

ỦY BAN DÂN TỘC**ỦY BAN DÂN TỘC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2014/TT-UBDT

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2014

THÔNG TƯ**Quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban dân tộc**

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 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 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 84/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là văn bản QPPL) thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc, bao gồm:

1. Luật, pháp lệnh do Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi là Ủy ban) được giao chủ trì soạn thảo trình Chính phủ để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; nghị định, quyết định do Ủy ban được giao chủ trì soạn thảo để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Thông tư do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi là Bộ trưởng, Chủ nhiệm) ban hành; thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Chủ nhiệm với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao ban hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban.

Điều 3. Công bố, đưa tin và gửi văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, ra thông cáo báo chí

1. Sau khi văn bản QPPL được ký ban hành, Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban gửi Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, Cổng thông tin điện tử của Ủy ban để đăng tải; tổ chức công bố, đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng, trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

2. Sau khi văn bản QPPL được ký ban hành, Văn phòng Ủy ban phải gửi đến cơ quan nhà nước cấp trên, các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội hữu quan và Cục Kiểm tra văn bản QPPL Bộ Tư Pháp.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản QPPL của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ do Ủy ban chủ trì soạn thảo được ký ban hành, Vụ, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi thông tin (nêu rõ tên văn bản, ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành; hiệu lực thi hành; sự cần thiết, mục đích ban hành và nội dung chủ yếu của văn bản QPPL) đến Bộ Tư pháp để ra thông cáo báo chí theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Luật Phổ biến giáo dục pháp luật và Thông tư số 12/2013/TT-BTP ngày 07 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Điều 4. Cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc

1. Văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và văn bản QPPL có liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành phải được rà soát, hệ thống hóa và xây dựng thành cơ sở dữ liệu để phục vụ cho công tác soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản QPPL và hoạt động quản lý nhà nước của Ủy ban.

2. Văn phòng Ủy ban, Trung tâm thông tin và các Vụ, đơn vị có liên quan xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu văn bản QPPL về công tác dân tộc; thường xuyên cập nhật, bổ sung kịp thời những văn bản QPPL mới ban hành, thực hiện tin học hóa cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý, khai thác, sử dụng.

Chương II

LẬP CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN

QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 5. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Chương trình xây dựng văn bản QPPL bao gồm:

a) Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo nhiệm kỳ của Quốc hội (sau đây gọi là luật, pháp lệnh); chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm mà Ủy ban được phân công chủ trì soạn thảo;

b) Chương trình xây dựng nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ hàng năm theo yêu cầu quản lý nhà nước về công tác dân tộc mà Ủy ban được phân công chủ trì soạn thảo;

c) Chương trình xây dựng văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt chương trình xây dựng văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành.

Điều 6. Trách nhiệm của các Vụ, đơn vị trong việc chuẩn bị đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định

1. Gửi đề nghị:

a) Trước ngày 15 tháng 02 năm đầu tiên của nhiệm kỳ Quốc hội, các Vụ, đơn vị được giao chủ trì xây dựng luật, pháp lệnh gửi hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ của Quốc hội đến Vụ Pháp chế;

b) Chậm nhất là 125 (một trăm hai mươi lăm) ngày trước ngày 01 tháng 3 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, các Vụ, đơn vị được giao chủ trì xây dựng luật, pháp lệnh gửi đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm trên cơ sở chương trình của cả nhiệm kỳ Quốc hội và cả những luật, pháp lệnh chưa có trong chương trình đến Vụ Pháp chế;

c) Trước ngày 30 tháng 6 của năm trước năm dự kiến ban hành, các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban được phân công chủ trì soạn thảo gửi đề nghị xây dựng nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ đến Vụ Pháp chế.

2. Hồ sơ đề nghị tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định tại Điều 4 và khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 24/2009/NĐ-CP. Đề nghị xây dựng Quyết định của Thủ tướng Chính phủ hàng năm thực hiện theo Mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Ngoài các luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định do các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban trực tiếp đề nghị xây dựng, Vụ Pháp chế đề xuất những văn bản có nội

dung tổng hợp, văn bản lồng ghép các nội dung về công tác dân tộc hoặc những văn bản cần thiết khác do tổ chức, cá nhân kiến nghị theo căn cứ và yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Đối với đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định không đáp ứng các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này thì Vụ Pháp chế yêu cầu các Vụ, đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh đề nghị.

Điều 7. Lập, gửi đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định và quyết định

1. Trong thời hạn 20 (hai mươi ngày), kể từ ngày hết hạn gửi đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định quy định tại khoản 1 Điều 6 của Thông tư này, Vụ Pháp chế lập dự thảo đề nghị của Ủy ban về xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế tổ chức cuộc họp với sự tham gia của các Vụ, đơn vị có liên quan để xem xét dự thảo đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định; Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuyết trình về những vấn đề liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản QPPL của mình.

3. Vụ Pháp chế tổ chức phản biện khoa học đối với đề cương của dự án luật, pháp lệnh; đề cương dự thảo nghị quyết, nghị định, quyết định trong trường hợp xét thấy cần thiết.

4. Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm dự thảo đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định.

5. Gửi đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định:

a) Sau khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt, Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm gửi đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định đến Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ;

b) Đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ của Quốc hội được gửi đến Bộ Tư pháp, chậm nhất là ngày 01 tháng 3 năm đầu tiên của nhiệm kỳ Quốc hội. Đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm được gửi đến Bộ Tư pháp, chậm nhất là 105 ngày trước ngày 01 tháng 3 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội;

c) Đề nghị xây dựng nghị định, quyết định hàng năm được gửi đến Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp trước ngày 01 tháng 8 của năm trước.

Điều 8. Trách nhiệm của các Vụ, đơn vị trong việc đề nghị xây dựng thông tư, thông tư liên tịch thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm

1. Gửi đề nghị

a) Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban lập danh mục thông tư, thông tư liên tịch dự kiến xây dựng ban hành trong năm gửi Vụ Pháp chế, Vụ Kế hoạch Tài chính trước ngày 30 tháng 6 của năm trước năm dự kiến ban hành để lập dự trù kinh phí;

b) Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban dự kiến chương trình xây dựng thông tư, thông tư liên tịch trình Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách cho ý kiến, gửi Vụ Pháp chế trước ngày 01 tháng 11 của năm trước năm dự kiến ban hành để trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt;

Ngoài các văn bản trên, Vụ Pháp chế đề xuất những thông tư, thông tư liên tịch có nội dung tổng hợp, lồng ghép về công tác dân tộc.

2. Đề nghị xây dựng thông tư, thông tư liên tịch phải nêu rõ sự cần thiết; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo và phối hợp; dự kiến thời gian trình; nguồn lực tài chính, nhân lực và các nguồn lực, điều kiện khác bảo đảm cho việc soạn thảo văn bản theo Mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

Đối với đề nghị xây dựng văn bản không đáp ứng đầy đủ nội dung nêu trên, Vụ Pháp chế yêu cầu các Vụ, đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh.

Điều 9. Đề nghị điều chỉnh việc xây dựng luật, pháp lệnh của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ

1. Trong trường hợp cần bổ sung việc xây dựng văn bản QPPL để ban hành nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước; cần điều chỉnh tiến độ và thời gian trình, thay đổi tên gọi, điều chỉnh phạm vi, nội dung cơ bản của văn bản hoặc đưa ra khỏi chương trình đối với những văn bản không bảo đảm tiến độ và chất lượng soạn thảo hoặc chưa cần thiết phải ban hành, Vụ, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo gửi văn bản báo cáo Lãnh đạo Ủy ban phụ trách.

2. Lãnh đạo Ủy ban phụ trách xem xét, quyết định việc đề xuất thay đổi. Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Ủy ban, Vụ, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng Ủy ban, Vụ Pháp chế dự thảo văn bản kiến nghị trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

Trường hợp kiến nghị đưa ra khỏi chương trình, văn bản kiến nghị phải kèm theo tờ trình nêu rõ lý do đưa ra khỏi chương trình, phương hướng và thời gian giải quyết.

3. Trong trường hợp kiến nghị bổ sung, điều chỉnh được chấp thuận, Vụ Pháp chế phối hợp với Văn phòng Ủy ban đăng ký việc bổ sung, điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản với Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ.

Điều 10. Bổ sung, điều chỉnh chương trình xây dựng thông tư, thông tư liên tịch thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm

1. Căn cứ bổ sung, điều chỉnh chương trình

a) Nghị quyết của Quốc hội về điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh;

b) Chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

c) Chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

- d) Kết quả kiểm tra, rà soát văn bản QPPL;
- đ) Tình hình thực tiễn thay đổi và yêu cầu quản lý nhà nước của Ủy ban.

2. Trình tự, thủ tục bổ sung, điều chỉnh chương trình

a) Trong trường hợp cần bổ sung việc xây dựng thông tư, thông tư liên tịch nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước; cần điều chỉnh tiến độ và thời gian trình, thay đổi tên gọi, điều chỉnh phạm vi, nội dung cơ bản của văn bản hoặc đưa ra khỏi chương trình đối với những văn bản không bảo đảm tiến độ hoặc chưa cần thiết phải ban hành, Vụ, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo gửi đề nghị điều chỉnh về Vụ Pháp chế;

b) Trong thời hạn không quá 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của các Vụ, đơn vị, Vụ trưởng Vụ Pháp chế làm văn bản báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định. Báo cáo phải nêu rõ lý do, phương hướng, thời gian, đề xuất việc giải quyết và ý kiến của Vụ Pháp chế.

Điều 11. Theo dõi, báo cáo việc thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban

1. Vụ Pháp chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo để bảo đảm tuân thủ quy trình, tiến độ xây dựng, chất lượng soạn thảo và thời hạn trình văn bản QPPL, định kỳ báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ.

2. Trách nhiệm, thời hạn báo cáo

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

b) Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm định kỳ hàng quý, 6 tháng và năm.

Chương III

SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1

SOẠN THẢO DỰ ÁN LUẬT, PHÁP LỆNH, NGHỊ QUYẾT CỦA QUỐC HỘI, ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI, DỰ THẢO NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ, QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Điều 12. Ban soạn thảo

1. Thẩm quyền quyết định thành lập, thành phần, nhiệm vụ, trách nhiệm và hoạt động của Ban soạn thảo, Trưởng ban và Thành viên thực hiện theo quy định tại Điều 30, 31, 32 và Điều 60 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2008, từ Điều 20

đến Điều 24 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP, bao gồm cả trường hợp soạn thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm là Trưởng Ban soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Điều 13. Tổ biên tập

1. Tổ biên tập hoạt động theo sự chỉ đạo của Trưởng Ban soạn thảo.

Nhiệm vụ, thành phần và hoạt động của Tổ biên tập theo quy định tại Điều 25 của Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

2. Tổ trưởng Tổ biên tập phải là Thủ trưởng Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo. Tổ trưởng Tổ biên tập chịu trách nhiệm báo cáo trước Trưởng Ban soạn thảo về tiến độ, chất lượng công việc được giao.

Điều 14. Trách nhiệm của Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo

1. Chuẩn bị dự thảo quyết định thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập theo quy định tại Điều 12 và Điều 13 Thông tư này.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban soạn thảo; dự toán kinh phí đảm bảo cho công tác soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản QPPL; chuẩn bị các tài liệu có liên quan đến nội dung dự án, dự thảo; xây dựng báo cáo đánh giá tác động của việc ban hành văn bản; xây dựng kế hoạch soạn thảo; chuẩn bị đề cương, biên soạn dự án, dự thảo theo ý kiến chỉ đạo của Ban soạn thảo.

3. Tổ chức đánh giá tác động của thủ tục hành chính, lấy ý kiến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Bộ Tư pháp) đối với dự thảo văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính theo Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ.

4. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ủy ban và Trưởng Ban soạn thảo về nội dung, chất lượng và tiến độ soạn thảo của dự án, dự thảo. Chính lý, hoàn thiện dự án, dự thảo theo chỉ đạo của Trưởng Ban soạn thảo.

5. Kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban và Trưởng Ban soạn thảo về những vấn đề mới nảy sinh trong quá trình soạn thảo.

6. Chủ trì, phối hợp với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban để bảo đảm điều kiện cho các hoạt động của Ban soạn thảo, Tổ biên tập; chuẩn bị cho các cuộc họp của Ban soạn thảo, Tổ biên tập, các hội thảo, hội nghị về dự án, dự thảo.

7. Lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo Ủy ban đối với dự án, dự thảo trước khi gửi thẩm định.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban soạn thảo giao.

Điều 15. Tổ chức lấy ý kiến đóng góp, phản biện

1. Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến đóng góp, phản biện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự án, dự thảo theo quy định tại Điều 35, Điều 62, khoản 2 Điều 67, khoản 2 Điều 68 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2008 và Điều 27, khoản 5 Điều 31, khoản 4 Điều 34, khoản 5 Điều 36 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

2. Tùy theo tính chất và nội dung của dự án, dự thảo, có thể tổ chức lấy ý kiến một hoặc nhiều lần bằng các hình thức sau đây:

a) Tổ chức cuộc họp để giới thiệu nội dung dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

b) Tổ chức cuộc họp đại diện các Bộ, ngành và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; tổ chức các hội nghị, hội thảo góp ý;

c) Gửi dự thảo văn bản QPPL đến các Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức có liên quan và Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (nếu nội dung liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp) để lấy ý kiến;

d) Gửi đăng dự thảo văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Ủy ban và phải xác định cụ thể nội dung, địa chỉ nhận ý kiến góp ý.

3. Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chuẩn bị, trình Lãnh đạo Ủy ban quyết định các nội dung, những vấn đề cần xin ý kiến, gợi ý thảo luận kèm theo dự án, dự thảo.

4. Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Chính phủ tổ chức cuộc họp để giới thiệu nội dung dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội.

5. Việc lấy ý kiến góp ý của các nhà khoa học, các chuyên gia được thực hiện theo quy định về cơ chế huy động các chuyên gia, các nhà khoa học và nhân dân vào quá trình xây dựng, ban hành văn bản QPPL.

6. Trường hợp dự án, dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước và nhiều đối tượng thực hiện, nếu được ban hành sẽ ảnh hưởng lớn đến tình hình kinh tế - xã hội, hoạt động quản lý nhà nước thì Trưởng Ban soạn thảo quyết định tổ chức lấy ý kiến phản biện của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các nhà khoa học, chuyên gia, nhà quản lý. Phạm vi phản biện có thể là một số nội dung hoặc toàn bộ nội dung của dự thảo. Việc lấy ý kiến phản biện được thực hiện bằng hình thức tổ chức cuộc họp hoặc ký hợp đồng nghiên cứu với các nhà khoa học, chuyên gia, nhà quản lý hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học.

7. Gửi hồ sơ dự án, dự thảo văn bản, Báo cáo đánh giá tác động, bản tính toán các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính lấy ý kiến của Cục kiểm soát thủ tục hành

chính (Bộ Tư pháp) đối với dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc Hội, Ủy ban Thường vụ Quốc Hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 16. Lấy ý kiến về dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng thông tin điện tử

1. Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng Chính phủ đăng tải các dự thảo văn bản QPPL của Chính phủ (trừ các văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước) lên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và phối hợp với Trung tâm thông tin đưa dự thảo văn bản lên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban để xin ý kiến các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong thời gian ít nhất là 60 (sáu mươi) ngày để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến. Dự thảo văn bản đưa lên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Ủy ban phải là dự thảo văn bản đã được hoàn chỉnh sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban.

2. Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban chủ trì soạn thảo phải thường xuyên theo dõi, cập nhật ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với dự thảo văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Ủy ban; phối hợp với Văn phòng Chính phủ để tiếp nhận các ý kiến góp ý được gửi qua Văn phòng Chính phủ; tiếp nhận các ý kiến góp ý gửi trực tiếp đến Ủy ban; tổng hợp, báo cáo, giải trình đầy đủ, trung thực việc tiếp thu ý kiến các cơ quan, tổ chức và cá nhân đối với dự án, dự thảo văn bản QPPL.

Trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn xin ý kiến đối với dự án, dự thảo văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Ủy ban, Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban chủ trì soạn thảo phải hoàn thành báo cáo tổng hợp giải trình việc tiếp thu ý kiến đóng góp đối với dự thảo văn bản.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc xin ý kiến các cơ quan, tổ chức và cá nhân đối với dự thảo văn bản QPPL của Chính phủ do các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban chủ trì soạn thảo trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Ủy ban; thẩm tra việc tiếp thu ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức và cá nhân đối với dự thảo văn bản QPPL.

Điều 17. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến, chỉnh lý dự án, dự thảo văn bản, xây dựng tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để hoàn chỉnh văn bản, xây dựng tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo Mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư này; trường hợp không tiếp thu phải nêu rõ lý do, giải thích có cơ sở pháp lý và thực tiễn.

2. Các ý kiến đóng góp của các Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức, cá nhân trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ hoặc của Ủy ban phải được tổng hợp đầy đủ, trung thực thành văn bản trong hồ sơ gửi cơ quan thẩm định và trình Chính phủ.

Điều 18. Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự án, dự thảo

1. Sau khi hoàn chỉnh dự án, dự thảo, Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự án, dự thảo văn bản đến Vụ Pháp chế để tham gia ý kiến về mặt pháp lý, kiểm tra hồ sơ trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký gửi Bộ Tư pháp đề nghị thẩm định.

2. Thời gian Vụ Pháp chế có ý kiến đối với dự án, dự thảo văn bản không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn đề nghị và nhận đủ các tài liệu có liên quan theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Thông tư này.

3. Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Vụ Pháp chế, đơn vị chủ trì soạn thảo phải nghiên cứu, tiếp thu để chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo văn bản trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo phải có văn bản giải trình báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến và gửi Vụ Pháp chế để phối hợp thực hiện.

Điều 19. Gửi hồ sơ dự án, dự thảo đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định

1. Dự án, dự thảo phải được Bộ Tư pháp thẩm định trước khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Điều 36, Điều 63 của Luật ban hành văn bản QPPL năm 2008 và khoản 2 Điều 43 của Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

2. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

- a) Công văn đề nghị thẩm định;
- b) Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về dự án, dự thảo;
- c) Dự thảo văn bản;
- d) Bản thuyết minh chi tiết về dự án, dự thảo và báo cáo đánh giá tác động của dự thảo văn bản;
- đ) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự án, dự thảo;
- e) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung dự án, dự thảo; bản sao ý kiến của các bộ, cơ quan ngang bộ;
- g) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự án, dự thảo;
- h) Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính theo Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và Văn bản tham gia ý kiến về thủ tục hành chính của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính - Bộ Tư pháp đối với dự án, dự thảo có quy định thủ tục hành chính;
- i) Tài liệu khác (nếu có).

3. Trách nhiệm của Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo

a) Gửi đầy đủ hồ sơ thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều này đến Bộ Tư pháp, số lượng 10 (mười) bộ;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết có liên quan đến dự án, dự thảo theo yêu cầu của cơ quan thẩm định.

Điều 20. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định, hoàn thiện dự án, dự thảo

1. Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp để chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo. Báo cáo giải trình về việc tiếp thu, không tiếp thu ý kiến thẩm định phải được gửi đến Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ.

2. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo kịp thời báo cáo Ban soạn thảo, Lãnh đạo Ủy ban để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Điều 21. Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự án, dự thảo

Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế, Văn phòng Ủy ban chuẩn bị hồ sơ dự án, dự thảo để Bộ trưởng, Chủ nhiệm trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định Điều 37, 38, 64 và Điều 65 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2008 và Điều 26, 32 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

Mục 2

SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THUỘC THẨM QUYỀN BAN HÀNH CỦA BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Điều 22. Tổ soạn thảo

1. Thủ trưởng Vụ, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo trình Lãnh đạo Ủy ban phụ trách ban hành quyết định thành lập Tổ soạn thảo.

2. Thành phần Tổ soạn thảo

a) Tổ trưởng Tổ soạn thảo là đại diện lãnh đạo Vụ, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo;

b) Thành viên Tổ soạn thảo gồm đại diện Vụ Pháp chế (trong trường hợp Vụ Pháp chế không phải là đơn vị chủ trì soạn thảo) và đại diện các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ soạn thảo

Tổ trưởng Tổ soạn thảo có trách nhiệm xác định mục đích, yêu cầu, nội dung, phạm vi, đối tượng điều chỉnh của dự thảo thông tư, thông tư liên tịch; chỉ đạo, phân công, điều hành các công việc bảo đảm chất lượng và tiến độ thực hiện.

4. Trách nhiệm của các thành viên Tổ soạn thảo

a) Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc xây dựng văn bản theo sự phân công của Tổ trưởng;

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp và các hoạt động của Tổ soạn thảo;

c) Đề xuất ý kiến liên quan đến các việc xây dựng, các nội dung của văn bản.

Điều 23. Trách nhiệm của Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo

1. Tổng kết, đánh giá thực trạng quy định của pháp luật hiện hành và thực tiễn thực hiện pháp luật; nghiên cứu kinh nghiệm pháp luật và các thông tin tư liệu có liên quan đến nội dung của dự thảo văn bản; khảo sát, nghiên cứu thực tế địa phương, cơ sở hoặc nước ngoài.

2. Tổ chức đánh giá tác động của thủ tục hành chính, lấy ý kiến Vụ Pháp chế đối với dự thảo Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm (trừ trường hợp Vụ Pháp chế là đơn vị chủ trì soạn thảo) theo Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ.

3. Tổ chức soạn thảo văn bản theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng; kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách về những nội dung quan trọng của văn bản.

4. Tổ chức thực hiện việc lấy ý kiến đóng góp phản biện và nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về dự thảo văn bản.

5. Chính lý dự thảo văn bản, xây dựng tờ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm, gửi xin ý kiến thẩm định.

6. Hoàn thiện dự thảo văn bản sau khi có ý kiến thẩm định.

7. Xin ý kiến tập thể Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc đối với những dự thảo Thông tư, Thông tư liên tịch có nội dung phức tạp, có ảnh hưởng lớn đến phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, các vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

8. Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký ban hành văn bản.

Điều 24. Tổ chức lấy ý kiến đóng góp, phản biện

1. Dự thảo văn bản phải được tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu sự điều chỉnh trực tiếp của văn bản và của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của luật ban hành văn bản QPPL.

2. Việc tổ chức lấy ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản được thực hiện một hoặc nhiều lần, áp dụng một hoặc nhiều hình thức sau:

a) Tổ chức họp góp ý, hội thảo;

- b) Lấy ý kiến bằng văn bản;
- c) Thông qua Công thông tin điện tử của Ủy ban trong thời gian ít nhất là 60 (sáu mươi) ngày;
- d) Thông qua các tổ chức, hội, hiệp hội phối hợp tổ chức lấy ý kiến của các đối tượng chịu sự điều chỉnh, tác động trực tiếp của văn bản;
- đ) Tổ chức phản biện trên cơ sở ký hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, viện nghiên cứu, các chuyên gia, nhà khoa học, nhà quản lý đối với dự thảo văn bản.

3. Hồ sơ gửi lấy ý kiến, gồm:

- a) Công văn gửi lấy ý kiến, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến;
- b) Dự thảo văn bản QPPL;
- c) Bản thuyết trình nội dung cơ bản của dự thảo, nêu rõ mục đích, lý do, sự cần thiết ban hành văn bản; yêu cầu thực tiễn, cơ sở pháp lý ban hành văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh; những quan hệ mới cần điều chỉnh; các nội dung cần thiết khác và dự kiến các văn bản QPPL hoặc các điều khoản của văn bản QPPL cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hết hiệu lực thi hành;
- d) Báo cáo đánh giá tác động, bản tính toán các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính (nếu có);
- đ) Các tài liệu khác liên quan đến nội dung dự thảo.

4. Công văn đề nghị góp ý kiến và dự thảo văn bản phải được gửi đến tổ chức, cá nhân lấy ý kiến tham gia trước ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước khi họp, hội thảo nếu đề nghị đơn vị, cá nhân tham gia góp ý kiến tại hội nghị, hội thảo, trừ việc soạn thảo văn bản trong trường hợp khẩn cấp.

5. Việc lấy ý kiến đóng góp của các nhà khoa học, các chuyên gia được thực hiện theo quy định về cơ chế huy động các chuyên gia, các nhà khoa học và nhân dân vào quá trình xây dựng, ban hành văn bản QPPL.

Điều 25. Trách nhiệm tham gia góp ý kiến

1. Vụ, đơn vị có liên quan thuộc Ủy ban khi nhận được đề nghị tham gia góp ý kiến bằng văn bản hoặc tham gia cuộc họp, hội thảo thảo luận về dự thảo thông tư, thông tư liên tịch có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu và tham gia ý kiến bằng văn bản hoặc cử cán bộ tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội thảo.

2. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, Vụ, đơn vị được đề nghị tham gia ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và chịu trách nhiệm về chất lượng văn bản góp ý. Quá thời hạn trên mà không có ý kiến trả lời thì được coi là Vụ, đơn vị đã nhất trí với nội dung dự thảo văn bản, đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về nội dung có liên quan đến Vụ, đơn vị mình.

Điều 26. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến góp ý, chỉnh lý dự thảo văn bản, xây dựng tờ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm

1. Lãnh đạo Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo và Tổ soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh văn bản, xây dựng tờ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm về dự thảo văn bản. Tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, những nội dung cơ bản, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề xin ý kiến theo Mẫu quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Việc tiếp thu ý kiến phải thể hiện bằng văn bản, giải trình chi tiết những vấn đề tiếp thu, không tiếp thu đối với dự thảo văn bản.

3. Đối với trường hợp tổ chức xin ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị có liên quan bằng hình thức thảo luận trực tiếp về dự thảo văn bản thì Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc Tổ soạn thảo có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp để gửi trong hồ sơ dự thảo văn bản.

4. Đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau Vụ, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo và Tổ soạn thảo phải nghiên cứu, tổng hợp, giải trình cụ thể trong tờ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm, nêu rõ quan điểm của mình về vấn đề còn có ý kiến khác nhau và phương hướng giải quyết kèm theo ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 27. Hồ sơ thẩm định

1. Hồ sơ thẩm định lập thành 03 bộ, bao gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định theo Mẫu quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Dự thảo Tờ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm về việc ban hành văn bản;

c) Dự thảo văn bản (dự thảo lần cuối);

d) Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến (theo Mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này); bản sao ý kiến của các đơn vị, tổ chức, cá nhân;

đ) Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế các Bộ, ngành liên quan đối với dự thảo Thông tư liên tịch do Ủy ban Dân tộc chủ trì soạn thảo;

e) Văn bản tham gia ý kiến của Vụ Pháp chế đối với dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính (trừ trường hợp Vụ Pháp chế là đơn vị chủ trì soạn thảo);

g) Báo cáo đánh giá tác động, bản tính toán các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính (nếu có);

h) Ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về nội dung chuyên môn của dự thảo (đối với dự thảo văn bản quy định về quy trình, quy phạm và các định mức kinh tế - kỹ thuật, các loại danh mục theo quy định);

i) Tài liệu khác (nếu có).

2. Trách nhiệm của Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo

- a) Gửi đầy đủ hồ sơ thẩm định theo quy định tại khoản 1 Điều này đến Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định;
- b) Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết có liên quan đến dự thảo theo yêu cầu của Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định;
- c) Lập biên bản bàn giao hồ sơ thẩm định cho Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định theo Mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 28. Thẩm định văn bản

1. Dự thảo văn bản phải được Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký, ban hành.

2. Nội dung thẩm định

- a) Sự cần thiết ban hành văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo văn bản;
- b) Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng;
- c) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản với hệ thống pháp luật;
- d) Tính khả thi của dự thảo văn bản, bao gồm sự phù hợp giữa quy định của dự thảo với yêu cầu thực tế, trình độ phát triển kinh tế - xã hội và điều kiện đảm bảo để thực hiện;
- đ) Việc tuân thủ thủ tục và trình tự soạn thảo;
- e) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản;
- g) Các quy định về thủ tục hành chính (nếu có).

3. Trường hợp sau khi tiếp nhận hồ sơ thẩm định xét thấy nội dung văn bản chưa đạt yêu cầu, Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định trả lại hồ sơ, yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản.

4. Việc thẩm định phải đảm bảo khách quan, độc lập. Kết quả thẩm định phải được thể hiện bằng văn bản theo Mẫu quy định tại Phụ lục 7A hoặc 7B ban hành kèm theo Thông tư này. Ý kiến thẩm định là căn cứ để Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định ký, ban hành văn bản.

Điều 29. Thẩm định của Vụ Pháp chế

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định theo nội dung quy định tại khoản 2 Điều 28 đối với dự thảo thông tư, thông tư liên tịch trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký, ban hành, trừ trường hợp thành lập Hội đồng thẩm định.

2. Khi xét thấy cần thiết, Vụ Pháp chế tổ chức lấy ý kiến tư vấn thẩm định dưới các hình thức sau:

a) Gửi hồ sơ thẩm định lấy ý kiến các đơn vị, cá nhân có liên quan;

b) Phối hợp với Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức cuộc họp lấy ý kiến tư vấn thẩm định của các đơn vị, cá nhân có liên quan. Nội dung cuộc họp phải được ghi đầy đủ trong biên bản.

3. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị được đề nghị phối hợp thẩm định có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu dự thảo văn bản và gửi ý kiến tư vấn thẩm định bằng văn bản cho Vụ Pháp chế chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ thẩm định do Vụ Pháp chế gửi đến.

4. Trong quá trình thẩm định, Vụ Pháp chế được yêu cầu Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thêm thông tin, tài liệu hoặc thuyết trình về các vấn đề có liên quan để làm rõ nội dung của dự thảo.

Điều 30. Thẩm định của Hội đồng thẩm định

1. Thành lập Hội đồng thẩm định

Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đối với dự thảo thông tư, thông tư liên tịch do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo hoặc văn bản có tính chất và nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều đối tượng thực hiện, nếu được ban hành sẽ ảnh hưởng lớn đến tình hình kinh tế - xã hội, hoạt động quản lý nhà nước do các Vụ, đơn vị khác chủ trì soạn thảo theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế.

Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm dự thảo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm. Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bảo đảm điều kiện cho hoạt động của Hội đồng thẩm định.

2. Thành phần của Hội đồng thẩm định

a) Hội đồng thẩm định gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và các thành viên là đại diện lãnh đạo các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban có liên quan đến nội dung thẩm định. Các chuyên gia, nhà khoa học có thể được mời tham gia làm thành viên Hội đồng thẩm định;

b) Hội đồng thẩm định gồm ít nhất là 05 (năm) người, không quá 11 (mười một) người và phải là số lẻ;

3. Hoạt động của Hội đồng thẩm định

a) Thẩm định các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 28 Thông tư này; hoạt động theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

b) Trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định, Thư ký Hội đồng thẩm định có trách nhiệm gửi hồ sơ thẩm định cho từng thành viên Hội đồng; trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổ chức cuộc họp thẩm định;

c) Cuộc họp của Hội đồng thẩm định chỉ được tiến hành trong trường hợp có mặt ít nhất là 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên của Hội đồng. Trong trường hợp không thể tham dự cuộc họp, thành viên Hội đồng phải gửi ý kiến thẩm định của mình bằng văn bản cho Chủ tịch Hội đồng. Các vấn đề được Hội đồng thẩm định, thông qua phải đạt trên 50% ý kiến thành viên hội đồng nhất trí tán thành.

4. Trình tự tiến hành cuộc họp thẩm định

a) Chủ tịch Hội đồng tuyên bố lý do cuộc họp, công bố quyết định thành lập Hội đồng và nêu yêu cầu thảo luận;

b) Đại diện Lãnh đạo Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo trình bày nội dung của dự thảo; cung cấp những thông tin có liên quan tới dự thảo và nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau về dự thảo;

c) Các thành viên Hội đồng thảo luận;

d) Thư ký Hội đồng đọc ý kiến của những thành viên Hội đồng thẩm định vắng mặt;

đ) Hội đồng biểu quyết về từng vấn đề. Những ý kiến được quá nửa tổng số thành viên Hội đồng có mặt tán thành thì được coi là ý kiến của Hội đồng. Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng.

5. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng thẩm định. Biên bản phải ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu tại cuộc họp, những vấn đề chưa được Hội đồng nhất trí cũng phải được ghi rõ trong biên bản và phải có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

6. Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp của Hội đồng, trên cơ sở Biên bản cuộc họp của Hội đồng và căn cứ vào nội dung thẩm định, Thư ký Hội đồng có trách nhiệm dự thảo văn bản thẩm định trình Chủ tịch Hội đồng ký gửi Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo.

Điều 31. Thời hạn thẩm định

1. Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định có trách nhiệm thẩm định dự thảo thông tư, thông tư liên tịch trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Thông tư này.

2. Trường hợp hồ sơ thẩm định thiếu một trong các tài liệu quy định tại Điều 27 của Thông tư này, Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định yêu cầu Vụ,

đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ; thời gian thẩm định được tính từ ngày Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Trong trường hợp văn bản có tính chất và nội dung phức tạp, cần lấy ý kiến về nội dung chuyên môn hoặc có quy định thủ tục hành chính thì thời hạn thẩm định được kéo dài, nhưng tối đa không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc.

Điều 32. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định, hoàn thiện dự thảo

1. Ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định phải được gửi cho đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu để hoàn thiện văn bản và giải trình trong tờ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo phải nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định bằng văn bản.

Trường hợp còn có ý kiến khác nhau giữa Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo và ý kiến thẩm định thì Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo phải có báo cáo, giải trình đầy đủ, chi tiết về việc không tiếp thu ý kiến thẩm định gửi cho Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định để phối hợp, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Điều 33. Hồ sơ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm

Hồ sơ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm bao gồm:

1. Tờ trình về dự thảo văn bản sau khi tiếp thu ý kiến thẩm định.
2. Dự thảo thông tư, thông tư liên tịch đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định.
3. Bản tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân (kèm theo bản gốc) về dự thảo thông tư, thông tư liên tịch.
4. Văn bản tư vấn thẩm định về nội dung chuyên môn đối với dự thảo thông tư, thông tư liên tịch quy định về quy trình, quy phạm, các định mức kinh tế - kỹ thuật, các loại danh mục theo quy định (nếu có).
5. Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định.
6. Báo cáo giải trình việc tiếp thu, không tiếp thu ý kiến thẩm định.
7. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Điều 34. Trách nhiệm trình ký ban hành văn bản

1. Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký ban hành văn bản.

2. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, rà soát hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc dự thảo văn bản có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm gửi trả lại Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo để chỉnh lý.

3. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký ban hành văn bản trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận;

Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, ký ban hành trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Ủy ban trình văn bản kèm theo hồ sơ hợp lệ. Trường hợp Ủy ban là cơ quan phối hợp soạn thảo thì Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, ký trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc.

Điều 35. Soạn thảo, ban hành Thông tư liên tịch

1. Trường hợp Ủy ban là cơ quan chủ trì soạn thảo thì việc xây dựng, ban hành văn bản được thực hiện như sau:

a) Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban được phân công chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Vụ, đơn vị đầu mối tại các cơ quan phối hợp ban hành thông tư liên tịch, dự thảo quyết định thành lập Tổ soạn thảo trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký ban hành. Tổ trưởng Tổ soạn thảo là đại diện lãnh đạo Vụ, đơn vị được phân công chủ trì; thành viên Tổ soạn thảo là đại diện của cơ quan phối hợp ban hành văn bản và đại diện Vụ Pháp chế, các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban có liên quan;

b) Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ soạn thảo, thành viên Tổ soạn thảo theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 22 của Thông tư này;

c) Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với tổ chức pháp chế của cơ quan phối hợp thẩm định dự thảo thông tư liên tịch;

d) Vụ, đơn vị được phân công chủ trì có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để hoàn chỉnh dự thảo và hồ sơ trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Thủ trưởng cơ quan phối hợp soạn thảo ký ban hành.

2. Trường hợp Ủy ban là cơ quan phối hợp soạn thảo thì thực hiện như sau:

a) Nếu nội dung của văn bản liên quan đến lĩnh vực do Vụ, đơn vị nào phụ trách thì Vụ, đơn vị đó có trách nhiệm làm đầu mối phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo;

b) Vụ Pháp chế phối hợp với tổ chức pháp chế của cơ quan chủ trì soạn thảo thẩm định dự thảo thông tư liên tịch;

c) Vụ, đơn vị được Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc giao làm đầu mối phối hợp soạn thảo thông tư liên tịch có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để hoàn chỉnh dự thảo và hồ sơ trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đồng ký ban hành.

3. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng văn bản quy định tại khoản 1 Điều này chịu trách nhiệm phát hành.

Mục 3

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 36. Soạn thảo, ban hành một văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ nhiều văn bản

Vụ, đơn vị được phân công chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền soạn thảo, ban hành một văn bản QPPL sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ nội dung trong nhiều văn bản quy phạm pháp luật do cùng một cơ quan ban hành trong các trường hợp theo quy định tại Điều 53 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

Điều 37. Đính chính văn bản

1. Văn bản QPPL sau khi được ban hành, đăng Công báo nếu phát hiện có sai sót thì phải được đính chính như sau:

a) Nếu sai sót thuộc trách nhiệm của Ủy ban Dân tộc thì Vụ, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo phải chuẩn bị dự thảo quyết định đính chính trình Lãnh đạo Ủy ban ký gửi các cơ quan có liên quan và Công báo theo quy định;

b) Nếu sai sót thuộc trách nhiệm của cơ quan Công báo, Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm chuẩn bị công văn trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký đề nghị Văn phòng Chính phủ đính chính.

2. Việc đính chính văn bản QPPL phải dựa trên cơ sở đối chiếu với văn bản gốc và không làm thay đổi nội dung của quy định trong văn bản gốc. Chỉ đính chính đối với lỗi chính tả hoặc sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản QPPL. Việc đính chính không áp dụng đối với những sai sót về căn cứ ban hành, thẩm quyền, nội dung của văn bản QPPL.

Trong trường hợp văn bản QPPL có những sai sót về thẩm quyền, nội dung thì văn bản QPPL đó sẽ bị đình chỉ thi hành và xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Kinh phí cho công tác xây dựng, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Kinh phí cho công tác xây dựng, thẩm định, ban hành văn bản QPPL do ngân sách Ủy ban cấp và huy động từ các nguồn hợp pháp khác (viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước).

Hàng năm, Ủy ban (Vụ Kế hoạch - Tài chính) bố trí nguồn kinh phí đảm bảo cho công tác xây dựng và ban hành văn bản QPPL. Đối với những dự án, dự thảo văn bản QPPL được xây dựng đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm đề xuất, bổ sung kịp thời kinh phí cho Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo.

2. Hàng năm, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế, Văn phòng Ủy ban bố trí kinh phí từ nguồn sự nghiệp khoa học, điều tra cơ bản để phục vụ cho công tác nghiên cứu, khảo sát, điều tra đánh giá để đề xuất, xây dựng văn bản QPPL nhằm bảo đảm tính khoa học và thực tiễn trong việc xây dựng, ban hành và thực hiện các văn bản QPPL.

Hàng năm, Vụ Pháp chế phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế lập dự kiến danh mục văn bản cần hỗ trợ và tìm nguồn hỗ trợ cho việc xây dựng văn bản QPPL.

3. Kinh phí cho công tác xây dựng, thẩm định, ban hành văn bản QPPL được thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban lập kế hoạch kinh phí hàng năm cho công tác xây dựng, ban hành văn bản QPPL, gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

Điều 39. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 9 năm 2014 và thay thế Thông tư số 03/2010/TT-UBDT ngày 15/01/2010 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản QPPL trong lĩnh vực công tác dân tộc và Thông tư số 03/2011/TT-UBDT ngày 26/10/2011 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2010/TT-UBDT ngày 15/01/2010 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản QPPL trong lĩnh vực công tác dân tộc.

2. Trong trường hợp các quy định tại văn bản được viện dẫn trong thông tư này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Điều 40. Tổ chức thực hiện

1. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này; đề xuất với Bộ trưởng, Chủ nhiệm những biện pháp nâng cao chất lượng, đảm bảo tiến độ soạn thảo, ban hành văn bản QPPL; đề xuất thi đua khen thưởng trong công tác xây dựng, ban hành văn bản QPPL.

2. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này; phân công cán bộ có chuyên môn phù hợp làm đầu mối trong công tác xây dựng, ban hành văn bản QPPL của đơn vị mình.

3. Các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban khi phát hiện văn bản thuộc lĩnh vực công tác dân tộc có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và yêu cầu quản lý nhà nước, có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Lãnh đạo Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có những khó khăn, vướng mắc, các Vụ, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức kịp thời phản ánh về Vụ Pháp chế để tổng hợp trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Giàng Seo Phử

Phụ lục 1

ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-UBDT ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC

Tên đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

Hà Nội, ngày..... tháng.... năm....

V/v đề nghị xây dựng
văn bản QPPL

Kính gửi: Vụ Pháp chế

1. Đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, Nghị quyết và Nghị định của Chính phủ thực hiện theo quy định tại Điều 4 và khoản 1, Điều 15 của Nghị định số 24/2009/NĐCP.

2. Đề nghị xây dựng quyết định của Thủ tướng Chính phủ và văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

TT	Tên, văn bản	Sự cần thiết ban hành văn bản ¹	Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng ²	Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo	Cơ quan, đơn vị phối hợp soạn thảo	Thời gian dự kiến trình văn bản (theo tháng)	Các điều kiện bảo đảm cho việc soạn thảo ³
1							
2							
3							

(Tài liệu kèm theo: Tờ trình có bút phê của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách Vụ, đơn vị về chủ trương xây dựng VBQPPL nêu trên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Trình bày ngắn gọn các vấn đề về cơ sở pháp lý và cơ sở thực tiễn của văn bản cần được ban hành, thể hiện rõ sự cấp thiết phải ban hành văn bản.

² Trình bày sơ bộ phạm vi điều chỉnh (giới hạn những vấn đề cần quy định, nội dung chính của văn bản); đối tượng áp dụng là cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến phạm vi điều chỉnh.

³ Điều kiện về kinh phí, nguồn nhân lực (Thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo), cơ sở vật chất khác trực tiếp phục vụ cho quá trình soạn thảo văn bản.

Phụ lục 2**TỜ TRÌNH CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-UBDT ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../TTTr-UBDT

Hà Nội, ngày..... tháng.... năm.....

**TỜ TRÌNH
Về dự thảo.....⁴**

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-TTg ngày... tháng... năm... của Thủ tướng Chính phủ về việc giao Ủy ban Dân tộc chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan xây dựng dự thảo...⁵, Ủy ban Dân tộc kính trình Thủ tướng Chính phủ về dự thảo...⁶, với những nội dung sau:

1. Sự cần thiết ban hành văn bản:

2. Quan điểm soạn thảo văn bản:

3. Quá trình soạn thảo văn bản:

4. Bố cục và nội dung chính của văn bản:

5. Ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan:

6. Ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp:

7. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề xin ý kiến (nếu có):

Trên đây là những nội dung cơ bản của dự thảo.....⁷, Ủy ban Dân tộc kính trình Thủ tướng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM⁴ Tên dự thảo văn bản.⁵ Tên dự thảo văn bản.⁶ Tên dự thảo văn bản.⁷ Tên dự thảo văn bản.

Phụ lục 3**TỜ TRÌNH BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC
Tên đơn vị

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

Số:/TTTr-....⁸

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Về dự thảo.....⁹

Kính gửi: Bộ trưởng, Chủ nhiệm

Thực hiện Quyết định số /QĐ-UBND ngày... tháng... năm... của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc giao kế hoạch công tác năm... và Quyết định số.../QĐ-UBND ngày... tháng... năm... của Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành chương trình xây dựng văn bản QPPL của Ủy ban Dân tộc năm...,¹⁰ đã xây dựng dự thảo...¹¹, với những nội dung sau:

1. Sự cần thiết ban hành:

.....

2. Quá trình soạn thảo:

.....

3. Bố cục và nội dung chính của văn bản:

.....

4. Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan:

.....

5. Ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế/Hội đồng thẩm định:

.....

6. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và quan điểm của Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo, những vấn đề xin ý kiến (nếu có):

.....

Trên đây là những nội dung cơ bản của dự thảo.....¹²,¹³ kính trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

⁸ Viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo.

⁹ Tên dự thảo văn bản.

¹⁰ Tên Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo.

¹¹ Tên dự thảo văn bản.

¹² Tên dự thảo văn bản.

¹³ Tên Vụ, đơn vị soạn thảo.

Phụ lục 4**CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-UBDT ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC**Tên đơn vị****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v đề nghị thẩm định dự thảo¹⁴Kính gửi: Vụ Pháp chế/Hội đồng thẩm định¹⁵

Thực hiện Thông tư số.../2014/TT-UBDT ngày.... tháng.... năm 2014 Quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.....¹⁶ đã trình Lãnh đạo Ủy ban thành lập Tổ soạn thảo xây dựng dự thảo.....¹⁷;

Để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo và đảm bảo trình tự, thủ tục trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định ký ban hành,¹⁸ đề nghị quý Vụ/Hội đồng kiểm tra hồ sơ và tiến hành thẩm định.

Hồ sơ thẩm định gồm:

1. Dự thảo Tờ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm về việc ban hành văn bản.
2. Dự thảo văn bản (dự thảo lần cuối).
3. Bản tổng hợp, giải trình việc tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân về dự thảo văn bản và bản sao ý kiến của các đơn vị, tổ chức, cá nhân.
4. Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế các Bộ, ngành liên quan đối với dự thảo Thông tư liên tịch do Ủy ban Dân tộc chủ trì soạn thảo (trừ trường hợp Vụ Pháp chế - Ủy ban Dân tộc là đơn vị chủ trì soạn thảo). Văn bản thẩm định về nội dung chuyên môn đối với các dự thảo văn bản quy định về quy trình, quy chuẩn và các định mức kinh tế - kỹ thuật, danh mục theo quy định (nếu có).
5. Văn bản tham gia ý kiến của Vụ Pháp chế đối với dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính (trừ trường hợp Vụ Pháp chế là đơn vị chủ trì soạn thảo).
6. Báo cáo đánh giá tác động, bản tính toán các chi phí tuân thủ đối với các dự thảo có quy định thủ tục hành chính.
7. Tài liệu khác (nếu có).

Đề nghị Vụ Pháp chế/quý Hội đồng thẩm định thực hiện theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹⁴ Trích yếu đầy đủ tên văn bản đề nghị thẩm định.

¹⁵ Ghi rõ Vụ Pháp chế (nếu gửi Vụ Pháp chế thẩm định), ghi Hội đồng thẩm định trong trường hợp quy định tại Điều 30 của Thông tư.

¹⁶ Ghi rõ tên Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

¹⁷ Trích yếu đầy đủ tên văn bản đề nghị thẩm định.

¹⁸ Ghi rõ tên Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản

Phụ lục 5
BẢN TỔNG HỢP, TIẾP THU, GIẢI TRÌNH Ý KIẾN GÓP Ý CỦA
CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC
¹⁹

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 2014

BẢN TỔNG HỢP, TIẾP THU VÀ GIẢI TRÌNH
Ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân liên quan đối với dự thảo....²⁰

Ngày... tháng..... năm,²¹ đã ban hành Công văn số...../.....-..... về việc xin ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan vào dự thảo....²².

Đến nay,²³ đã nhận được... ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Các ý kiến góp ý cơ bản nhất trí với sự cần thiết ban hành, bố cục và các quy định cụ thể của dự thảo...²⁴, cụ thể như sau:

STT	Ý kiến góp ý	Tiếp thu, giải trình ý kiến (Ghi rõ đã tiếp thu hay xin giữ nguyên như dự thảo. Nếu giữ nguyên như dự thảo thì phải giải trình cụ thể)
1	Về sự cần thiết ban hành - Ý kiến của cơ quan A.... - Ý kiến của cơ quan B....	
2	Về tên gọi dự thảo - Ý kiến của cơ quan A.... - Ý kiến của cơ quan B....	
3	Về căn cứ pháp lý - Ý kiến của cơ quan A.... - Ý kiến của cơ quan B....	

¹⁹ Tên Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo.

²⁰ Tên dự thảo văn bản QPPL được góp ý.

²¹ Tên Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo.

²² Tên dự thảo văn bản QPPL được góp ý.

²³ Tên Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo.

²⁴ Tên dự thảo văn bản QPPL được góp ý.

STT	Ý kiến góp ý	Tiếp thu, giải trình ý kiến (Ghi rõ đã tiếp thu hay xin giữ nguyên như dự thảo. Nếu giữ nguyên như dự thảo thì phải giải trình cụ thể)
4	Về bố cục, thể thức văn bản - Ý kiến của cơ quan A.... - Ý kiến của cơ quan B....	
5	Về Điều 1 dự thảo - Ý kiến của cơ quan A.... - Ý kiến của cơ quan B....	
6	Về Điều 2 dự thảo - Ý kiến của cơ quan A.... - Ý kiến của cơ quan B....	
7	Về Điều n dự thảo - Ý kiến của cơ quan A.... - Ý kiến của cơ quan B....	

Nơi nhận:

- Bộ trưởng, Chủ nhiệm;
- Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Phụ trách đơn vị soạn thảo;
- Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 6**BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ THẨM ĐỊNH**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-UBDT ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

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

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....

BIÊN BẢN**Giao nhận hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo...²⁵**

Họ và tên người giao:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Họ và tên người nhận:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Hôm nay, vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... tại.....

..... hai bên đã tiến hành giao nhận hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo...²⁶, bao gồm các tài liệu sau đây:

STT	Tên tài liệu, văn bản	Số trang (đánh số thứ tự HS thẩm định)	Ghi chú
1	Dự thảo Tờ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm về việc ban hành văn bản		
2	Dự thảo văn bản (dự thảo lần cuối)		
3	Bản tổng hợp, giải trình việc tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân về dự thảo văn bản và bản sao ý kiến của các đơn vị, tổ chức, cá nhân		
4	Liệt kê các tài liệu khác..... ²¹		

²⁵ Tên dự thảo văn bản.

²⁶ Tên dự thảo văn bản.

²¹ Các danh mục tài liệu theo quy định tại Điều 27 Thông tư này.

STT	Tên tài liệu, văn bản	Số trang (đánh số thứ tự HS thẩm định)	Ghi chú
...			

Các tài liệu còn thiếu hoặc chờ bổ sung (nếu có) gồm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản kết thúc cùng ngày, được thông qua cho các bên nghe và lập thành 02 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

.....

Phụ lục 7A**VĂN BẢN THẨM ĐỊNH CỦA VỤ PHÁP CHẾ**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-UBDT ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC
VỤ PHÁP CHẾ

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

Số:...../.....

Hà Nội, ngày... tháng... năm....

V/v thẩm định dự thảo²⁷

Kính gửi:.....²⁸

Thực hiện Thông tư số.../2014/TT-UBDT ngày... tháng... năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Theo đề nghị của Quý Vụ, đơn vị tại công văn số ngày... tháng... năm.... về việc đề nghị thẩm định dự thảo....²⁹;

Vụ Pháp chế có ý kiến thẩm định như sau:

1. Về một số vấn đề chung:

a) Sự cần thiết ban hành văn bản;

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

c) Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản với hệ thống pháp luật;

d) Việc tuân thủ thủ tục và trình tự soạn thảo;

đ) Thẩm định về thủ tục hành chính (nếu có).

2. Về một số vấn đề cụ thể:

a) Hình thức, tên gọi của văn bản;

b) Cơ cấu, bố cục của văn bản;

c) Nội dung của văn bản;

²⁷ Trích yếu đầy đủ tên văn bản thẩm định.

²⁸ Tên đơn vị chủ trì soạn thảo.

²⁹ Trích yếu đầy đủ tên văn bản thẩm định.

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

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

Trên đây là ý kiến kết luận của Vụ Pháp chế về dự thảo...³⁰, gửi...³¹ nghiên cứu, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo trình lãnh đạo Ủy ban xem xét, quyết định./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm (để b/c);
- TT, PCN phụ trách Vụ Pháp chế và phụ trách đơn vị chủ trì soạn thảo (để b/c);
- Lưu PC.

VỤ TRƯỞNG

³⁰ Trích yếu đầy đủ tên văn bản thẩm định.

³¹ Tên Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo.

Phụ lục 7B**VĂN BẢN THẨM ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-UBDT ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

Số:...../.....
V/v thẩm định dự thảo³²

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi:.....³³

Thực hiện Thông tư số..../2014/TT-UBDT ngày.... tháng... năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản QPPL trong lĩnh vực công tác dân tộc.

Theo đề nghị của Quý đơn vị tại công văn số ngày... tháng... năm.... về việc đề nghị thẩm định dự thảo....³⁴;

Hội đồng thẩm định có ý kiến thẩm định như sau:

1. Về một số vấn đề chung:

- a) Sự cần thiết ban hành văn bản;
- b) Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của văn bản;
- c) Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản với hệ thống pháp luật;

d) Việc tuân thủ thủ tục và trình tự soạn thảo;

đ) Thẩm định về thủ tục hành chính (nếu có).

2. Về một số vấn đề cụ thể:

a) Hình thức, tên gọi của văn bản;

b) Cơ cấu, bố cục của văn bản;

c) Nội dung của văn bản;

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

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

³² Trích yếu đầy đủ tên văn bản thẩm định.

³³ Tên Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo.

³⁴ Trích yếu đầy đủ tên văn bản thẩm định.

Trên đây là ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định về dự thảo...³⁵, gửi...³⁶ nghiên cứu, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo trình lãnh đạo Ủy ban xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm (để b/c);
- TT, PCN phụ trách Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo (để b/c);
- Lưu: HĐTD.

**TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
CHỦ TỊCH**

³⁵ Trích yếu đầy đủ tên văn bản thẩm định.

³⁶ Tên Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo.