kèm theo bản điện tử đến Văn phòng Bộ để lưu và phát hành.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản, Văn phòng đăng tải văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Bộ; gửi 03 bản kèm theo bản điện tử đến cơ quan Công báo để đăng Công báo; gửi 02 bản kèm theo bản điện tử đến Vụ Pháp chế để kiểm tra, theo dõi, phổ biến và tổ chức rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật theo quy định; gửi văn bản qua bưu điện và bản điện tử đến các nơi nhận theo quy định.

Điều 27. Đính chính văn bản

Văn bản sau khi đăng Công báo, nếu phát hiện có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày thì đơn vị chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế thực

hiện đính chính bằng việc soạn thảo quyết định đính chính. Quyết định đính chính do người đã ký văn bản đó ký và phải được chuyển ngay tới Văn phòng Bộ để gửi đăng trên số Công báo gần nhất.

Điều 28. Công bố thủ tục hành chính

1. Các thủ tục hành chính sau khi được ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ phải được công bố dưới hình thức Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính. Quy trình soạn thảo, ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi quyết định công bố thủ tục hành chính đến Vụ Pháp chế để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và gửi cho Văn phòng để đăng tải trên trang thông tin điện tử của Bộ.

Chương V

SOẠN THẢO QUYẾT ĐỊNH CÁ BIỆT; TƯ VẤN BỘ TRƯỞNG VỀ PHIẾU XIN Ý KIẾN THÀNH VIÊN CHÍNH PHỦ; GÓP Ý VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC KHÁC GỬI LẤY Ý KIẾN

Điều 29. Soạn thảo quyết định cá biệt

1. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định tại điểm a khoản 3 Điều 2 của Quy định này

a) Soạn thảo quyết định cá biệt của Thủ tướng Chính phủ:

- Căn cứ Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Chương trình soạn thảo văn bản hằng năm của Bộ hoặc được giao tại các văn bản cấp trên, đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo quyết định; kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (sau đây gọi là Thông tư số 01/2011/TT-BNV);

- Đơn vị chủ trì soạn thảo trình Thủ trưởng phụ trách, Bộ trưởng ký công văn gửi lấy ý kiến của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ và các cơ quan có liên quan.

Trong trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức cuộc họp với các đơn vị có liên quan thuộc Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp để lấy ý kiến về dự thảo văn bản;

- Đơn vị chủ trì soạn thảo xây dựng báo cáo tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý (nếu có); dự thảo tờ trình Thủ tướng Chính phủ; gửi hồ sơ dự thảo theo quy định tại điểm b khoản này đến Vụ Pháp chế để lấy ý kiến;

- Đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp thu ý kiến góp ý của Vụ Pháp chế, hoàn thiện hồ sơ dự thảo, trình Thứ trưởng phụ trách, Bộ trưởng để gửi tới Văn phòng Chính phủ;

- Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về chất lượng văn bản và theo dõi văn bản cho đến khi văn bản được ban hành;

b) Hồ sơ dự thảo quyết định cá biệt trình Thủ tướng Chính phủ, bao gồm:

- Tờ trình về dự thảo quyết định, trong đó nêu rõ: sự cần thiết ban hành văn bản; quá trình soạn thảo văn bản; nội dung cơ bản của dự thảo văn bản; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có);

- Dự thảo quyết định;

- Báo cáo tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý (nếu có); bản chụp ý kiến góp ý;

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Soạn thảo quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Căn cứ Chương trình soạn thảo văn bản hằng năm của Bộ, các văn bản cấp trên và kết luận của Bộ trưởng về công tác soạn thảo văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV; gửi lấy ý kiến các đơn vị có liên quan về dự thảo văn bản;

- Trên cơ sở ý kiến góp ý, đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo văn bản; xây dựng báo cáo tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý (nếu có); dự thảo tờ trình Bộ trưởng;

- Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo theo quy định tại điểm b khoản này đến Vụ Pháp chế để lấy ý kiến;

- Đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp thu ý kiến góp ý của Vụ Pháp chế, hoàn thiện hồ sơ dự thảo trình Thứ trưởng phụ trách, Bộ trưởng ký ban hành;

b) Hồ sơ dự thảo quyết định trình Bộ trưởng gồm:

- Tờ trình về dự thảo quyết định, trong đó nêu rõ: sự cần thiết ban hành văn bản; quá trình soạn thảo văn bản; nội dung cơ bản của dự thảo văn bản; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có);

- Dự thảo quyết định;

- Báo cáo tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý (nếu có); bản chụp ý kiến góp ý;

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Điều 30. Tư vấn Bộ trưởng về phiếu xin ý kiến thành viên Chính phủ

1. Thực hiện tư vấn

a) Khi nhận được phiếu xin ý kiến thành viên Chính phủ, Vụ Pháp chế thực hiện việc tư vấn;

b) Căn cứ vào nội dung và thời gian yêu cầu của Phiếu xin ý kiến thành viên Chính phủ, Vụ Pháp chế xin ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; trong trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế tổ chức cuộc họp với các chuyên gia để lấy ý kiến;

c) Vụ Pháp chế tổng hợp, tiếp thu các ý kiến góp ý (nếu có), có văn bản tư vấn về Phiếu xin ý kiến thành viên Chính phủ;

d) Vụ Pháp chế hoàn thiện hồ sơ tư vấn theo quy định tại khoản 2 Điều này trình Bộ trưởng đảm bảo thời hạn theo yêu cầu tại công văn gửi lấy ý kiến thành viên Chính phủ.

2. Hồ sơ tư vấn gồm:

a) Văn bản trình Bộ trưởng về việc tư vấn Phiếu xin ý kiến thành viên Chính phủ, trong đó nêu rõ nội dung và lý do tư vấn;

b) Bản chụp Phiếu xin ý kiến thành viên Chính phủ, trong đó có nội dung tư vấn theo yêu cầu;

c) Công văn của Văn phòng Chính phủ kèm theo Phiếu xin ý kiến thành viên Chính phủ.

Điều 31. Góp ý văn bản của cơ quan, tổ chức khác gửi lấy ý kiến

1. Góp ý văn bản

a) Khi nhận được văn bản gửi lấy ý kiến, đơn vị được giao chủ trì góp ý thực hiện việc góp ý văn bản;

b) Căn cứ vào nội dung của văn bản gửi lấy ý kiến, đơn vị được giao chủ trì góp ý tổ chức lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan; trong trường hợp cần thiết, đơn vị được giao chủ trì góp ý tổ chức cuộc họp với các chuyên gia để lấy ý kiến;

c) Đơn vị được giao chủ trì góp ý tổng hợp, tiếp thu các ý kiến góp ý (nếu có), dự thảo văn bản góp ý của Bộ; hoàn thiện hồ sơ góp ý theo quy định tại khoản 2 Điều này trình Thứ trưởng phụ trách, Bộ trưởng ký văn bản.

2. Hồ sơ góp ý trình ký, bao gồm:

a) Tờ trình Thứ trưởng phụ trách, Bộ trưởng về việc góp ý, trong đó nêu rõ quá trình góp ý, nội dung góp ý, tổng hợp giải trình các ý kiến góp ý (nếu có);

b) Dự thảo công văn góp ý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Công văn của cơ quan, tổ chức gửi lấy ý kiến;

d) Văn bản góp ý của các đơn vị liên quan (nếu có);

đ) Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

Điều 32. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc tư vấn Bộ trưởng về Phiếu xin ý kiến thành viên Chính phủ và góp ý văn bản của cơ quan, tổ chức khác gửi lấy ý kiến

1. Vụ Pháp chế

a) Chủ trì tư vấn Bộ trưởng về Phiếu xin ý kiến thành viên Chính phủ; trường hợp nội dung tại Phiếu xin ý kiến thành viên Chính phủ phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị, Vụ Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan, các chuyên gia nghiên cứu, góp ý, cho ý kiến tư vấn;

b) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về chất lượng và tiến độ tư vấn về Phiếu xin ý kiến thành viên Chính phủ.

2. Đơn vị được giao chủ trì góp ý văn bản của cơ quan, tổ chức khác

a) Chủ trì dự thảo văn bản góp ý; trình Thứ trưởng phụ trách, Bộ trưởng ký văn bản góp ý.

Trường hợp văn bản gửi lấy ý kiến có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị, thì đơn vị được giao chủ trì góp ý có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan, các chuyên gia nghiên cứu, góp ý;

b) Chịu trách nhiệm trước Thứ trưởng phụ trách, Bộ trưởng về chất lượng và tiến độ góp ý văn bản.

3. Văn phòng

a) Sau khi nhận văn bản lấy ý kiến thành viên Chính phủ, Văn phòng có trách nhiệm kịp thời chuyển tới Vụ Pháp chế để xử lý;

b) Có trách nhiệm phát hành kịp thời văn bản của Bộ và gửi tới cơ quan, tổ chức khác theo hình thức yêu cầu của đơn vị chủ trì góp ý.

4. Các đơn vị thuộc Bộ

a) Phối hợp với Vụ Pháp chế trong việc tư vấn Bộ trưởng về Phiếu xin ý kiến thành viên Chính phủ trường hợp có liên quan; chịu trách nhiệm về thời hạn và nội dung tư vấn Phiếu xin ý kiến thành viên Chính phủ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

b) Phối hợp với đơn vị được giao chủ trì góp ý văn bản trong việc góp ý văn bản của cơ quan, tổ chức khác; chịu trách nhiệm về thời hạn và nội dung góp ý liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Chương VI

**HỢP NHẤT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT, PHÁP ĐIỂN HỆ THỐNG
QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Điều 33. Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật

1. Các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung đối với văn bản của Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, văn bản liên tịch

giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung đối với văn bản do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc văn bản liên tịch do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc hợp nhất văn bản.

2. Thực hiện hợp nhất, ban hành văn bản hợp nhất

a) Ngay sau khi nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung của văn bản quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 của Quy định này hoặc ngay sau khi văn bản sửa đổi, bổ sung được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký ban hành, đơn vị có trách nhiệm hợp nhất văn bản thực hiện việc hợp nhất đảm bảo tính chính xác về nội dung và kỹ thuật hợp nhất theo quy định tại Chương III Pháp lệnh hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật;

b) Đơn vị có trách nhiệm hợp nhất văn bản gửi hồ sơ kiểm tra dự thảo văn bản hợp nhất đến Vụ Pháp chế để kiểm tra tính chính xác về kỹ thuật hợp nhất trước khi trình Bộ trưởng ký xác thực; hồ sơ bao gồm:

- Công văn đề nghị Vụ Pháp chế kiểm tra dự thảo văn bản hợp nhất;
- Dự thảo văn bản hợp nhất;
- Văn bản được sửa đổi, bổ sung và văn bản sửa đổi, bổ sung liên quan đến dự thảo văn bản hợp nhất (Văn bản được thu thập để thực hiện hợp nhất theo thứ tự ưu tiên sau: Bản gốc, bản chính; văn bản đăng trên Công báo in, công báo điện tử; bản sao y bản chính, bản sao lục của cơ quan, người có thẩm quyền; văn bản đã được rà soát, hệ thống hóa được cơ quan có thẩm quyền công bố);

- Các tài liệu khác (nếu có);

c) Vụ Pháp chế có ý kiến kiểm tra tính chính xác về kỹ thuật hợp nhất, gửi đơn vị có trách nhiệm hợp nhất văn bản trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ gửi kiểm tra.

Ý kiến kiểm tra tính chính xác về kỹ thuật hợp nhất (Phụ lục V);

d) Đơn vị có trách nhiệm hợp nhất văn bản nghiên cứu, tiếp thu ý kiến kiểm tra của Vụ Pháp chế, hoàn chỉnh dự thảo.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung của văn bản quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 của Quy định này hoặc kể từ ngày văn bản sửa đổi, bổ sung được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký ban hành, đơn vị có trách nhiệm hợp nhất hoàn thiện hồ sơ hợp nhất văn bản theo quy định tại điểm e khoản này, trình Bộ trưởng/Thứ trưởng phụ trách ký xác thực văn bản hợp nhất;

đ) Ngay sau khi văn bản hợp nhất được ký xác thực, đơn vị có trách nhiệm hợp nhất văn bản chuyển bản gốc và bản điện tử đến Văn phòng để lưu và phát hành.

Đối với văn bản quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 của Quy định này: trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Bộ trưởng/Thứ trưởng phụ trách ký xác thực, Văn phòng đăng tải văn bản hợp nhất trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, gửi 01 bản và bản điện tử đến cơ quan Công báo để đăng Công báo, gửi 01 bản và bản điện tử đến Văn phòng Chính phủ để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, gửi 01 bản kèm theo bản điện tử đến Vụ Pháp chế để theo dõi, phổ biến và tổ chức kiểm tra xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản theo quy định.

Đối với văn bản do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc văn bản liên tịch do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì soạn thảo: trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Bộ trưởng/Thứ trưởng phụ trách ký xác thực, Văn phòng đăng tải văn bản hợp nhất trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, gửi 01 bản và bản điện tử đến cơ quan Công báo để đăng Công báo, gửi 01 bản kèm theo bản điện tử đến Vụ Pháp chế để theo dõi, phổ biến và tổ chức kiểm tra xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản theo quy định;

e) Hồ sơ trình ký xác thực văn bản hợp nhất, bao gồm:

- Tờ trình Bộ trưởng/Thứ trưởng phụ trách về việc ký xác thực văn bản hợp nhất;

- Ý kiến kiểm tra của Vụ Pháp chế về tính chính xác về kỹ thuật hợp nhất đối với dự thảo văn bản hợp nhất;

- Dự thảo văn bản hợp nhất;

- Văn bản được sửa đổi, bổ sung và văn bản sửa đổi, bổ sung liên quan đến dự thảo văn bản hợp nhất;

- Các tài liệu khác (nếu có).

3. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ trong việc hợp nhất văn bản

a) Trách nhiệm của đơn vị hợp nhất văn bản:

- Chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan trong việc hợp nhất văn bản;

- Bảo đảm tính chính xác về nội dung và kỹ thuật hợp nhất của văn bản hợp nhất;

- Xử lý sai sót trong văn bản hợp nhất (nếu có);

- Định kỳ hàng năm báo cáo việc thực hiện hợp nhất văn bản được phân công hoặc báo cáo đột xuất, gửi về Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ;

b) Trách nhiệm của Vụ Pháp chế:

- Tư vấn, hướng dẫn kỹ thuật hợp nhất văn bản cho cán bộ, công chức các đơn vị thuộc Bộ;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ rà soát, tập hợp danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần được hợp nhất;

- Theo dõi, đôn đốc việc hợp nhất văn bản của các đơn vị thuộc Bộ;

- Kiểm tra tính chính xác về kỹ thuật hợp nhất trước khi dự thảo văn bản hợp nhất được trình Lãnh đạo Bộ ký xác thực;
- Kiến nghị đơn vị có trách nhiệm hợp nhất văn bản xử lý sai sót trong văn bản hợp nhất;
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ xây dựng báo cáo về kết quả thực hiện việc hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật của Bộ;
- c) Trách nhiệm của Văn phòng:
 - Gửi văn bản hợp nhất đối với văn bản quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 của Quy định này đến Văn phòng Chính phủ để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ;
 - Gửi văn bản hợp nhất đến cơ quan Công báo để thực hiện việc đăng Công báo;
 - Đăng tải kịp thời, đầy đủ, chính xác văn bản hợp nhất trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

Điều 34. Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật

1. Quy trình và kỹ thuật thực hiện pháp điển theo đề mục
 - a) Quy trình và kỹ thuật thực hiện pháp điển theo đề mục thực hiện theo quy định tại Chương II Thông tư số 13/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 4 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc thực hiện pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật;
 - b) Cập nhật quy phạm pháp luật mới ban hành, đề mục mới vào Bộ pháp điển được thực hiện theo quy định tại Chương III Nghị định số 63/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.
2. Trách nhiệm của các đơn vị trong công tác pháp điển
 - a) Vụ Pháp chế
 - Là đơn vị đầu mối của Bộ trong công tác pháp điển, giúp Bộ trưởng lập đề nghị xây dựng đề mục;
 - Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, trình Thứ trưởng phụ trách, Bộ trưởng ban hành kế hoạch chung để thực hiện pháp điển và phân công đơn vị thực hiện; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch;
 - Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, thu thập văn bản quy phạm pháp luật đưa vào pháp điển các đề mục thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - Thực hiện pháp điển, chỉnh lý, hoàn thiện, trình Bộ trưởng ký xác thực kết quả pháp điển các đề mục thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - Giúp Bộ trưởng ký hợp đồng và quản lý đội ngũ cộng tác viên thực hiện pháp điển; chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ pháp điển các đề mục thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Các đơn vị thuộc Bộ

- Đối với việc pháp điển các quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong các đề mục do cơ quan khác chủ trì thực hiện: Thực hiện pháp điển các quy phạm pháp luật trong văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị mình chủ trì soạn thảo và trong văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của đơn vị mình (đối với văn bản không thuộc thẩm quyền pháp điển của cơ quan khác); trình Bộ trưởng ký xác thực kết quả pháp điển đối với các đề mục mà đơn vị được phân công phối hợp thực hiện pháp điển; gửi kết quả pháp điển và danh mục các văn bản đã được thu thập đến cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện pháp điển để tổng hợp;

- Đối với việc pháp điển các đề mục thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Phối hợp với Vụ Pháp chế rà soát, thu thập văn bản quy phạm pháp luật đưa vào pháp điển các đề mục thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chịu trách nhiệm về thời hạn và kết quả danh mục văn bản rà soát liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Chương VII

KIỂM TRA, XỬ LÝ, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 35. Trách nhiệm kiểm tra văn bản

1. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm kiểm tra đối với các văn bản do đơn vị chủ trì soạn thảo; phối hợp với Vụ Pháp chế giúp Bộ trưởng thực hiện việc kiểm tra văn bản theo thẩm quyền.

2. Vụ Pháp chế là đầu mối giúp Bộ trưởng tổ chức công tác kiểm tra các văn bản do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc liên tịch ban hành; chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ giúp Bộ trưởng thực hiện việc kiểm tra văn bản theo thẩm quyền.

Điều 36. Trình tự tự kiểm tra, xử lý văn bản

1. Khi phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp, Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản để trao đổi, thống nhất những nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp, các biện pháp xử lý và lập hồ sơ kiểm tra văn bản, báo cáo Bộ trưởng kết quả kiểm tra văn bản để xem xét và xử lý theo quy định.

Nội dung báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 112 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Thủ trưởng đơn vị có văn bản được kiểm tra kịp thời cung cấp các thông tin, tài liệu cần thiết và phối hợp với Vụ Pháp chế trong việc tự kiểm tra văn bản; chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị có liên quan chuẩn bị dự thảo văn bản xử lý văn bản trái pháp luật trình Bộ trưởng theo quy định tại Điều 130 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 37. Kiểm tra văn bản có chứa quy phạm pháp luật ban hành không đúng hình thức, thẩm quyền

1. Khi phát hiện hoặc nhận được phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản do Bộ trưởng ban hành có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức thông tư, văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức và nội dung như thông tư nhưng do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo ký ban hành; Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra và đề xuất với Bộ trưởng hình thức xử lý văn bản theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 130 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Trình tự tự kiểm tra, xử lý văn bản có chứa quy phạm pháp luật ban hành không đúng hình thức, thẩm quyền được thực hiện theo quy định tại Điều 36 của Quy định này.

Điều 38. Kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

1. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về giáo dục do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành theo quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều 115 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Trường hợp phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Vụ trưởng Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng báo cáo kiểm tra văn bản, đề xuất hướng xử lý văn bản và kết luận kiểm tra văn bản theo quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 115 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP trình Bộ trưởng.

Kết luận kiểm tra được gửi tới cơ quan, người đã ban hành văn bản để xem xét, xử lý theo quy định. Nội dung của kết luận kiểm tra văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 129 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật không xử lý theo đúng thời hạn quy định hoặc không nhất trí với kết quả xử lý thì Vụ Pháp chế phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Bộ trưởng tiến hành xử lý văn bản theo quy định tại khoản 1 Điều 119 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 39. Kiểm tra theo địa bàn, chuyên đề, ngành, lĩnh vực

1. Kiểm tra văn bản theo địa bàn

a) Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, ảnh hưởng lớn đến kinh tế - xã hội, nếu thấy cần thiết, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên

quan trình Bộ trưởng quyết định thành lập Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn tại cơ quan ban hành văn bản theo quy định tại Điều 116 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

b) Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, kết luận, kiến nghị hoặc báo cáo Bộ trưởng xem xét, kiến nghị việc xử lý văn bản trái pháp luật; đồng thời kiến nghị xem xét trách nhiệm của cơ quan, người xây dựng, ban hành văn bản trái pháp luật.

2. Kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực

a) Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trình Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch kiểm tra văn bản theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực;

b) Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trình Bộ trưởng quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành để thực hiện kiểm tra văn bản theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền kiểm tra; trình Bộ trưởng ký thông báo cho cơ quan có văn bản được kiểm tra biết trước khi thực hiện việc kiểm tra theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực;

c) Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo kế hoạch kiểm tra; kết luận và kiến nghị hoặc báo cáo cơ quan người có thẩm quyền kiến nghị việc xử lý đối với các nội dung kiểm tra; báo cáo Bộ trưởng về kết quả kiểm tra văn bản của Đoàn kiểm tra.

3. Thành phần Đoàn kiểm tra theo địa bàn, chuyên đề, ngành, lĩnh vực bao gồm đại diện: Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tư pháp và các bộ, ngành có liên quan đến văn bản được kiểm tra.

Điều 40. Trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa

1. Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ (sau đây gọi chung là đơn vị rà soát) có trách nhiệm giúp Bộ trưởng thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của đơn vị mình.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Bộ.

Điều 41. Trình tự rà soát

1. Khi có căn cứ rà soát, Thủ trưởng đơn vị rà soát thực hiện rà soát văn bản ngay theo trình tự quy định tại Điều 149 và 150 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Đơn vị rà soát lấy ý kiến Vụ Pháp chế và các đơn vị có liên quan; lấy ý kiến cơ quan liên tịch ban hành văn bản được rà soát về kết quả rà soát văn bản.

3. Vụ Pháp chế và các đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí, lý do hoặc ý kiến khác.

4. Đơn vị rà soát hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý để trình Bộ trưởng xem xét, quyết định xử lý; gửi kết quả xử lý về Vụ Pháp chế để thực hiện việc theo dõi tình hình rà soát, hệ thống hóa chung của Bộ.

5. Vụ Pháp chế có trách nhiệm lập “Sổ theo dõi văn bản được rà soát” theo

Mẫu số 2 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 42. Rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

1. Vụ pháp chế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan soạn thảo kế hoạch rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn trình Bộ trưởng ban hành hoặc đề Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ ban hành. Nội dung kế hoạch rà soát bao gồm: mục đích, yêu cầu, đối tượng, phạm vi; thời gian, tiến độ thực hiện; phân công cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp thực hiện; kinh phí và các điều kiện đảm bảo thực hiện kế hoạch.

2. Đơn vị rà soát giúp Bộ trưởng lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của đơn vị.

3. Kết quả rà soát văn bản được xây dựng thành báo cáo rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn và các danh mục văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 162 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Vụ Pháp chế có trách nhiệm xây dựng báo cáo chung của Bộ trên cơ sở báo cáo của đơn vị rà soát.

Điều 43. Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực

1. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị rà soát giúp Bộ trưởng thực hiện công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc trách nhiệm rà soát của Bộ theo quy định tại Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Trước ngày 15 tháng 01 hằng năm, đơn vị rà soát có trách nhiệm lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực của năm trước thuộc trách nhiệm rà soát gửi về Vụ Pháp chế tổng hợp trình Bộ trưởng để công bố. Danh mục hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thực hiện theo quy định tại Mẫu số 03 và 04 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 44. Trình tự hệ thống hóa

1. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ giúp Bộ trưởng xây dựng kế hoạch hệ thống hóa theo định kỳ. Nội dung của kế hoạch hệ thống hóa theo định kỳ thực hiện theo quy định tại Điều 166 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Các đơn vị thuộc Bộ thực hiện hệ thống hóa văn bản theo trình tự hệ thống hóa văn bản quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và gửi kết quả đến Vụ Pháp chế.

3. Trên cơ sở kết quả hệ thống hóa của các đơn vị thuộc Bộ, Vụ Pháp chế căn cứ vào danh mục văn bản còn hiệu lực sắp xếp các văn bản thành Tập hệ thống hóa văn bản.

4. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ giúp Bộ trưởng thực hiện công bố kết quả hệ thống hóa văn bản theo quy định tại khoản 6 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và gửi báo cáo kết quả về Bộ Tư pháp trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày công bố kết quả hệ thống hóa.

Chương VIII

BẢO ĐẢM ĐIỀU KIỆN, KINH PHÍ

Điều 45. Các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng

1. Bố trí cán bộ, công chức chuyên trách xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đối với từng văn bản quy phạm pháp luật.
2. Kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức hoạt động xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật giáo dục.
3. Cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật.
4. Trang bị các phương tiện kỹ thuật, công nghệ thông tin, đáp ứng kịp thời và hiệu quả các yêu cầu nghiên cứu và xử lý các thông tin liên quan phục vụ hoạt động xây dựng và rà soát, hệ thống hoá, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.
5. Cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến lĩnh vực giáo dục phục vụ cho hoạt động xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Điều 46. Bảo đảm kinh phí xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật

1. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật do ngân sách nhà nước cấp, được dự toán trong kinh phí hoạt động thường xuyên của Bộ để thực hiện các hoạt động quy định tại Điều 181 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản được sử dụng các nguồn vốn hỗ trợ từ các dự án, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để bổ sung vào kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.
3. Trong một số trường hợp đặc biệt, Bộ trưởng quyết định bổ sung kinh phí đối với từng văn bản cụ thể.

Điều 47. Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật

1. Lập kế hoạch kinh phí hằng năm:
 - a) Việc lập dự toán, quản lý, phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản có liên quan;
 - b) Hằng năm, trên cơ sở dự toán ngân sách nhà nước được giao, tính chất phức tạp của văn bản được dự kiến xây dựng và hoạt động hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của Bộ dự kiến thực hiện, Vụ Pháp chế chủ trì tổng hợp kế hoạch kinh phí, gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính thẩm định, báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định phân bổ định mức kinh phí phù hợp.

Chương IX
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 51. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng

a) Kết quả soạn thảo, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật là một trong những tiêu chí để xem xét đánh giá tập thể, cán bộ, công chức trong công tác thi đua hằng năm;

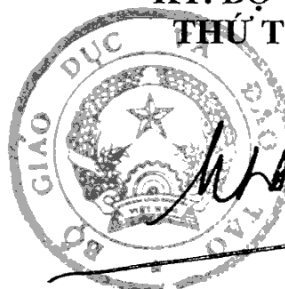
b) Tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoàn thành trước thời hạn, hoàn thành các văn bản phức tạp được giao được Bộ trưởng khen thưởng kịp thời;

c) Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Vụ Thi đua - Khen thưởng, Văn phòng và các đơn vị có liên quan tổng hợp trình lãnh đạo Bộ đánh giá công tác soạn thảo, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật hằng năm của các đơn vị; xem xét khen thưởng thường niên hoặc đột xuất đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác soạn thảo, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật.

2. Kỷ luật

Tổ chức, đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy định này, tùy theo tính chất và mức độ của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật. /.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Phạm Mạnh Hùng

2. Thanh toán, quyết toán:

a) Căn cứ kế hoạch kinh phí được phân bổ, chế độ chi tiêu của Nhà nước, các đơn vị có trách nhiệm xây dựng dự toán chi tiết kinh phí soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật;

b) Việc thanh toán, quyết toán kinh phí cho công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng quản lý nguồn kinh phí soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đã được phân bổ cho các đơn vị. Các đơn vị được sử dụng nguồn kinh phí nói trên để chi cho việc tổ chức soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.

Điều 48. Thuê soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, đơn vị chủ trì soạn thảo làm đầu mối phối hợp với Vụ Pháp chế và Vụ Kế hoạch - Tài chính đề xuất Lãnh đạo Bộ phương án thuê các tổ chức, chuyên gia, cá nhân tham gia vào việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 49. Cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển

1. Cộng tác viên kiểm tra văn bản, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển là người có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản, pháp điển phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra, pháp điển do người đứng đầu cơ quan kiểm tra văn bản, cơ quan thực hiện pháp điển ký hợp đồng cộng tác, hoạt động theo cơ chế khoán việc hoặc hợp đồng có thời hạn, chịu sự quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ và thực hiện công việc theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản, cơ quan thực hiện pháp điển.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trong việc xây dựng và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản, thực hiện pháp điển. Quy mô đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản, thực hiện pháp điển phụ thuộc vào phạm vi, tính chất văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra, pháp điển.

Điều 50. Cơ sở dữ liệu kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa

1. Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản bao gồm các tài liệu bằng văn bản, được phân loại, sắp xếp một cách khoa học và tin học hóa để thống nhất quản lý, tra cứu, sử dụng bao gồm các nội dung được quy định tại khoản 2 Điều 178 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Văn phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Cục Công nghệ thông tin và các đơn vị có liên quan cập nhật các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này vào cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Phụ lục I

*(Kèm theo Quyết định số: 5354/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐƠN VỊ¹

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

Số: .../TTTr-...²...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

TỜ TRÌNH

Dự thảo Thông tư³.....

Kính gửi:⁴.....

Thực hiện quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, thực hiện,¹... xin trình ...⁴... dự thảo Thông tư ...³... như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM CHỈ ĐẠO VIỆC XÂY DỰNG DỰ THẢO THÔNG TƯ

1. Mục đích

2. Quan điểm chỉ đạo

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ THẢO THÔNG TƯ

IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ THẢO THÔNG TƯ

1. Bố cục

2. Nội dung cơ bản

V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)

Trên đây là Tờ trình về dự thảo Thông tư³....., ...¹... xin kính trình
....⁴.... xem xét, quyết định./.

(Xin gửi kèm theo: (1)..... / (2)..... ;...) ⁵.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu: VT, ...⁷...A.XX ⁸

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ ⁶**
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

¹ Tên đơn vị trình dự thảo Thông tư.

² Chữ viết tắt tên đơn vị trình dự thảo Thông tư.

³ Tên Thông tư.

⁴ Tên Lãnh đạo Bộ có thẩm quyền xem xét dự thảo Thông tư.

⁵ Các tài liệu theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

⁶ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị trình văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Phụ lục II

(Kèm theo Quyết định số: 5354/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VỤ PHÁP CHẾ**

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

Số: /BCTĐ-PC

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH Về dự thảo¹....

Kính gửi:².....

Ngày ...tháng ... năm...., Vụ Pháp chế nhận được Công văn số ... ngày ... tháng... năm ... của ...²... đề nghị thẩm định kèm theo Hồ sơ dự thảo ...¹...

Thực hiện quy định tại Điều 102 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Sau khi nghiên cứu các tài liệu có liên quan, Vụ Pháp chế có một số ý kiến như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH THÔNG TƯ; ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH CỦA THÔNG TƯ

1. Sự cần thiết ban hành Thông tư
2. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của Thông tư

II. SỰ PHÙ HỢP CỦA NỘI DUNG DỰ THẢO THÔNG TƯ VỚI ĐƯỜNG LỐI, CHỦ TRƯỞNG CỦA ĐẢNG, CHÍNH SÁCH CỦA NHÀ NƯỚC

III. TÍNH HỢP HIẾN, HỢP PHÁP, TÍNH THỐNG NHẤT CỦA DỰ THẢO THÔNG TƯ VỚI HỆ THỐNG PHÁP LUẬT; TÍNH TƯƠNG THÍCH VỚI ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ CÓ LIÊN QUAN MÀ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM LÀ THÀNH VIÊN

IV. SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, CHI PHÍ TUÂN THỦ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG DỰ THẢO THÔNG TƯ³; VIỆC LỒNG GHÉP VẤN ĐỀ BÌNH ĐẲNG GIỚI TRONG DỰ THẢO THÔNG TƯ⁴

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM VỀ NGUỒN NHÂN LỰC, TÀI CHÍNH ĐỂ THỰC HIỆN THÔNG TƯ

VI. NGÔN NGỮ, KỸ THUẬT, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO THÔNG TƯ VÀ NỘI DUNG DỰ THẢO THÔNG TƯ

1. Về ngôn ngữ, kỹ thuật, trình tự, thủ tục soạn thảo Thông tư

2. Về nội dung dự thảo Thông tư

KẾT LUẬN:

Đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo trên cơ sở Báo cáo thẩm định của Vụ Pháp chế chỉnh sửa dự thảo Thông tư và có Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; trình Lãnh đạo Bộ ký, ban hành.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu: PC.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁵
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- ¹: Tên Thông tư.
- ²: Tên đơn vị gửi thẩm định dự thảo Thông tư.
- ³: Nếu trong dự thảo Thông tư có quy định thủ tục hành chính.
- ⁴: Nếu trong dự thảo Thông tư có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới.
- ⁵: Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

Phụ lục III

(Kèm theo Quyết định số: 5354/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐƠN VỊ¹

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

Số: .../BC-...²

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO

Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định
Về dự thảo...³...

Kính gửi:.....⁴

I. CÁC VẤN ĐỀ ĐÃ ĐƯỢC TIẾP THU, CHỈNH SỬA

1.
2.
-

II. CÁC VẤN ĐỀ GIẢI TRÌNH (nếu có)

1.
2.
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁵
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Vụ PC (để biết);
- Lưu: ...²

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- ¹: Tên đơn vị báo cáo.
- ²: Chữ viết tắt tên đơn vị báo cáo.
- ³: Tên Thông tư.
- ⁴: Tên Lãnh đạo Bộ xem xét hồ sơ dự thảo Thông tư.
- ⁵: Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

Phụ lục IV

(Kèm theo Quyết định số: 5354 /QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐƠN VỊ¹

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

Số: /BC- ...² ...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20....

BÁO CÁO

Công tác soạn thảo, ban hành văn bản tháng ... năm 20...³

A. Chương trình công tác trong tháng ... năm ...

I. Văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

Tổng số văn bản được cấp trên giao trong tháng ... có tổng số: ... văn bản (Trong CTCT⁴:....., ngoài CTCT:.....).

1. Đã trình cấp trên:⁵

2. Đang soạn thảo:⁶

2.1.....⁷ (Chương trình tháng;.....⁸

2.1.1. Tiến độ của văn bản:

- + Thành lập Ban soạn thảo (đối với văn bản có thành lập BST)
- + Lấy ý kiến góp ý trong Bộ
- + Lấy ý kiến góp ý Bộ, ngành và các đơn vị liên quan
- + Đưa dự thảo lên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ, xin ý kiến rộng rãi
- + Tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị
- + Gửi Vụ Pháp chế góp ý về hồ sơ trước khi gửi thẩm định
- + Gửi Bộ Tư pháp thẩm định
- + Tiếp thu thẩm định và hoàn thiện dự thảo
- + Trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ dự thảo văn bản

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

2.1.2 Nguyên nhân:

- + Văn bản góp ý của các Bộ, ngành gửi không đúng thời hạn
- + Văn bản thẩm định của Bộ Tư pháp gửi về không kịp thời
- + Nội dung dự thảo đề án được các Bộ, ngành đề nghị thay đổi nhiều
- + Một số nội dung trong dự thảo có ý kiến khác nhau
- + Nguyên nhân khác

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

(.....⁹

- Đề xuất giải pháp khắc phục khó khăn đối với văn bản

- Thời gian dự kiến hoàn thành

2.2.....¹⁰ (Chương trình tháng;.....⁷

.....

II. Văn bản trình Bộ trưởng

Chương trình công tác của Bộ trưởng trong tháng ... có tổng số: ... văn bản
(Trong CTCT:..., ngoài CTCT:...)

1. Đã thẩm định:¹¹

2. Đang soạn thảo:¹²

2.1.⁶ (chương trình tháng ...;⁷

2.1.1. Tiến độ của văn bản:

- + Lấy ý kiến góp ý các đơn vị liên quan thuộc Bộ
- + Lấy ý kiến góp ý Bộ, ngành và các đơn vị liên quan
- + Đưa dự thảo lên Cổng thông tin điện tử của Bộ
- + Tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị
- + Gửi dự thảo đến Vụ Pháp chế thẩm định

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

2.1.2. Nguyên nhân:

- + Văn bản góp ý của các đơn vị gửi không đúng thời hạn
- + Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế gửi không kịp thời
- + Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ về thay đổi nội dung văn bản
- + Nội dung dự thảo đề án được các đơn vị đề nghị thay đổi nhiều
- + Phụ thuộc vào văn bản cấp trên chưa ban hành
- + Nguyên nhân khác

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

(.....⁹

- Khó khăn, nguyên nhân và đề xuất giải pháp đối với từng văn bản

- Thời gian dự kiến hoàn thành

2.2.¹⁰ (.....⁷

III. Đánh giá chung về tiến độ soạn thảo các văn bản của đơn vị

B. Chương trình công tác soạn thảo tháng tiếp theo

I. Về Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

Tổng số văn bản được cấp trên giao trong tháng ... có tổng số: ... văn bản
(Trong CTCT:..., ngoài CTCT:...). Tiến độ soạn thảo:

- + Thành lập Ban soạn thảo (đối với văn bản có thành lập BST)
- + Lấy ý kiến góp ý trong Bộ
- + Lấy ý kiến góp ý Bộ, ngành và các đơn vị liên quan
- + Đưa dự thảo lên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ, xin ý kiến rộng rãi
- + Tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị
- + Gửi Vụ Pháp chế góp ý về hồ sơ trước khi gửi thẩm định
- + Gửi Bộ Tư pháp thẩm định
- + Tiếp thu thẩm định và hoàn thiện dự thảo
- + Trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ dự thảo văn bản

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

II. Về Chương trình công tác của Bộ

Chương trình công tác của Bộ trưởng trong tháng ... có tổng số: ... văn bản (Trong CTCT:..., ngoài CTCT:...).

Tiến độ soạn thảo:

- + Lấy ý kiến góp ý các đơn vị liên quan thuộc Bộ
- + Lấy ý kiến góp ý Bộ, ngành và các đơn vị liên quan
- + Đưa dự thảo lên Cổng thông tin điện tử của Bộ
- + Tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị
- + Gửi dự thảo đến Vụ Pháp chế thẩm định

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

C - Kiến nghị, đề xuất

1. . . .

2. . . .

Nơi nhận:

-
-
- Vụ PC, Văn phòng Bộ (để tổng hợp);
- Lưu: ...²...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ¹³

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

¹: Tên đơn vị lập báo cáo.

²: Chữ viết tắt tên đơn vị lập báo cáo.

³: Báo cáo này dùng để tổng hợp báo cáo trong giao ban cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và họp rà soát tiến độ, soạn thảo văn bản hàng tháng.

⁴: CTCT: Chương trình công tác.

⁵ Liệt kê số văn bản đã trình (bao gồm cả các văn bản đã trình những tháng trước mà chưa ban hành), nêu rõ thời điểm trình, phản hồi của Văn phòng Chính phủ và việc giải trình của đơn vị chủ trì - ghi rõ đầy đủ thời điểm các lần giải trình (nếu có).

⁶ Liệt kê danh sách các văn bản trong CTCT tháng ... năm 20... được giao làm đầu mỗi soạn thảo và các văn bản được giao từ các tháng trước mà chưa hoàn thành trình cấp trên.

⁷ Tên văn bản thứ nhất

⁸ Trong CTCT hay ngoài CTCT.

⁹ Nêu rõ nguyên nhân khác (nếu có).

¹⁰ Tên văn bản thứ hai, thứ ba ... (nếu có). Nội dung về tiến độ của văn bản, nguyên nhân, đề xuất giải pháp khắc phục khó khăn đối với văn bản, thời gian dự kiến hoàn thành trình bày tương tự như đối với văn bản thứ nhất.

¹¹ Liệt kê số văn bản đã được thẩm định (bao gồm cả các văn bản đã thẩm định từ các tháng trước mà chưa ban hành), nêu rõ thời điểm nhận kết quả thẩm định, việc giải trình và hoàn thiện dự thảo của đơn vị chủ trì, thời điểm trình Lãnh đạo Bộ và ý kiến Lãnh đạo Bộ (nếu có).

¹² Liệt kê danh sách các văn bản trong CTCT tháng ... năm 20... được giao làm đầu mỗi soạn thảo, ghi rõ tiến độ đến bước nào trong quy trình soạn thảo văn bản và các văn bản được giao từ các tháng trước mà chưa thẩm định.

¹³ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

Phụ lục V

(Kèm theo Quyết định số: 5354 /QĐ-BGDĐT ngày M tháng M năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VỤ PHÁP CHẾ**

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

Số: /PC

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

**Ý KIẾN KIỂM TRA
Tính chính xác về kỹ thuật hợp nhất
Đối với dự thảo¹....**

Kính gửi:².....

Ngày ...tháng ... năm..., Vụ Pháp chế nhận được Công văn số ... ngày ... tháng... năm ... của ...²... đề nghị kiểm tra tính chính xác về kỹ thuật hợp nhất kèm theo Hồ sơ dự thảo ...¹... (...³...).

Thực hiện quy định của Pháp lệnh hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật. Sau khi nghiên cứu các tài liệu có liên quan, Vụ Pháp chế có một số ý kiến như sau:

I. HỒ SƠ KIỂM TRA

II. TÍNH CHÍNH XÁC VỀ KỸ THUẬT HỢP NHẤT

1.
2.

KẾT LUẬN:

Đề nghị đơn vị chủ trì thực hiện hợp nhất văn bản trên cơ sở Ý kiến kiểm tra của Vụ Pháp chế chỉnh sửa dự thảo văn bản hợp nhất; trình Lãnh đạo Bộ ký xác thực.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: PC.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁴
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

¹: Tên văn bản hợp nhất.

²: Tên đơn vị gửi kiểm tra dự thảo văn bản hợp nhất.

³: Tên loại, số, ký hiệu, ngày ... tháng ... năm ... (thông qua/ký ban hành) của ... (tên cơ quan ban hành), tên gọi của văn bản được sửa đổi, bổ sung và tên loại, số, ký hiệu, ngày ... tháng ... năm ... (thông qua/ký ban hành) của ... (tên cơ quan ban hành), tên gọi của văn bản sửa đổi, bổ sung.

⁴: Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.