

**BỘ TÀI NGUYÊN
VÀ MÔI TRƯỜNG**

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

Số: 46/2014/TT-BTNMT

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2014

THÔNG TƯ

Quy định về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường

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

Căn cứ Pháp lệnh hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 3 năm 2012;

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

Căn cứ Nghị định số 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Thông tư quy định về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định về trình tự, thủ tục lập đề nghị, dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; soạn thảo, thẩm định, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi là Bộ trưởng) ban hành, liên tịch ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Thông tư này bao gồm:

a) Luật của Quốc hội; pháp lệnh của Ủy ban thường vụ Quốc hội;

- b) Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội;
- c) Nghị định của Chính phủ; nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; quyết định của Thủ tướng Chính phủ;
- d) Thông tư của Bộ trưởng; thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường với các 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.

3. Việc soạn thảo, ban hành Thông tư về quy chuẩn kỹ thuật quốc gia trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường thực hiện theo quy định của pháp luật về quy chuẩn kỹ thuật và quy định tại Thông tư này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với Tổng cục, Cục, Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi là các đơn vị thuộc Bộ); Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; tổ chức, cá nhân có liên quan đến xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 3. Thể thức, ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật

1. Thể thức, ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 7 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị quyết số 1139/2007/UBTVQH11 ngày 03 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành Quy chế về kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Điều 60 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là Nghị định số 24/2009/NĐ-CP); Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch và các mẫu ban hành kèm theo Thông tư này, cụ thể:

- a) Đề xuất xây dựng văn bản: Mẫu số 01;
- b) Đề cương chi tiết và dự kiến kế hoạch tổ chức thực hiện việc soạn thảo văn bản: Mẫu số 02;
- c) Quyết định thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo: Mẫu số 03;
- d) Tờ trình ban hành văn bản, gồm: Tờ trình Chính phủ ban hành nghị định, nghị quyết liên tịch, Tờ trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định và Tờ trình Bộ trưởng ban hành thông tư; thông tư liên tịch: Mẫu số 04;
- đ) Bản tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Mẫu số 05;

e) Công văn đề nghị thẩm định, gồm: Công văn gửi Bộ Tư pháp và Công văn gửi Vụ Pháp chế: Mẫu số 06;

g) Báo cáo thuyết minh chi tiết dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Mẫu số 07;

h) Báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản: Mẫu số 08;

i) Báo cáo đánh giá tác động của văn bản: Mẫu số 09;

k) Thông cáo báo chí: Mẫu số 10;

l) Công văn thẩm định của Vụ Pháp chế: Mẫu số 11.

2. Kỹ thuật viện dẫn văn bản có liên quan được thực hiện như sau:

a) Ghi đầy đủ tên văn bản; số, ký hiệu văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Trong trường hợp viện dẫn phần, chương, mục của một văn bản quy phạm pháp luật thì phải xác định cụ thể phần, chương, mục của văn bản đó;

b) Trong trường hợp viện dẫn đến điều, khoản, điểm thì không phải xác định rõ đơn vị bố cục phần, chương, mục có chứa điều, khoản, điểm đó;

c) Trong trường hợp viện dẫn đến phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của một văn bản quy phạm pháp luật thì phải viện dẫn theo thứ tự từ nhỏ đến lớn và tên của văn bản; nếu viện dẫn từ khoản, điểm này đến khoản, điểm khác trong cùng một điều hoặc từ mục, điều này đến mục, điều khác trong cùng một chương của cùng một văn bản thì không phải xác định tên của văn bản nhưng phải viện dẫn cụ thể.

Điều 4. Đánh giá tác động của văn bản, đánh giá tác động của thủ tục hành chính

1. Báo cáo đánh giá tác động của văn bản gồm:

a) Báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản: Đơn vị chủ trì soạn thảo khi đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định có trách nhiệm lập Báo cáo đánh giá tác động sơ bộ theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư này.

Dự thảo báo cáo đánh giá tác động sơ bộ phải được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ trong thời hạn ít nhất là 20 (hai mươi) ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến. Cơ quan thực hiện đánh giá tác động sơ bộ có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo trên cơ sở các ý kiến tham gia.

b) Báo cáo đánh giá tác động của văn bản: Trên cơ sở kết quả đánh giá tác động sơ bộ, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lập báo cáo đánh giá tác động trước và trong quá trình soạn thảo văn bản theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư này. Dự thảo báo cáo đánh giá tác động của văn bản phải được đăng tải kèm theo các dữ liệu, cách tính chi phí, lợi ích và dự thảo văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, của Bộ Tài nguyên và Môi trường trong thời hạn ít nhất là 30 (ba mươi) ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến; Cơ quan thực hiện đánh giá tác động có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo đánh giá tác động trên cơ sở các ý kiến góp ý.

c) Báo cáo đánh giá tác động của văn bản sau 03 (ba) năm, kể từ ngày luật, pháp lệnh, nghị định có hiệu lực. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lập báo cáo đánh giá tác động của văn bản theo quy định sau đây:

- Nội dung báo cáo đánh giá tác động của văn bản sau khi thi hành gồm: phân tích các chi phí, lợi ích thực tế và các tác động khác; mức độ tuân thủ văn bản của các nhóm đối tượng thi hành văn bản và kiến nghị các giải pháp thực thi văn bản hoặc sửa đổi, bãi bỏ văn bản trong trường hợp cần thiết;

- Dự thảo báo cáo đánh giá tác động của văn bản sau khi thi hành phải được đăng tải kèm theo các dữ liệu và cách tính chi phí, lợi ích trên Cổng thông tin điện tử của Bộ trong thời hạn ít nhất là 30 (ba mươi) ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến;

- Cơ quan thực hiện đánh giá tác động có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo trên cơ sở các ý kiến góp ý, gửi đến Bộ Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Chính phủ.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính phải tổ chức đánh giá tác động của thủ tục hành chính 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP); Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 48/2013/NĐ-CP) và Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Thông tư số 07/2014/TT-BTP).

Điều 5. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật

1. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật được xác định cụ thể trong văn bản nhưng không được sớm hơn 45 (bốn mươi lăm) ngày, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành.

2. Đối với những văn bản quy phạm pháp luật có nội dung liên quan đến thỏa thuận và điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên thì hiệu lực sẽ áp dụng theo điều ước và thỏa thuận quốc tế đó.

Điều 6. Tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước

Việc soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định, thẩm tra, gửi và ban hành văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 7. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

a) Nguồn ngân sách nhà nước;

b) Nguồn viện trợ và các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

2. Vụ Pháp chế là đầu mối tổng hợp kinh phí cho hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ, gửi Vụ Tài chính lập phương án phân bổ và trình Bộ quyết định giao dự toán kinh phí quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này cho các đơn vị để thực hiện.

3. Hàng năm, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp Vụ Hợp tác quốc tế xây dựng danh mục các văn bản quy phạm pháp luật ưu tiên để vận động và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) trình Bộ trưởng phê duyệt; tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng tình hình quản lý, sử dụng kinh phí ODA cho hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ.

Chương II

CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

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

1. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Tài nguyên và Môi trường gồm:

a) Chương trình xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo nhiệm kỳ của Quốc hội và hàng năm do Bộ Tài nguyên và Môi trường được phân công chủ trì soạn thảo trình cơ quan có thẩm quyền ban hành (sau đây gọi chung là chương trình xây dựng luật, pháp lệnh);

b) Chương trình xây dựng nghị định, nghị quyết liên tịch do Bộ Tài nguyên và Môi trường được phân công chủ trì soạn thảo trình Chính phủ ban hành (sau đây gọi chung là chương trình xây dựng nghị định);

c) Chương trình xây dựng quyết định của Thủ tướng Chính phủ do Bộ Tài nguyên và Môi trường được phân công chủ trì soạn thảo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành (sau đây gọi chung là chương trình xây dựng quyết định);

d) Chương trình xây dựng thông tư của Bộ trưởng, thông tư liên tịch do Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì soạn thảo (sau đây gọi chung là chương trình xây dựng thông tư).

2. Căn cứ lập Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Được giao theo quy định của luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; nghị định, nghị quyết liên tịch của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

b) Đề xuất của các đơn vị trực thuộc Bộ;

c) Kết quả rà soát, phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

d) Đề xuất, kiến nghị của các Sở Tài nguyên và Môi trường và tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Đề xuất xây dựng văn bản, đề cương chi tiết và dự kiến kế hoạch tổ chức thực hiện việc soạn thảo văn bản thực hiện theo Mẫu số 01 và Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Hàng năm, Bộ trưởng phê duyệt chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 9. Lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh

1. Hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh

a) Hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ của Quốc hội gồm:

- Thuyết minh về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh: Bản thuyết minh về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh phải nêu rõ tên văn bản và sự cần thiết ban hành văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản; nội dung chính của văn bản; chính sách cơ bản của văn bản và mục tiêu của chính sách; các giải pháp để thực hiện chính sách; các tác động tích cực, tiêu cực của chính sách; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc soạn thảo văn bản; dự kiến cơ quan chủ trì soạn thảo và thời gian trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội;

- Báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản.

b) Hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm gồm:

- Bản thuyết minh về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh: Bản thuyết minh về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh phải nêu rõ sự cần thiết ban hành luật, pháp lệnh; quan điểm chỉ đạo việc soạn thảo và quá trình đã chuẩn bị cho việc soạn thảo; chính sách cơ bản của văn bản và mục tiêu của chính sách; các tác động tích cực, tiêu cực của chính sách và các giải pháp để thực hiện chính sách;

- Bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;

- Ý kiến của Bộ Tài chính về tính hợp lý của nguồn tài chính dự kiến, ý kiến của Bộ Nội vụ về tính hợp lý của nguồn nhân lực dự kiến;

- Đề cương chi tiết của dự thảo văn bản.

2. Đơn vị đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm hoặc của cả nhiệm kỳ Quốc hội đến Vụ Pháp chế theo thời hạn sau:

a) Trước ngày 01 tháng 02 của năm đầu tiên nhiệm kỳ Quốc hội đối với hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ Quốc hội;

b) Chậm nhất là 45 ngày trước ngày 01 tháng 01 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội đối với hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Tổng hợp đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm và của cả nhiệm kỳ trên cơ sở đề nghị của các đơn vị trực thuộc Bộ, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;

b) Đề nghị Lãnh đạo Bộ tổ chức cuộc họp với các đơn vị thuộc Bộ, có sự tham gia của đại diện Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ để cho ý kiến về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh nếu thấy cần thiết;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh để trình Bộ trưởng xem xét, quyết định và gửi Bộ Tư pháp.

Điều 10. Lập đề nghị xây dựng nghị định

1. Đơn vị đề nghị xây dựng nghị định có trách nhiệm:

a) Tổ chức lấy ý kiến các đơn vị liên quan về đề nghị xây dựng nghị định; đăng tải bản thuyết minh về đề nghị xây dựng nghị định và báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Bộ trong thời gian ít nhất là 20 (hai mươi) ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định trên cơ sở các ý kiến góp ý và gửi hồ sơ đề nghị đến Vụ Pháp chế chậm nhất là ngày 01 tháng 7 của năm trước để tổng hợp. Hồ sơ gồm có:

- Thuyết minh về đề nghị xây dựng Nghị định, trong đó nêu rõ tên văn bản, sự cần thiết ban hành văn bản, căn cứ ban hành, mục đích ban hành văn bản, chính sách cơ bản, nội dung chính của văn bản; dự kiến danh mục thủ tục hành chính (nếu có);

- Danh mục nghị định đề nghị đưa vào chương trình, bao gồm tên văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo, thời gian dự kiến trình Chính phủ;

- Báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Lập đề nghị xây dựng nghị định trên cơ sở đề nghị của các đơn vị trực thuộc Bộ, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và căn cứ vào yêu cầu đối với đề nghị xây dựng nghị định;

b) Trong trường hợp cần thiết, đề nghị Lãnh đạo Bộ tổ chức cuộc họp với các đơn vị có liên quan để cho ý kiến về đề nghị xây dựng nghị định;

c) Phối hợp với Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng ký gửi đề nghị xây dựng nghị định về lĩnh vực tài nguyên và môi trường đến Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp chậm nhất là ngày 01 tháng 8 của năm trước.

Điều 11. Lập đề nghị xây dựng quyết định của Thủ tướng Chính phủ

1. Đơn vị đề nghị xây dựng quyết định có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị xây dựng quyết định và gửi về Vụ Pháp chế chậm nhất là ngày 01 tháng 7 của năm trước. Hồ sơ gồm:

a) Thuyết minh về đề nghị xây dựng Quyết định, trong đó nêu rõ tên văn bản, sự cần thiết ban hành văn bản, căn cứ ban hành, nội dung chính của văn bản;

b) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo, thời gian trình.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng ký gửi đề nghị xây dựng quyết định đến Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp chậm nhất là ngày 01 tháng 8 của năm trước.

Điều 12. Lập chương trình xây dựng thông tư, thông tư liên tịch

1. Đơn vị thuộc Bộ căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, đề xuất, kiến nghị của các Sở Tài nguyên và Môi trường, tổ chức, cá nhân có liên quan và yêu cầu thực tế, đề xuất các thông tư, thông tư liên tịch cần xây dựng gửi Vụ Pháp chế trước ngày 01 tháng 7 năm trước năm dự kiến ban hành.

Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, đề xuất danh mục văn bản quy phạm pháp luật dự kiến ban hành phải có ý kiến bằng văn bản của Tổng cục hoặc Cục được giao giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo lĩnh vực trước khi gửi Vụ Pháp chế tổng hợp.

Nội dung đề xuất nêu rõ: tên văn bản, sự cần thiết ban hành, căn cứ pháp lý, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, dự kiến danh mục thủ tục hành chính (nếu có), thời gian dự kiến ban hành (theo tháng), đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, điều kiện bảo đảm để xây dựng và thực thi văn bản.

2. Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất danh mục thông tư, thông tư liên tịch dự kiến ban hành của các đơn vị, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, lấy ý kiến đối với đề xuất xây dựng thông tư, thông tư liên tịch để xin ý kiến Lãnh đạo Bộ, trình Bộ trưởng phê duyệt chương trình xây dựng thông tư, thông tư liên tịch.

Trường hợp hồ sơ đề nghị xây dựng thông tư, thông tư liên tịch của các đơn vị không đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 1 Điều này, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Vụ Pháp chế có văn bản đề nghị các đơn vị bổ sung, hoàn thiện. Trường hợp đơn vị đề xuất xây dựng văn bản không bổ sung, hoàn thiện thì không đưa vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ.

3. Trong trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế tổ chức họp góp ý dự thảo chương trình xây dựng thông tư của Bộ; đề nghị đơn vị đề xuất xây dựng văn bản giải trình đối với những vấn đề cần làm rõ thêm.

Điều 13. Kiểm soát thủ tục hành chính trong quá trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, các đơn vị dự kiến đăng ký có trách nhiệm thực hiện bổ sung các hoạt động sau để làm cơ sở cho việc đề nghị xây dựng văn bản có chứa quy định về thủ tục hành chính:

a) Đối với đề nghị xây dựng văn bản mới: nghiên cứu rõ số lượng, hình thức và dự kiến quy định về thủ tục hành chính, dự kiến số lượng đối tượng bị tác động bởi thủ tục hành chính được quy định trong văn bản;

b) Đối với đề nghị văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản hiện hành: đánh giá hiệu quả thực tiễn, sự phù hợp trong việc thực hiện thủ tục hành chính hiện có trong các văn bản quy phạm pháp luật được đề nghị sửa đổi, bổ sung với các mục tiêu, bối cảnh quản lý nhà nước tại thời điểm ban hành văn bản và thời điểm sửa đổi, bổ sung.

2. Khi lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, các đơn vị có trách nhiệm bổ sung trong thuyết minh về đề nghị xây dựng văn bản nội dung nêu rõ căn cứ thực tiễn, sự cần thiết, dự kiến số lượng, hình thức, phương thức thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp văn bản được đề nghị xây dựng là văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản hiện hành thì chỉ thuyết minh cho những nội dung có sửa đổi về thủ tục hành chính.

Điều 14. Điều chỉnh, bổ sung chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc điều chỉnh, bổ sung chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Đưa ra khỏi chương trình đối với những văn bản quy phạm pháp luật chưa cần thiết ban hành hoặc không còn cần thiết phải ban hành do có sự thay đổi về điều kiện kinh tế - xã hội;

b) Bổ sung vào chương trình những văn bản quy phạm pháp luật do yêu cầu cấp thiết của việc quản lý các lĩnh vực của đời sống xã hội hoặc phải sửa đổi theo các văn bản mới được ban hành để bảo đảm tính thống nhất của hệ thống pháp luật hoặc để thực hiện các cam kết quốc tế;

c) Điều chỉnh thời điểm trình do chậm tiến độ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật;

d) Điều chỉnh thời điểm trình do chất lượng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật không bảo đảm.

2. Đề nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy trình đề nghị xây dựng quy định tại Thông tư này.

Trong trường hợp đề nghị đưa ra khỏi chương trình hoặc điều chỉnh thời điểm trình văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan đề nghị phải có tờ trình nêu rõ lý do, phương hướng, giải pháp và thời gian thực hiện.

3. Khi có sự điều chỉnh, bổ sung chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các đơn vị đề nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình có trách nhiệm:

a) Báo cáo Thứ trưởng phụ trách về việc điều chỉnh, bổ sung chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để xin ý kiến chỉ đạo;

b) Gửi Vụ Pháp chế văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (ghi rõ nội dung cần điều chỉnh, bổ sung và giải trình cụ thể) để làm thủ tục cần thiết điều chỉnh, bổ sung chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

c) Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng ký văn bản gửi Văn phòng Chính phủ đối với điều chỉnh, bổ sung chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, quyết định; trình Bộ trưởng ký ban hành Quyết định điều chỉnh, bổ sung chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ.

4. Việc thực hiện điều chỉnh, bổ sung chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được chỉ thực hiện 01 lần vào tháng 6 hàng năm.

Điều 15. Tổng hợp, theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Bảo đảm tiến độ soạn thảo, quy trình, chất lượng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) hoặc đột xuất về tình hình thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng hoặc cơ quan có thẩm quyền;

Đối với văn bản quy phạm pháp luật chậm tiến độ, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo nêu rõ nguyên nhân, lý do của việc chậm tiến độ, đề xuất biện pháp khắc phục;

c) Thời gian gửi báo cáo 06 (sáu) tháng trước ngày 15 tháng 6 và báo cáo năm trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

2. Các Tổng cục, Cục được Bộ trưởng giao thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực có trách nhiệm tổng hợp, theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của lĩnh vực được giao quản lý.

Tổ chức pháp chế các Tổng cục, Cục có trách nhiệm giúp Tổng cục, Cục tổng hợp, theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Tổng cục, Cục; theo dõi, tổng hợp tiến độ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị sự nghiệp thuộc lĩnh vực được giao thực hiện chức năng quản lý nhà nước.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Đôn đốc và tổng hợp báo cáo về tiến độ thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ;

b) Báo cáo Bộ trưởng những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ;

c) Dự thảo báo cáo 06 (sáu) tháng, hàng năm hoặc đột xuất về công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng ký văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền.

4. Kết quả thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Tài nguyên và Môi trường là một trong những tiêu chí đánh giá thi đua khen thưởng của các đơn vị thuộc Bộ hàng năm.

Chương III

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1

SOẠN THẢO LUẬT, PHÁP LỆNH, NGHỊ QUYẾT, NGHỊ ĐỊNH, QUYẾT ĐỊNH

Điều 16. Ban soạn thảo

1. Thẩm quyền quyết định thành lập, thành phần Ban soạn thảo, nhiệm vụ của Ban soạn thảo, nhiệm vụ của Trưởng Ban soạn thảo, trách nhiệm của thành viên Ban soạn thảo và hoạt động của Ban soạn thảo được thực hiện theo quy định tại các Điều 30, 31, 32 và Điều 60 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, tại các Điều 20, 21, 22, 23, 24 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP và quy định khác của pháp luật.

2. Việc thành lập Ban soạn thảo đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ do đơn vị chủ trì soạn thảo đề xuất nếu thấy cần thiết.

Điều 17. Tổ biên tập

1. Trong trường hợp thành lập Ban soạn thảo, Trưởng Ban soạn thảo thành lập Tổ biên tập giúp Ban soạn thảo thực hiện các nhiệm vụ của Ban soạn thảo. Trường hợp không thành lập Ban soạn thảo, nếu thấy cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo đề xuất, trình Lãnh đạo Bộ quyết định thành lập Tổ biên tập.

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

Thành viên Tổ biên tập gồm đại diện các đơn vị trực thuộc Bộ có liên quan và tổ chức pháp chế của Bộ, Tổng cục, Cục, trong đó có cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị chủ trì soạn thảo (đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính); các chuyên gia của cơ quan, tổ chức có đại diện là thành viên Ban soạn thảo, các chuyên gia, nhà khoa học am hiểu vấn đề chuyên môn thuộc nội dung của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Số lượng thành viên Tổ biên tập ít nhất là 9 (chín) người.

3. Đối với dự án luật, pháp lệnh, Tổ trưởng Tổ biên tập là thành viên Ban soạn thảo, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo. Đối với dự thảo khác, Tổ trưởng Tổ biên tập là Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo.

4. Tổ trưởng Tổ biên tập chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban soạn thảo về tiến độ, chất lượng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 18. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo

1. Trình thành lập Ban soạn thảo, xây dựng kế hoạch hoạt động

a) Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế chuẩn bị dự thảo Quyết định thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định;

b) Xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban soạn thảo; chuẩn bị các tài liệu có liên quan đến nội dung văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng kế hoạch soạn thảo; chuẩn bị đề cương, biên soạn dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban soạn thảo;

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

2. Tổ chức soạn thảo văn bản

a) Tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; khảo sát, nghiên cứu thực tế địa phương, cơ sở hoặc nước ngoài; đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

b) Tổ chức soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng. Kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách về những nội dung quan trọng của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

c) Đánh giá tác động của thủ tục hành chính (đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính);

d) Tổ chức thực hiện việc lấy ý kiến và nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Chính lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hồ sơ, xây dựng dự thảo Phiếu trình Bộ trưởng, gửi Vụ Pháp chế xem xét, ký đồng trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

e) Trình Bộ trưởng hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi lấy ý kiến rộng rãi; gửi Bộ Tư pháp thẩm định;

g) Hoàn thiện dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sau khi có ý kiến thẩm định, thẩm tra của cơ quan có thẩm quyền; trình Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ;

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ để bảo đảm điều kiện hoạt động của Ban soạn thảo, Tổ biên tập; chuẩn bị các cuộc họp của Ban soạn thảo, Tổ biên tập, các hội thảo, hội nghị về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

4. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Trưởng Ban soạn thảo về nội dung, chất lượng và tiến độ soạn thảo của văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 19. Tổ chức lấy ý kiến trong quá trình xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải được lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản theo quy định tại Điều 35, Điều 62, Khoản 2 Điều 67 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều 27, Khoản 5 Điều 31 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

2. Lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan thuộc Bộ

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan trực thuộc Bộ đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Đơn vị

thuộc Bộ có trách nhiệm góp ý khi được đề nghị tham gia ý kiến; Thủ trưởng đơn vị góp ý kiến phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc không tham gia hoặc chậm tham gia ý kiến và các vướng mắc phát sinh (nếu có) liên quan đến nội dung thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của đơn vị.

3. Lấy ý kiến của tổ chức pháp chế ở Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến của tổ chức pháp chế của đơn vị mình đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Tổ chức pháp chế có trách nhiệm tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị trực thuộc Tổng cục, Cục soạn thảo.

4. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trình Bộ trưởng quyết định gửi Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam để lấy ý kiến của doanh nghiệp.

5. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT), đơn vị chủ trì soạn thảo gửi dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đến Văn phòng TBT Việt Nam để thông báo cho Ban Thư ký của Tổ chức thương mại thế giới (WTO) và các nước thành viên góp ý. Thời gian gửi lấy ý kiến ít nhất là 60 (sáu mươi) ngày.

6. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính:

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi lấy ý kiến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

b) Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức hữu quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định về thủ tục hành chính thông qua tham vấn, hội nghị, hội thảo đối với các quy định về thủ tục hành chính mới phát sinh; thủ tục hành chính quy định trong dự án, dự thảo có tác động lớn tới đối tượng chịu sự điều chỉnh của quy định về thủ tục hành chính; có nhiều ý kiến khác nhau về quy định thủ tục hành chính giữa các Bộ, ngành hoặc giữa Bộ, ngành với cá nhân, tổ chức; quy định về thủ tục hành chính phức tạp, liên quan tới hai Bộ, ngành trở lên.

Điều 20. Tổng hợp, tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; ý kiến của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp đối với nội dung quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Trường hợp không tiếp thu ý kiến góp ý, đơn vị chủ trì soạn thảo phải giải trình cụ thể.

Việc tiếp thu ý kiến góp ý đối với quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình, gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp.

2. Sau khi chỉnh lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban soạn thảo về tiến độ, nội dung, những vấn đề phức tạp, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban soạn thảo, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo và Tổ biên tập có trách nhiệm chỉnh lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Nếu xét thấy cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo có thể tiếp tục lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài Bộ.

Điều 21. Xem xét, ký đồng trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Trước khi trình Bộ trưởng xem xét, ký gửi Bộ Tư pháp thẩm định, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đến Vụ Pháp chế để xem xét, ký đồng trình.

2. Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Vụ Pháp chế có trách nhiệm xem xét hồ sơ, ký đồng trình.

Trong quá trình xem xét, nếu cần thiết, Vụ Pháp chế làm việc với đơn vị chủ trì soạn thảo để trao đổi, làm rõ những vấn đề liên quan đến hồ sơ đồng trình văn bản. Trường hợp không thống nhất, Vụ Pháp chế có ý kiến bằng văn bản báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 22. Gửi hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được gửi Bộ Tư pháp thẩm định trước khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, ký ban hành.

2. Hồ sơ gửi thẩm định dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định;

b) Tờ trình Chính phủ về dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết;

c) Dự thảo văn bản sau khi đã nghiên cứu, tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;

d) Bản thuyết minh chi tiết về dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết và báo cáo đánh giá tác động của dự thảo văn bản; bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính;

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 luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết;

e) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết; bản sao ý kiến của các bộ, cơ quan ngang bộ; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết;

g) Tài liệu khác (nếu có).

3. Hồ sơ gửi thẩm định dự thảo nghị định gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định;

b) Tờ trình Chính phủ về dự thảo nghị định;

c) Dự thảo nghị định sau khi đã nghiên cứu, tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;

d) Bản thuyết minh chi tiết và báo cáo đánh giá tác động của dự thảo văn bản; đánh giá tác động về thủ tục hành chính đối với trường hợp dự thảo nghị định có quy định về thủ tục hành chính;

đ) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; bản sao ý kiến của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý;

e) Tài liệu khác (nếu có).

4. Hồ sơ gửi thẩm định dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định;

b) Dự thảo tờ trình Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành văn bản;

c) Bản thuyết minh chi tiết về dự thảo; đánh giá tác động về thủ tục hành chính đối với trường hợp dự thảo quyết định có quy định về thủ tục hành chính;

d) Dự thảo văn bản sau khi tiếp thu ý kiến góp ý;

đ) Bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về dự thảo văn bản; bản sao ý kiến của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo.

5. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Gửi đầy đủ hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Khoản 2, 3 và 4 Điều này đến Bộ Tư pháp;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết có liên quan đến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của cơ quan thẩm định.

6. Vụ Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo chuẩn bị hồ sơ đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định.

Điều 23. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định, hoàn thiện dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Văn bản giải trình về việc tiếp thu, không tiếp thu ý kiến thẩm định phải được gửi đến Bộ Tư pháp.

Điều 24. Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để Bộ trưởng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định sau đây:

1. Hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết trình Chính phủ gồm:

- a) Tờ trình Chính phủ;
- b) Dự thảo văn bản;
- c) Bản thuyết minh chi tiết về dự án, dự thảo và báo cáo đánh giá tác động của dự thảo văn bản;
- d) Báo cáo thẩm định, báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định, bản tổng hợp ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về dự án, dự thảo;
- 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) Tài liệu khác (nếu có).

2. Hồ sơ dự thảo nghị định trình Chính phủ gồm:

- a) Tờ trình Chính phủ về dự thảo nghị định;
- b) Dự thảo nghị định sau khi tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định và ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- c) Ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp;
- d) Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định và tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- đ) Ý kiến của Ủy ban thường vụ Quốc hội và giải trình tiếp thu ý kiến của Ủy ban Thường vụ Quốc hội đối với những dự thảo nghị định phải xin ý kiến của Ủy ban thường vụ Quốc hội trước khi ban hành;
- e) Bản thuyết minh chi tiết và báo cáo đánh giá tác động của dự thảo nghị định;
- g) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- h) Tài liệu khác (nếu có).

3. Hồ sơ dự thảo quyết định trình Thủ tướng Chính phủ gồm:

- a) Tờ trình Thủ tướng Chính phủ về dự thảo quyết định;
- b) Dự thảo quyết định sau khi tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định và ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- c) Ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp;
- d) Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định và tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

đ) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

e) Tài liệu khác (nếu có).

Điều 25. Cung cấp thông tin xây dựng Thông cáo báo chí

1. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ được ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế các thông tin để xây dựng Thông cáo báo chí theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư này. Việc gửi thông tin phục vụ Thông cáo báo chí được thực hiện bằng hình thức công văn và thư điện tử.

2. Trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin do các đơn vị gửi theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, cung cấp thông tin cho Bộ Tư pháp về văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ do Bộ Tài nguyên và Môi trường được giao chủ trì soạn thảo để phục vụ việc xây dựng Thông cáo báo chí.

Mục 2

SOẠN THẢO THÔNG TƯ, THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Điều 26. Tổ soạn thảo

1. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày Bộ trưởng phê duyệt Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo phải hoàn thành dự thảo quyết định thành lập Tổ soạn thảo trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Thành phần Tổ soạn thảo:

a) Tổ trưởng Tổ soạn thảo là Lãnh đạo đơn vị được Bộ trưởng giao chủ trì soạn thảo;

b) Thành viên Tổ soạn thảo gồm đại diện các đơn vị thuộc Bộ có liên quan và tổ chức pháp chế của Bộ, Tổng cục, Cục chuyên ngành, các chuyên gia, nhà khoa học am hiểu vấn đề chuyên môn thuộc nội dung của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ chủ trì soạn thảo, Tổ phó Tổ soạn thảo là Lãnh đạo Tổng cục, Cục được Bộ giao thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với lĩnh vực.

Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính, thành viên Tổ soạn thảo phải bao gồm cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị chủ trì soạn thảo.

Đối với các quy định kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm mời công chức thuộc Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ Kế hoạch tham gia thành viên Tổ soạn thảo.

c) Tổ soạn thảo gồm không quá 11 (mười một) người.

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 văn bản quy phạm pháp luật; chỉ đạo, phân công, điều hành các công việc bảo đảm chất lượng văn bản soạn thảo 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 nội dung của văn bản và việc xây dựng văn bản.

5. Tổ soạn thảo phải tổ chức họp ít nhất 03 (ba) lần trong toàn bộ quá trình soạn thảo văn bản.

6. Trong trường hợp cần thiết, đối với những vấn đề có tính đột xuất, cần xây dựng văn bản không có trong Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ, đơn vị được giao chủ trì hoặc đề xuất soạn thảo thống nhất với Vụ Pháp chế báo cáo Bộ trưởng cho phép không thành lập Tổ soạn thảo.

Điều 27. Soạn thảo văn bản

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và Tổ soạn thảo có trách nhiệm:

a) Tổng kết, đánh giá thực trạng quy định của pháp luật hiện hành và thực tiễn thực hiện pháp luật; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội trong lĩnh vực liên quan đến dự thảo; nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan; chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo; tổ chức lấy ý kiến; chuẩn bị tờ trình và tài liệu có liên quan đến dự thảo.

Trong quá trình soạn thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo 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;

b) Đánh giá tác động của thủ tục hành chính (đối với dự thảo thông tư quy định thủ tục hành chính);

c) Tổ chức thực hiện việc lấy ý kiến và nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đối với dự thảo theo quy định tại Điều 28 và Điều 29 của Thông tư này;

d) Xây dựng tờ trình Bộ trưởng về việc ban hành. Tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản; quá trình soạn thảo

và lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau; giải trình nội dung cơ bản của văn bản, trong đó nêu rõ mục tiêu và các vấn đề chính sách cần giải quyết, các phương án giải quyết vấn đề, các tác động tích cực và tiêu cực của các phương án trên cơ sở phân tích định tính hoặc định lượng các chi phí và lợi ích, nêu rõ phương án lựa chọn tối ưu để giải quyết vấn đề;

đ) Hoàn thiện dự thảo thông tư;

e) Tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định về pháp lý của Vụ Pháp chế; ý kiến thẩm định, thẩm tra về chuyên môn của Vụ Khoa học và Công nghệ đối với dự thảo quy định kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật; ý kiến thẩm định của Vụ Kế hoạch đối với các dự thảo định mức kinh tế - kỹ thuật;

g) Trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trong quá trình soạn thảo thông tư;

h) Trình Bộ trưởng cho ý kiến chỉ đạo; xem xét, ban hành.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Tham gia soạn thảo thông tư; góp ý, thẩm định dự thảo thông tư;

b) Phối hợp với các đơn vị chủ trì soạn thảo trình Lãnh đạo Bộ xem xét, ký ban hành thông tư.

3. Các đơn vị trực thuộc Bộ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tham gia Tổ soạn thảo thông tư theo đề nghị của đơn vị chủ trì soạn thảo; góp ý dự thảo thông tư khi được gửi lấy ý kiến.

Điều 28. Tổ chức lấy ý kiến

1. Dự thảo thông tư phải được lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản bằng hình thức lấy ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo để góp ý, hội thảo, hội nghị. Dự thảo thông tư phải được đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của Bộ trong thời gian ít nhất là 60 (sáu mươi) ngày để lấy ý kiến tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp.

Trường hợp dự thảo thông tư có quy định thủ tục hành chính, ngoài việc tham gia góp ý về nội dung dự thảo, Vụ Pháp chế có trách nhiệm cho ý kiến về thủ tục hành chính đối với dự thảo thông tư có quy định thủ tục hành chính.

2. Đối với dự thảo thông tư có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người dân, doanh nghiệp; liên quan tới nhiều Bộ, ngành, địa phương hoặc cần phải phân định rõ trách nhiệm, sự phối hợp giữa các bên liên quan, đơn vị chủ trì soạn thảo trình Bộ công văn gửi lấy ý kiến của Bộ Tư pháp, Bộ, ngành có liên quan, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam.

Điều 29. Tổng hợp, tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo thông tư

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân. Trường hợp không tiếp thu ý kiến góp ý, đơn vị chủ trì soạn thảo phải có văn bản giải trình.

Việc tiếp thu ý kiến góp ý đối với quy định thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình, gửi Vụ Pháp chế.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Thứ trưởng phụ trách đề xin ý kiến chỉ đạo về việc tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Bộ trưởng về tiến độ, nội dung, những vấn đề phức tạp, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và xin ý kiến chỉ đạo.

4. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, đơn vị chủ trì soạn thảo và Tổ soạn thảo có trách nhiệm chỉnh lý dự thảo. Nếu xét thấy cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo có thể tiếp tục lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài Bộ.

Điều 30. Tổ chức thẩm định, thẩm tra dự thảo thông tư

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định dự thảo thông tư do các đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo trước khi trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành.

2. Đối với dự thảo thông tư quy định kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, việc thẩm định về chuyên môn thực hiện theo quy định sau đây:

a) Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thẩm định, thẩm tra về chuyên môn đối với dự thảo thông tư quy định kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật. Hồ sơ đề nghị thẩm định, thẩm tra gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định, thẩm tra;
- Dự thảo tờ trình Bộ trưởng;
- Dự thảo văn bản sau khi tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- Bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản sao ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có);
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thẩm định về chuyên môn đối với dự thảo thông tư quy định kỹ thuật, thẩm tra dự thảo quy chuẩn kỹ thuật và gửi lại đơn vị chủ trì soạn thảo để hoàn thiện văn bản. Đối với các quy định kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật phức tạp, thời hạn thẩm định, thẩm tra được kéo dài, nhưng tối đa không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc.

b) Vụ Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định về chuyên môn đối với dự thảo thông tư là định mức kinh tế - kỹ thuật. Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định;
- Dự thảo tờ trình Bộ trưởng;
- Dự thảo văn bản sau khi tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- Bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản sao ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có);

- Quy định kỹ thuật đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Vụ Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định về chuyên môn đối với dự thảo thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật và gửi lại đơn vị chủ trì soạn thảo để hoàn thiện văn bản. Đối với các định mức kinh tế - kỹ thuật phức tạp, thời hạn thẩm định được kéo dài, nhưng tối đa không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc.

c) Vụ Pháp chế chỉ thẩm định về pháp lý sau khi có ý kiến thẩm định, thẩm tra về chuyên môn của các Vụ theo quy định tại Điều a và b Khoản này.

3. Hồ sơ thẩm định bao gồm:

- a) Công văn đề nghị thẩm định;
- b) Dự thảo Tờ trình Bộ trưởng;
- c) Dự thảo văn bản sau khi tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- d) Bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; giải trình ý kiến góp ý của Vụ Pháp chế đối với nội dung quy định thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư (đối với dự thảo thông tư có quy định thủ tục hành chính); bản sao ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có);
- đ) Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư (đối với dự thảo thông tư quy định thủ tục hành chính);
- e) Ý kiến của tổ chức pháp chế Tổng cục, Cục thuộc Bộ đối với dự thảo thông tư do Tổng cục, Cục chủ trì soạn thảo;
- g) Ý kiến thẩm định và giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định, thẩm tra về chuyên môn đối với dự thảo thông tư quy định kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật;

h) Ý kiến góp ý và giải trình tiếp thu ý kiến góp ý của các Tổng cục, Cục giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực đối với các dự thảo thông tư do các đơn vị sự nghiệp chủ trì soạn thảo;

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

4. Số lượng hồ sơ gửi Vụ Pháp chế thẩm định là 02 (hai) bộ hoặc theo số lượng thành viên Hội đồng thẩm định (trong trường hợp thành lập Hội đồng thẩm định) và bản điện tử.

5. Thời hạn thẩm định là 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày Vụ Pháp chế nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ thẩm định không đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều này, trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ.

Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định, dự thảo thông tư quy định thủ tục hành chính, thời hạn thẩm định là 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày Vụ Pháp chế nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Nội dung thẩm định gồm:

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 dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật và tính tương thích với điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

d) Tính khả thi của dự thảo văn bản, bao gồm sự phù hợp giữa quy định của dự thảo văn bản với yêu cầu thực tế, trình độ phát triển của xã hội và điều kiện bảo đảm để thực hiện;

đ) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Ngoài những nội dung thẩm định nêu trên, đối với các dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính, Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định quy định về thủ tục hành chính và thể hiện nội dung này trong báo cáo thẩm định.

7. Trong quá trình thẩm định nếu thấy cần thiết, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thêm thông tin, tài liệu có liên quan hoặc giải trình các vấn đề có liên quan để làm rõ nội dung của dự thảo.

8. Đối với dự thảo do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo hoặc dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến công tác chuyên môn của nhiều đơn vị, lĩnh vực, Vụ Pháp chế đề nghị Lãnh đạo Bộ thành lập Hội đồng thẩm định.

9. Ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế, Hội đồng thẩm định phải được đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, có báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định và chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo thông tư trước khi trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành.

Trường hợp còn có ý kiến khác, Vụ Pháp chế có công văn gửi đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc viết trực tiếp trong Phiếu trình văn bản về việc bảo lưu ý kiến. Đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 31. Hội đồng thẩm định

1. Hội đồng thẩm định được thành lập để thẩm định các dự thảo thông tư theo quy định tại Khoản 8 Điều 30 Thông tư này.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo Bộ ban hành. Thành phần Hội đồng thẩm định gồm đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan. Các chuyên gia, nhà khoa học có thể được mời tham gia Hội đồng thẩm định.

3. Thành viên Hội đồng thẩm định có trách nhiệm nghiên cứu dự thảo thông tư và có ý kiến thẩm định tại cuộc họp thẩm định hoặc bằng văn bản gửi Vụ Pháp chế.

4. Hội đồng thẩm định tối thiểu là 07 (bảy) người và phải là số lẻ. Chủ tịch Hội đồng thẩm định là Lãnh đạo Vụ Pháp chế.

5. Hội đồng thẩm định hoạt động theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số. Hội đồng thẩm định chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi kết thúc hoạt động thẩm định.

Điều 32. Trình ký ban hành thông tư

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

- a) Tờ trình Bộ trưởng về dự thảo thông tư;
- b) Dự thảo thông tư sau khi tiếp thu ý kiến thẩm định, thẩm tra và ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- c) Bản tổng hợp ý kiến, giải trình việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân; giải trình ý kiến góp ý của Vụ Pháp chế đối với nội dung quy định thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư (đối với dự thảo thông tư quy định thủ tục hành chính);
- d) Bản đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư (đối với dự thảo thông tư quy định thủ tục hành chính);
- đ) Ý kiến thẩm định và giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định về chuyên môn đối với dự thảo thông tư quy định kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật;
- e) Ý kiến góp ý và giải trình tiếp thu ý kiến góp ý của các Tổng cục, Cục giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực đối với các dự thảo thông tư do các đơn vị sự nghiệp chủ trì soạn thảo;
- g) Ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế và giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định;
- h) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Trình ký ban hành thông tư:

- a) Dự thảo thông tư trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành phải có đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này;
- b) Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo ký trình dự thảo thông tư và ký nháy vào cuối trang có chữ ký của Bộ trưởng và chịu trách nhiệm về nội dung, tính khả thi của văn bản.

Đối với các dự thảo quy định kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, văn bản trình ký ban hành thông tư phải có chữ ký của Lãnh đạo Vụ Kế hoạch (đối với định mức kinh tế - kỹ thuật), Vụ Khoa học và Công nghệ (đối với quy định kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật);

c) Vụ Pháp chế ký đồng trình dự thảo thông tư và chịu trách nhiệm về tính phù hợp, thống nhất của dự thảo thông tư với các văn bản pháp luật hiện hành;

d) Đơn vị phối hợp soạn thảo (nếu có) ký đồng trình dự thảo thông tư và chịu trách nhiệm về nội dung có liên quan trong văn bản thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

đ) Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Văn phòng Bộ đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh đầy đủ hồ sơ trước khi trình Bộ trưởng.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách trước khi trình Bộ trưởng. Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc các vấn đề quan trọng, Bộ trưởng chỉ đạo lấy ý kiến của các Thứ trưởng. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, báo cáo tổng hợp và giải trình đối với ý kiến của các Thứ trưởng, báo cáo Bộ trưởng quyết định.

Điều 33. Soạn thảo, ban hành thông tư liên tịch

1. Trường hợp Bộ Tài nguyên và Môi trường là cơ quan chủ trì thì việc xây dựng, ban hành văn bản được thực hiện theo quy định tại Mục 2, Chương III của Thông tư này và gửi tổ chức pháp chế của cơ quan liên tịch ban hành thẩm định đối với dự thảo thông tư liên tịch.

2. Trường hợp Bộ Tài nguyên và Môi trường là cơ quan phối hợp soạn thảo thông tư liên tịch thì thực hiện như sau:

a) Trường hợp nội dung của dự thảo thông tư liên tịch liên quan đến lĩnh vực do đơn vị nào phụ trách thì đơn vị đó có trách nhiệm làm đầu mối phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo thông tư liên tịch để soạn thảo văn bản; trường hợp nội dung dự thảo thông tư liên tịch liên quan từ 02 lĩnh vực trở lên, Vụ Pháp chế có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ phân công một đơn vị chức năng của Bộ làm đầu mối phối hợp soạn thảo thông tư liên tịch;

b) Vụ Pháp chế thẩm định dự thảo thông tư liên tịch;

c) Đơn vị được Bộ 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, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đồng ký ban hành.

3. Đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp xây dựng thông tư liên tịch quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này chịu trách nhiệm phát hành văn bản liên tịch.

Điều 34. Phát hành, đăng Công báo, gửi, đưa tin đối với văn bản quy phạm pháp luật là thông tư

1. Phát hành văn bản

a) Sau khi văn bản được Lãnh đạo Bộ ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Văn phòng Bộ 02 (hai) văn bản đã được ký kèm theo bản điện tử và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản điện tử so với bản chính của thông tư;

b) Văn phòng Bộ có trách nhiệm vào sổ thông tư; đóng dấu; lưu trữ; nhân bản, gửi thông tư cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo “nơi nhận” và gửi trả hồ sơ trình ký cho đơn vị chủ trì soạn thảo.

2. Đăng Công báo, gửi, đưa tin văn bản

a) Việc đăng Công báo, gửi, đưa tin thông tư thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn và các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Trong thời hạn chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành thông tư, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi bản chính và bản điện tử văn bản quy phạm pháp luật đến cơ quan Công báo, Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của Bộ, trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước;

c) Trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành, Văn phòng Bộ gửi thông tư của Bộ đến Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp, các Bộ, ngành, cơ quan có liên quan và Vụ Pháp chế để tiến hành kiểm tra.

3. Hồ sơ dự thảo thông tư và bản gốc phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

4. Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Báo Tài nguyên và Môi trường định kỳ 06 (sáu) tháng một lần đăng tải danh mục văn bản quy phạm pháp luật được ban hành lên Báo Tài nguyên và Môi trường; phối hợp với Vụ Thi đua, Khen thưởng và Tuyên truyền công bố danh mục tại các buổi họp báo thường kỳ của Bộ.

Điều 35. Sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng

1. Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ bằng một văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng ban hành, liên tịch ban hành hoặc bị đình chỉ việc thi hành, hủy bỏ, bãi bỏ bằng một văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản khác phải xác định rõ tên văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản bị sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành.

Điều 36. Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của văn bản quy phạm pháp luật phải được hợp nhất với văn bản được sửa đổi, bổ sung bao gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật 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 liên quan đến tài nguyên và môi trường do Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì soạn thảo;

b) Thông tư của Bộ trưởng và thông tư liên tịch do Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì soạn thảo.

2. Trình tự hợp nhất văn bản

a) Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này và kể từ ngày ký ban hành đối với văn bản quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này, đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện hợp nhất văn bản theo quy định tại Chương III Pháp lệnh Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, gửi Vụ Pháp chế;

b) Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản hợp nhất, Vụ Pháp chế kiểm tra tính chính xác về nội dung và kỹ thuật hợp nhất của dự thảo văn bản hợp nhất do đơn vị chủ trì soạn thảo gửi đến;

c) Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Vụ Pháp chế, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo văn bản hợp nhất, trình Bộ trưởng ký xác thực;

d) Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày ký xác thực, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi văn bản hợp nhất đối với văn bản thuộc Điểm a Khoản 1 Điều này về Văn phòng Bộ để gửi Văn phòng Chính phủ đăng Công báo và đăng trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ.

Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày ký xác thực, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi văn bản hợp nhất đối với văn bản thuộc Điểm b Khoản 1 Điều này đến Văn phòng Bộ đăng tải văn bản hợp nhất trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

3. Đơn vị chủ trì hợp nhất văn bản có trách nhiệm báo cáo về tình hình thực hiện hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị mình định kỳ 6 (sáu) tháng, hàng năm hoặc đột xuất gửi Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Điều 37. Công bố, niêm yết công khai thủ tục hành chính

1. Tất cả thủ tục hành chính sau khi được ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ phải được công bố công khai bằng Quyết định của Bộ trưởng theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP; Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Thông tư số 05/2014/TT-BTP).

2. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

3. Niêm yết thủ tục hành chính:

a) Phạm vi, yêu cầu, cách thức niêm yết công khai các thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP;

b) Các đơn vị thuộc Bộ có chức năng giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân có trách nhiệm niêm yết công khai các thủ tục này theo quy định;

c) Vụ Pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong niêm yết công khai thủ tục hành chính.

Điều 38. Đính chính văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật sau khi được ban hành, đăng Công báo nếu phát hiện có sai sót thì phải được đính chính. Việc đính chính phải thể hiện bằng quyết định của Bộ trưởng và phải được đăng Công báo.

2. Việc đính chính văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành hoặc được đăng Công báo 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 quy phạm pháp luật. Việc đính chính không áp dụng đối với những sai sót về căn cứ ban hành, thẩm quyền, nội dung của văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 39. Xây dựng cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật về tài nguyên và môi trường

Cục Công nghệ thông tin và Vụ Pháp chế có trách nhiệm phối hợp xây dựng cơ sở dữ liệu các văn bản quy phạm pháp luật và thủ tục hành chính về tài nguyên và môi trường trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, đồng thời thường xuyên cập nhật đầy đủ, kịp thời cơ sở dữ liệu này.

**Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 40. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 9 năm 2014.

2. Quyết định số 21/2007/QĐ-BTNMT ngày 10 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

Điều 41. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm theo dõi, đánh giá, tổ chức, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Các đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện Thông tư, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Pháp chế) để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG**Nguyễn Minh Quang**

Mẫu số 01**ĐỀ XUẤT XÂY DỰNG VĂN BẢN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2014/TT-BTNMT**ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)***BỘ TÀI NGUYÊN
VÀ MÔI TRƯỜNG****.....(1).....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày tháng năm 201...*

Số:...../.....

V/v đề xuất xây dựng văn bản QPPL

*Kính gửi: Vụ Pháp chế***Đề xuất xây dựng Luật, Pháp lệnh,****Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Nghị định,****Nghị quyết của Chính phủ; Quyết định của Thủ tướng Chính phủ**

TT	Tên, hình thức văn bản	Sự cần thiết ban hành	Phạm vi điều chỉnh	Đối tượng áp dụng	Nội dung chính của văn bản	Đơn vị chủ trì	Cơ quan phối hợp soạn thảo	Thời gian trình văn bản	Các điều kiện bảo đảm cho việc soạn thảo
1									
2									

Đề xuất xây dựng văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng

TT	Tên, hình thức văn bản	Sự cần thiết ban hành	Phạm vi điều chỉnh	Đối tượng áp dụng	Nội dung chính của văn bản	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian trình văn bản	Các điều kiện bảo đảm cho việc soạn thảo
1									
2									
3									

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu.

Ghi chú: (1) Tên đơn vị đề xuất

Mẫu số 02**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT VÀ DỰ KIẾN
KẾ HOẠCH THỰC HIỆN VIỆC SOẠN THẢO VĂN BẢN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2014/TT-BTNMT
ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

1. Đề cương chi tiết văn bản soạn thảo

- Tên văn bản đề xuất soạn thảo:

.....
.....

- Những quan điểm, nội dung chính của văn bản:

.....
.....

- Bộ cục văn bản (gồm chương, mục, điều của văn bản):

.....
.....

2. Dự kiến kế hoạch tổ chức thực hiện việc soạn thảo văn bản

- Dự kiến nguồn lực tài chính, nhân lực và các nguồn lực khác bảo đảm thi hành và điều kiện bảo đảm cho việc soạn thảo văn bản.

.....
.....

- Dự kiến nội dung và thời gian, kinh phí cho các hoạt động:

.....
.....

- Dự kiến thời gian hoàn thành dự thảo 1:

- Dự kiến thời gian tổ chức lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến:

- Dự kiến thời gian gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định hoặc ý kiến tham gia về mặt pháp lý:

- Dự kiến thời gian trình văn bản chính thức:

Mẫu số 03

**QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP
BAN SOẠN THẢO, TỔ BIÊN TẬP, TỔ SOẠN THẢO**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2014/TT-BTNMT
ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

**BỘ TÀI NGUYÊN
VÀ MÔI TRƯỜNG**

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

Số: /QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban soạn thảo và Tổ biên tập

.....(1).....

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

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

Căn cứ Nghị định số 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Thông tư số 46/2014/TT-BTNMT ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-BTNMT ngày... tháng... năm 20... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt Chương trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm..... thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng/Cục trưởng/Vụ trưởng.....(2)..... và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban soạn thảo và Tổ biên tập...(1)... Danh sách thành viên Ban soạn thảo và Tổ biên tập ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban soạn thảo và Tổ biên tập

1. Ban soạn thảo, Trưởng ban, Phó trưởng ban và các thành viên Ban soạn thảo

a) Điều 60 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008;

b) Điều 21, 22, 23 và Điều 24 của Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Tổ biên tập, Tổ trưởng và các thành viên Tổ biên tập thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 25 của Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Ban soạn thảo và Tổ biên tập có trách nhiệm phối hợp với đơn vị được giao chủ trì soạn thảo, các đơn vị có liên quan để hoàn thành việc soạn thảo...(1)..... theo tiến độ và các thủ tục do pháp luật quy định để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Kinh phí chi cho nhiệm vụ soạn thảo thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Ban soạn thảo và Tổ biên tập tự giải thể sau khi.....(1)..... ban hành.

Điều 3. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Tổng cục trưởng/Cục trưởng/Vụ trưởng...(2)...., Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Chánh Văn phòng Bộ, thành viên Ban soạn thảo, Tổ biên tập và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Khoản 2 Điều 3;
- Các Thứ trưởng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ có thành viên tham gia BST, TBT;
- Các đơn vị thuộc Bộ có thành viên tham gia BST, TBT;
- Lưu: VT, (3)...PC.

BỘ TRƯỞNG

DANH SÁCH BAN SOẠN THẢO

.....(1).....

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày / /201...
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

1. Ông (bà)..... - Trưởng ban.
2. Ông (bà)..... - Phó Trưởng ban.
3. Ông (bà)..... - Thành viên.

.....

DANH SÁCH TỔ BIÊN TẬP

.....(1).....

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày / /201...
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

1. Ông (bà)..... - Tổ trưởng.
2. Ông (bà)..... - Phó Tổ trưởng.
3. Ông (bà)..... - Thành viên

.....

Ghi chú:

- (1) Tên văn bản
- (2) Tên đơn vị được giao chủ trì soạn thảo
- (3) Tên viết tắt của đơn vị được giao chủ trì soạn thảo

**BỘ TÀI NGUYÊN
VÀ MÔI TRƯỜNG**

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

Số: /QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Tổ soạn thảo Thông tư...(1)...

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Thông tư số 46/2014/TT-BTNMT ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-BTNMT ngày... tháng... năm 20... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt Chương trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm..... thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng/Cục trưởng/Vụ trưởng.. (2).... và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ soạn thảo Thông tư.....(1)..... gồm các ông (bà) có tên sau đây:

- 1.
- 2.
- 3.

Điều 2. Nhiệm vụ của Tổ soạn thảo.

1. Tổ soạn thảo có nhiệm vụ xây dựng Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường...(1).... đảm bảo chất lượng và tiến độ trình Bộ trưởng.

2. Kinh phí chi cho nhiệm vụ soạn thảo thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Tổ soạn thảo tự giải thể sau khi Thông tư được Bộ trưởng ký ban hành.
3. Tổng cục trưởng/Cục trưởng/Vụ trưởng... (2).... Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên nêu tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như khoản 3 Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, (3), PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Ghi chú:

- (1) Tên văn bản
- (2) Tên đơn vị được giao chủ trì soạn thảo
- (3) Tên viết tắt của đơn vị được giao chủ trì soạn thảo

Mẫu số 04

TỜ TRÌNH CHÍNH PHỦ
(THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ) BAN HÀNH NGHỊ ĐỊNH (QUYẾT ĐỊNH)
(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2014/TT-BTNMT
ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**BỘ TÀI NGUYÊN
 VÀ MÔI TRƯỜNG**

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

Số: /TTr-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

TỜ TRÌNH
Về.....(1).....

Kính gửi: Chính phủ (Thủ tướng Chính phủ)

Thực hiện Chương trình công tác năm 2014 của Chính phủ, Bộ Tài nguyên và Môi trường được giao chủ trì soạn thảo Nghị định của Chính phủ (Quyết định của Thủ tướng Chính phủ)...(1)..

Thực hiện nhiệm vụ nêu trên, ngày..., Bộ Tài nguyên và Môi trường có Quyết định số.../QĐ-BTNMT thành lập Ban soạn thảo và Tổ biên tập xây dựng Nghị định (Quyết định) với sự tham gia của đại diện Văn phòng Chính phủ, đại diện các Bộ: Tư pháp,...(2).... và một số chuyên gia, nhà khoa học.

Bộ Tài nguyên và Môi trường kính trình Chính phủ (Thủ tướng Chính phủ) dự thảo Nghị định (Quyết định)....(1)....với những nội dung chính sau đây:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH NGHỊ ĐỊNH (QUYẾT ĐỊNH)

II. QUAN ĐIỂM, NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG NGHỊ ĐỊNH (đối với Quyết định thì có thể không cần nội dung này)

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG NGHỊ ĐỊNH (QUYẾT ĐỊNH)

IV. KẾT CẤU, NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA NGHỊ ĐỊNH (QUYẾT ĐỊNH)

V. Ý KIẾN CỦA CÁC BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN VÀ Ý KIẾN THẨM ĐỊNH CỦA BỘ TƯ PHÁP

1. Ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan

Ngày... tháng... năm 201..., Bộ Tài nguyên và Môi trường đã có Công văn số.../BTNMT-(3).. gửi các Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức có liên quan đề nghị góp ý kiến đối với Dự thảo Nghị định (quyết định).

2. Ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp

Ngày... tháng... năm 2014, Bộ Tài nguyên và Môi trường đã có Công văn số.../BTNMT-(3)... gửi hồ sơ Dự thảo Nghị định (quyết định) đến Bộ Tư pháp thẩm định. Ngày.... tháng.... năm 201..., Bộ Tư pháp đã có ý kiến thẩm định Dự thảo Nghị định (quyết định) tại Công văn số.../BTP-.... Về cơ bản, Bộ Tư pháp đồng ý với sự cần thiết ban hành và nội dung Dự thảo Nghị định. Về những ý kiến cụ thể, Bộ Tài nguyên và Môi trường đã nghiên cứu, tiếp thu và giải trình như sau:

VI. MỘT SỐ VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN CHÍNH PHỦ

Phần này chỉ có đối với Nghị định còn nhiều ý kiến khác nhau mà thấy cần thiết hoặc không thống nhất phải xin ý kiến

Bộ Tài nguyên và Môi trường kính trình Chính phủ (Thủ tướng Chính phủ) xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, (3), PC,

BỘ TRƯỞNG

Ghi chú:

- (1) Tên của văn bản.
- (2) Tên cơ quan có cán bộ tham gia BST, TBT.
- (3) Tên viết tắt của đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản

MẪU TỜ TRÌNH BAN HÀNH THÔNG TƯ**BỘ TÀI NGUYÊN
VÀ MÔI TRƯỜNG**.....(1).....

Số: /TTr-.....(2)...

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

TỜ TRÌNH.....(3).....

Kính trình: Bộ trưởng.....

Thực hiện Chương trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 20.... thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường,...(1) được chủ trì xây dựng Dự thảo Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường....(3).....(1)..... kính trình Bộ trưởng như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH THÔNG TƯ**II. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG THÔNG TƯ****III. KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA THÔNG TƯ****IV. TIẾP THU, GIẢI TRÌNH Ý KIẾN GÓP Ý, Ý KIẾN THẨM ĐỊNH**

....(1)..... kính trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực;
- Vụ Pháp chế
-
- Lưu: VT,...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(*Chữ ký, dấu*)**Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo
- (2) Tên viết tắt của đơn vị chủ trì soạn thảo
- (3) Tên văn bản

Mẫu số 05
BẢNG TỔNG HỢP GIẢI TRÌNH,
TIẾP THU Ý KIẾN GÓP Ý ĐỐI VỚI DỰ THẢO...(3)....

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2014/TT-BTNMT
ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

...(1)...

GIẢI TRÌNH, TIẾP THU CÁC Ý KIẾN GÓP Ý ĐỐI VỚI DỰ THẢO....

.....(3).....
(Kèm theo Tờ trình số...../TTr-...(2) ngày..... tháng..... năm 20.... của...(1....)

TT	Đơn vị góp ý	Nội dung góp ý	Tiếp thu, giải trình
1	Bộ...		
2	UBND tỉnh...		
3			

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo
- (2) Tên viết tắt của đơn vị chủ trì soạn thảo
- (3) Tên văn bản

Mẫu số 06**CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH GỬI BỘ TƯ PHÁP***(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2014/TT-BTNMT**ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)***BỘ TÀI NGUYÊN
VÀ MÔI TRƯỜNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BTNMT-...(1)...

*Hà Nội, ngày tháng năm 201..*V/v đề nghị thẩm định dự
thảo...(2)...

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Thực hiện Chương trình công tác năm 201... của Chính phủ, Bộ Tài nguyên và Môi trường được giao chủ trì xây dựng dự thảo...(3)..., Bộ Tài nguyên và Môi trường đã triển khai xây dựng dự thảo (2) theo đúng quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Ngày... tháng... năm 20..., Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường đã ban hành Quyết định số.../QĐ-BTNMT thành lập Ban soạn thảo và Tổ biên tập... với sự tham gia của đại diện Văn phòng Chính phủ, đại diện của các Bộ:... (4), gồm: các chuyên gia, nhà khoa học. Ban soạn thảo đã chỉ đạo Tổ biên tập hoàn thành dự thảo... bảo đảm trình tự, thủ tục theo đúng quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Ngày... tháng... năm 20..., Bộ Tài nguyên và Môi trường đã gửi đăng tải toàn văn dự thảo...(3)... trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Bộ để lấy ý kiến góp ý từ các tổ chức và cá nhân có liên quan. Đến nay, có... ý kiến góp ý của các tổ chức và cá nhân đối với dự thảo.

Ngày... tháng... năm 20..., Bộ Tài nguyên và Môi trường có Công văn số...BTNMT-(1) gửi các Bộ, ngành liên quan và... để lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo (2). Đến nay, Bộ Tài nguyên và Môi trường đã nhận được.../... ý kiến góp ý, Bộ Tài nguyên và Môi trường đã nghiên cứu, tiếp thu và chỉnh sửa vào dự thảo (2).

Thực hiện quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tài nguyên và Môi trường xin gửi Bộ Tư pháp hồ sơ dự thảo (2) để tổ chức thẩm định. Trên cơ sở ý kiến thẩm định của quý Bộ, Bộ Tài nguyên và Môi trường sẽ nghiên cứu tiếp thu và hoàn thiện dự thảo Nghị định trước khi trình Chính phủ xem xét, ban hành.

Hồ sơ thẩm định gửi kèm theo bao gồm:

(1) Dự thảo Tờ trình Chính phủ (thủ tướng Chính phủ) về việc ban hành (2);

(2) Dự thảo (3) (bản dự thảo lần...);

(3) Bản tổng hợp và giải trình tiếp thu ý kiến của các Bộ, ngành có liên quan và tổ chức, cá nhân có liên quan đối với dự thảo Nghị định; và ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản

(4) Báo cáo đánh giá tác động văn bản;

(5)..../.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng..... (để b/c);
- Lưu: VT, ..., PC.

Ghi chú:

- (1) Tên viết tắt của đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản
- (2) Tên của văn bản: nghị định, quyết định...
- (3) Tên chi tiết của văn bản
- (4) Các cơ quan có cán bộ tham gia BST, TBT

MẪU CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH GỬI VỤ PHÁP CHẾ...(1)...**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...(2)...

V/v đề nghị thẩm định dự
thảo Thông tư*Hà Nội, ngày tháng năm 201...*

Kính gửi: Vụ Pháp chế

Thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quy phạm năm 2014 của Bộ...(1)... được giao chủ trì xây dựng dự thảo Thông tư...(3)...

Ngày..... tháng..... năm 201....., (1)..... đã có Công văn số..... gửi..... đề nghị đăng tải toàn văn dự thảo Thông tư trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường để lấy ý kiến tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp để hoàn thiện dự thảo định mức. Qua 60 ngày đăng tải trên trang website, có... ý kiến góp ý đối với dự thảo Thông tư.

Ngày... tháng.....năm 20.....(1)... có Công văn số..... gửi các vụ chức năng của Bộ đề nghị đóng góp ý kiến bằng văn bản đối với dự thảo Thông tư nêu trên. Ý kiến góp ý của các đơn vị đã được nghiên cứu, tiếp thu và giải trình cụ thể tại bảng tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý.

...(1)... xin gửi Quý Vụ dự thảo Thông tư..... Đề nghị Quý Vụ thẩm định về pháp lý trước khi trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành.

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý Vụ./.

...(1)...**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực;
- Lưu: VT, ..., PC.

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản
- (2) Tên viết tắt của đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản
- (3) Tên chi tiết của văn bản

Mẫu số 07

THUYẾT MINH CHI TIẾT
DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2014/TT-BTNMT
ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

...(1)...

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

BẢN THUYẾT MINH

.....(2).....

Căn cứ.....(1)... được giao chủ trì xây dựng...(2)....(1)... báo cáo như sau:

1. Sự cần thiết xây dựng văn bản
2. Nguyên tắc, quan điểm chỉ đạo
3. Quá trình xây dựng Luật
4. Căn cứ pháp lý ban hành ban hành văn bản
5. Phạm vi điều chỉnh của văn bản
6. Bộ cục
7. Nội dung chi tiết của dự thảo văn bản:
 - Chương I.
 - Chương II.
 - Chương III...

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản
- (2) Tên chi tiết của văn bản

Mẫu số 08

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG SƠ BỘ CỦA VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2014/TT-BTNMT

ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

...(1)...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG SƠ BỘ CỦA...(2)...

I. Các vấn đề tổng thể cần giải quyết

II. Mục tiêu cần đạt được

III. Các phương án có thể giải quyết vấn đề

Phương án 1: Không ban hành

Phương án 2: Ban hành văn bản

Phương án 3...

1. Phân tích chung về lợi ích, rủi ro - chi phí của việc ban hành văn bản

1.1. Ý nghĩa

1.2. Về tác động tích cực của dự thảo

1.3. Về rủi ro của việc ban hành văn bản

1.4. Sự cần thiết phải dự liệu về nhu cầu sử dụng ngân sách nhà nước để bồi thường khi ban hành văn bản

2. Phân tích lợi ích, rủi ro chi phí của các phương án về phạm vi và đối tượng điều chỉnh của văn bản

2.1. Về phương án không ban hành văn bản (Phương án 1)

2.2. Về phương án ban hành văn bản (Phương án 2)..

IV. Lấy ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá sơ bộ

V. Kết luận

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản

(2) Tên chi tiết của văn bản

Mẫu số 09**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA VĂN BẢN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2014/TT-BTNMT**ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

...(1)...

ĐÁNH GIÁ DỰ BÁO TÁC ĐỘNG PHÁP LUẬT CỦA VĂN BẢN**Phần I****PHƯƠNG PHÁP VÀ MỤC TIÊU ĐÁNH GIÁ**

1. Giới thiệu phương pháp đánh giá dự báo tác động
2. Mục tiêu đánh giá dự báo tác động pháp luật dự thảo

Phần II**BỐI CẢNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ**

1. Tổng quan hệ thống pháp luật
2. Yêu cầu ban hành văn bản

Phần III**MỤC TIÊU BAN HÀNH VÀ MÔ HÌNH VĂN BẢN**

1. Mục tiêu ban hành văn bản
2. Mô hình văn bản

Phần IV**ĐỐI TƯỢNG CHỊU SỰ TÁC ĐỘNG CỦA VĂN BẢN**

1. Các chủ thể là đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản
2. Nhận diện tác động pháp luật của văn bản

Phần V**PHẠM VI ĐÁNH GIÁ VÀ PHƯƠNG PHÁP PHÂN TÍCH SỐ LIỆU**

1. Xác định phạm vi đánh giá
2. Lựa chọn phương pháp cung cấp số liệu và phân tích - đánh giá dự báo tác động pháp luật

Phần VI**MÔ TẢ CÁC PHƯƠNG ÁN****LỰA CHỌN VỀ PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VĂN BẢN**

1. Phương án 1: Không ban hành.
2. Phương án 2: Ban hành
3. Phương án 3:.....

Phần VII

PHÂN TÍCH - ĐÁNH GIÁ DỰ BÁO TÁC ĐỘNG PHÁP LUẬT

1. Phân tích chung về lợi ích, rủi ro - chi phí của việc ban hành văn bản

*1.1. Ý nghĩa**1.2. Về tác động tích cực của văn bản**1.3. Về rủi ro của việc ban hành văn bản*

1.4. Sự cần thiết phải dự liệu về nhu cầu sử dụng ngân sách nhà nước để bồi thường khi ban hành văn bản

2. Phân tích lợi ích, rủi ro - chi phí của các phương án về phạm vi và đối tượng điều chỉnh của văn bản

*2.1. Về phương án không ban hành văn bản (Phương án 1)**2.2. Về phương án ban hành văn bản (Phương án 2)**2.3. Phương án 3**2.4. Về phương án xác định phạm vi Ban hành văn bản*

Phần VIII

KHUYẾN NGHỊ VỀ PHƯƠNG ÁN LỰA CHỌN

Phần IX

ĐỀ XUẤT KẾ HOẠCH THỰC HIỆN
ĐỐI VỚI PHƯƠNG ÁN ĐƯỢC LỰA CHỌN

Phần X

GIÁM SÁT THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN ĐƯỢC LỰA CHỌN

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản

Mẫu số 10**CUNG CẤP THÔNG TIN XÂY DỰNG THÔNG CÁO BÁO CHÍ***(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2014/TT-BTNMT**ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

....(1)....

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

Số: /...(2)...

V/v thông tin về văn bản quy
phạm pháp luật do Chính phủ,
Thủ tướng Chính phủ ban hành*Hà Nội, ngày tháng năm 20...*

Kính gửi: Vụ Pháp chế

- 1. Tên văn bản:**
- 2. Hiệu lực thi hành:**
- 3. Sự cần thiết, mục đích ban hành:**
- 4. Nội dung chủ yếu:**

...(3)...

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực
- Lưu....

...(4)...

Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị cung cấp thông tin
- (2) Tên viết tắt của đơn vị cung cấp thông tin
- (3) Thẩm quyền ký văn bản
- (4) Tên người ký văn bản

Mẫu số 11**MẪU CÔNG VĂN THẨM ĐỊNH CỦA VỤ PHÁP CHẾ***(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2014/TT-BTNMT**ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)***BỘ TÀI NGUYÊN
VÀ MÔI TRƯỜNG
VỤ PHÁP CHẾ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày... tháng... năm 201...*

Số:...../PC

V/v thẩm định dự thảo...

Kính gửi:

Trả lời văn bản số.... ngày... tháng... năm... của (1) về thẩm định dự thảo (2), Vụ Pháp chế có ý kiến như sau:

I. Về một số vấn đề chung:

1. Sự cần thiết ban hành văn bản
2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản
3. Tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ của văn bản trong hệ thống pháp luật hiện hành và tính khả thi của văn bản.
4. Tính tương thích với các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

II. Về một số vấn đề cụ thể:

1. Hình thức, tên gọi của văn bản.
2. Cơ cấu, bố cục của văn bản.
3. Kỹ thuật soạn thảo và ngôn ngữ pháp lý.
4. Kết quả thẩm định về thủ tục hành chính.
5. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và phương án xử lý (nếu có).

Trên đây là ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế về dự thảo... để Quý đơn vị tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng phụ trách (để báo cáo);
- Lưu: PC

VỤ TRƯỞNG*Ghi chú:*

- (1) Tên đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản
- (2) Tên dự thảo văn bản quy phạm thẩm định

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: <http://congbao.chinhphu.vn>
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng