

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: 21/2007/QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

ban hành Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 91/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2002 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 Nghị định số 161/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 122/2004/NĐ-CP

ngày 18 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức pháp chế các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và doanh nghiệp nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của ban soạn thảo;

Căn cứ Quyết định số 05/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 01/2003/QĐ-BTNMT ngày 14 tháng 7 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế soạn

thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Khôi Nguyên

QUY CHẾ

xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường

(ban hành kèm theo Quyết định số 21/2007/QĐ-BTNMT

ngày 10 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc đề xuất, lập dự kiến, phê duyệt, điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc trách nhiệm, phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Ban soạn thảo, Tổ soạn thảo, Tổ biên tập, đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

3. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ đề xuất, lập dự kiến

chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; soạn thảo, thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

4. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc đề xuất, lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

Điều 3. Văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường

Văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định tại Quy chế này bao gồm:

1. Luật, pháp lệnh, nghị quyết do Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì soạn thảo trình Chính phủ để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

2. Nghị quyết, nghị định, quyết định, chỉ thị mà Bộ Tài nguyên và Môi trường được giao chủ trì soạn thảo để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Quyết định, chỉ thị, thông tư do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Bộ.

4. Thông tư liên tịch do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường cùng 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 ký ban hành.

5. Nghị quyết, thông tư liên tịch do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường cùng người đứng đầu cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội ký ban hành.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ của văn bản trong hệ thống văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm tính khả thi của văn bản, tính hợp lý của quy định trong văn bản; bảo đảm sự phù hợp và không làm cản trở việc thực hiện các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. Văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước cấp dưới ban hành phải phù hợp với Hiến pháp và văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Bảo đảm phù hợp về thể thức, thẩm

quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật; tuân thủ đúng, đầy đủ về trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Quán triệt mục tiêu cải cách thủ tục hành chính nhằm nâng cao chất lượng và đẩy nhanh tiến độ soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Bảo đảm tính công khai, minh bạch trong quá trình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và minh bạch trong các quy định của văn bản quy phạm pháp luật (trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

4. Việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải căn cứ yêu cầu của công tác quản lý nhà nước, kết quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và kết quả tổng kết, đánh giá việc thực hiện pháp luật.

5. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo, Ban soạn thảo, Tổ soạn thảo, Tổ biên tập và phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

6. Ứng dụng các tiến bộ của công nghệ thông tin trong xây dựng, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 5. Quy trình soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Nghiên cứu đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về những vấn đề nội dung văn bản soạn thảo đề cập.

2. Tổng kết tình hình thi hành pháp luật, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến văn bản soạn thảo; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của văn bản soạn thảo; tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến văn bản soạn thảo.

3. Xác định mục đích, yêu cầu, phạm vi, đối tượng điều chỉnh và các nội dung cần được quy định trong dự thảo văn bản.

4. Xây dựng dự thảo văn bản.

5. Gửi dự thảo văn bản đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để lấy ý kiến hoặc tổ chức hội nghị, hội thảo, đưa dự thảo văn bản lên Internet bằng các hình thức thích hợp để xin ý kiến.

6. Chính lý dự thảo văn bản, hoàn chỉnh hồ sơ gửi xin ý kiến thẩm định.

7. Hoàn thiện dự thảo văn bản, chuẩn bị tờ trình và các tài liệu có liên quan, làm hồ sơ trình văn bản.

8. Ký, phát hành văn bản; gửi văn bản đăng Công báo, Trang tin điện tử (Website) của Chính phủ, của Bộ (đối với các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 3, 4 và khoản 5 Điều 3 của Quy chế này, sau đây gọi chung là văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng).

Điều 6. Ngôn ngữ, bố cục, số, ký hiệu và hình thức của văn bản quy phạm pháp luật

1. Ngôn ngữ của văn bản quy phạm pháp luật được thể hiện bằng tiếng Việt. Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản phải chính xác, phổ thông; cách diễn đạt phải đơn giản, rõ ràng, dễ hiểu; đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được định nghĩa ngay trong văn bản đó.

2. Tùy theo nội dung, văn bản quy phạm pháp luật có thể được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm; các phần, chương, mục phải có tiêu đề; các điều có thể có tiêu đề.

3. Văn bản quy phạm pháp luật được đánh số thứ tự theo năm ban hành và có ký hiệu riêng cho từng loại văn bản; phải ghi rõ ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành; phải có đầy đủ dấu, chữ ký, họ và tên, chức danh của người có thẩm quyền ký.

a) Việc đánh số thứ tự phải bắt đầu từ số 01 theo từng loại văn bản của năm ban

hành loại văn bản đó. Văn bản quy phạm pháp luật liên tịch được đánh số thứ tự theo số văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan chủ trì soạn thảo;

b) Ký hiệu văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng được quy định như sau: số thứ tự của văn bản/năm ban hành (ghi đầy đủ số của năm)/tên viết tắt của văn bản - tên viết tắt của Bộ (BTNMT) - cơ quan liên tịch ban hành văn bản, cụ thể như sau:

Quyết định của Bộ trưởng: Số: ... /... (năm ban hành)/QĐ - BTNMT;

Chỉ thị của Bộ trưởng: Số: ... /... (năm ban hành)/CT - BTNMT;

Thông tư của Bộ: Số: ... /... (năm ban hành)/TT - BTNMT;

Thông tư liên tịch do Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì: Số: ... /... (năm ban hành)/TTLT - BTNMT - ... (tên viết tắt của Bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội phối hợp ban hành);

Nghị quyết liên tịch do Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì: Số: ... /... (năm ban hành)/NQLT - BTNMT - ... (tên viết tắt của tổ chức chính trị - xã hội phối hợp ban hành).

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 1996, Luật

sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2002 (sau đây gọi là Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật), Nghị định số 161/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là Nghị định số 161/2005/NĐ-CP), 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 và Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 7. Đăng Công báo, đưa tin, gửi, lưu trữ văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng

1. Văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng sau khi được ký ban hành phải được gửi đăng Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Trang tin điện tử (Website) của Chính phủ, của Bộ (sau đây gọi là Website Chính phủ, Website Bộ), 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. Văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng sau khi được ký ban hành phải được gửi kịp thời đến cơ quan nhà nước cấp trên, các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội hữu quan và cơ quan có thẩm quyền giám sát, kiểm tra, xử lý văn bản.

3. Hồ sơ và bản gốc văn bản quy phạm pháp luật phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 8. Thời điểm có hiệu lực của văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng

1. Văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng phải quy định thời điểm có hiệu lực tại văn bản đó. Việc xác định thời điểm có hiệu lực được thực hiện theo quy định sau:

a) Thời điểm có hiệu lực của văn bản phải sau 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày đăng Công báo và phải được quy định cụ thể trong văn bản đó;

b) Đối với văn bản cần dành thời gian để tuyên truyền, phổ biến nội dung của văn bản đến đối tượng thi hành hoặc để chuẩn bị các điều kiện cho việc tổ chức thực hiện thì thời điểm có hiệu lực của văn bản muộn hơn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày đăng Công báo và phải được quy định cụ thể trong văn bản đó;

c) Trong những trường hợp thật cần thiết, văn bản mới được quy định hiệu lực trở về trước. Không được quy định hiệu lực trở về trước đối với trường hợp quy định trách nhiệm pháp lý nặng hơn hoặc quy định trách nhiệm pháp lý mới đối với hành vi mà vào thời điểm thực hiện hành vi đó pháp luật không quy định trách nhiệm pháp lý;

d) Đối với các quy định trong văn bản quy định chi tiết thi hành có lợi cho đối tượng áp dụng thì thời điểm áp dụng các quy định đó được tính từ thời điểm có hiệu lực của văn bản được quy định chi tiết và phải được quy định cụ thể trong văn bản quy định chi tiết;

đ) Đối với các quy định trong văn bản quy định chi tiết thi hành về nghĩa vụ hoặc chế tài gây bất lợi cho đối tượng áp dụng thì thời điểm có hiệu lực được tính từ thời điểm có hiệu lực của văn bản quy định chi tiết.

2. Thời điểm có hiệu lực của văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng có nội dung thuộc bí mật nhà nước:

a) Trong trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước, nhưng không quy định các biện pháp thi hành để giải quyết những vấn đề đột xuất thì thời điểm có hiệu lực không được sớm hơn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày ký ban hành và phải được quy định cụ thể trong văn bản đó;

b) Trong trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước quy định các biện pháp thi hành để giải quyết những vấn đề đột xuất thì thời điểm có hiệu lực có thể xác định kể từ ngày ký ban hành và phải được quy định cụ thể trong văn bản đó.

Điều 9. Dịch văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng ra tiếng nước ngoài

1. Việc dịch văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng đã có hiệu lực thi hành thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Trường hợp cần thiết phục vụ yêu cầu hoạt động của Bộ, đơn vị có nhu cầu dịch văn bản ra tiếng nước ngoài (kể cả dự thảo văn bản) phải gửi văn bản trình Lãnh đạo Bộ, sau khi được Lãnh đạo Bộ cho phép thì được dịch văn bản ra tiếng nước ngoài.

3. Việc dịch văn bản ra tiếng nước ngoài phải bảo đảm đúng nội dung của văn bản; từ ngữ trong bản dịch phải chính xác. Bản dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng nước ngoài theo quy định tại Quy chế này chỉ có giá trị tham khảo.

4. Văn bản dịch ra tiếng nước ngoài phải được gửi cho Vụ Hợp tác quốc tế để thẩm định về nội dung, ngôn ngữ trước

khi sử dụng. Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản dịch so với bản gốc tiếng Việt.

Điều 10. Sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng

1. Văn bản 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 hoặc 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. Khi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, phải xác định rõ trong văn bản đó danh mục các điều, khoản, điểm và các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ đã ban hành mà nay trái với quy định của văn bản quy phạm pháp luật mới.

Điều 11. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

Vụ Pháp chế, các đơn vị thuộc Bộ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm thường xuyên rà soát, định

kỳ hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường; nếu phát hiện có quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển của đất nước, yêu cầu quản lý nhà nước của Bộ phải kịp thời kiến nghị với Bộ trưởng để sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành hoặc để Bộ trưởng kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành.

Điều 12. Hệ cơ sở liệu văn bản quy phạm pháp luật tài nguyên và môi trường

1. Văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng và văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực tài nguyên và môi trường do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành phải được hệ thống và xây dựng thành Hệ cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật tài nguyên và môi trường để phục vụ cho công tác soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát văn bản quy phạm pháp luật và hoạt động quản lý nhà nước của Bộ.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng, quản lý Hệ cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật tài nguyên và môi trường, thường xuyên cập nhật, bổ sung

kịp thời những văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành, thực hiện tin học hóa Hệ cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý, khai thác, sử dụng.

Điều 13. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

1. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất, lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ sau khi được phê duyệt.

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

3. Thẩm định về mặt pháp lý đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

5. Hướng dẫn việc tuân thủ các quy định về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; đôn đốc, theo dõi công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản; định kỳ báo cáo Bộ trưởng về công tác xây dựng, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản. Đề xuất với Bộ trưởng thực hiện việc sơ kết, tổng kết về công tác xây dựng, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

6. Đề xuất với Bộ trưởng những biện pháp nhằm chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực hiện xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và việc khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác xây dựng, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền của Bộ trưởng.

7. Chủ trì lập kế hoạch kinh phí hàng năm chi cho công tác xây dựng, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản, in ấn xuất bản hệ thống văn bản quy phạm pháp luật; phối hợp với Văn phòng Bộ quản lý nguồn kinh phí đã được phân bổ cho các đơn vị.

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Bộ

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

a) Đề xuất, lập đề cương chi tiết và kế hoạch tổ chức thực hiện việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đề nghị, đưa vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

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

c) Tổ chức soạn thảo văn bản quy

phạm pháp luật theo đúng quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, quy định của Quy chế này;

d) Kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng về những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo;

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

2. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về công tác hành chính bao gồm việc đóng dấu, ghi số, ngày, tháng, năm ban hành, lưu bản gốc và gửi (phát hành) văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng đã ban hành đến các cơ quan, tổ chức có liên quan; gửi đăng Công báo, Website Chính phủ, Website Bộ.

3. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

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

b) Thường xuyên rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị được giao phụ trách.

4. Tổ chức pháp chế thuộc các đơn vị thuộc Bộ là đầu mối chịu trách nhiệm

giúp Thủ trưởng đơn vị trong công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật. Đối với các đơn vị không có tổ chức Pháp chế thì Thủ trưởng đơn vị phân công một (01) cán bộ có năng lực làm đầu mối trong công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

Chương II

ĐỀ XUẤT, LẬP DỰ KIẾN, PHÊ DUYỆT, ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 15. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật 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 theo yêu cầu quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường và Bộ được phân công chủ trì soạn thảo (sau đây gọi chung là luật, pháp lệnh); Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm theo yêu cầu quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường và Bộ được phân công chủ trì soạn thảo;

b) Chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định của Chính phủ (sau đây gọi

là nghị quyết, nghị định) ba tháng, sáu tháng và hàng năm theo yêu cầu quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường và Bộ được phân công chủ trì soạn thảo;

c) Chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ ba tháng, sáu tháng và hàng năm theo yêu cầu quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường và Bộ được giao chủ trì soạn thảo;

d) Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

2. Bộ trưởng quyết định Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ và trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự kiến xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị quyết, nghị định của Chính phủ và quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 16. Đề xuất xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định

1. Gửi đề xuất:

a) Trước ngày 15 tháng 5 của năm kết thúc nhiệm kỳ của Quốc hội, các đơn vị thuộc Bộ gửi đề xuất xây dựng luật, pháp lệnh theo yêu cầu quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường theo nhiệm kỳ của Quốc hội khóa sau đến Vụ Pháp chế;

b) Trước ngày 15 tháng 5 hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ gửi đề xuất xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm theo yêu cầu quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường đến Vụ Pháp chế;

c) Trước ngày 10 tháng 10 hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ gửi đề xuất xây dựng nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ theo yêu cầu quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường đến Vụ Pháp chế.

Mẫu gửi đề xuất nêu tại điểm a, b và điểm c khoản này thực hiện theo quy định tại Mẫu số 1 Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Căn cứ và yêu cầu đề xuất:

a) Việc đề xuất xây dựng luật, pháp lệnh phải trên cơ sở đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh và yêu cầu quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường trong từng thời kỳ, bảo đảm các quyền, nghĩa vụ của công dân. Việc đề xuất xây dựng nghị quyết, nghị định phải căn cứ nhiệm vụ thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Chính phủ và các đề xuất, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan đến tình hình phát triển kinh tế - xã

hội của đất nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Chính phủ;

b) Đề xuất xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản; những quan điểm, nội dung chính của văn bản; dự báo tác động kinh tế - xã hội; dự kiến thời gian trình 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. Phải có đề cương chi tiết và dự kiến kế hoạch tổ chức thực hiện việc soạn thảo cho từng văn bản thực hiện theo quy định tại Mẫu số 2 Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Ngoài các luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định do các đơn vị thuộc Bộ trực tiếp đề xuất xây dựng, Vụ Pháp chế đề xuất những văn bản có nội dung tổng hợp, văn bản lồng ghép các nội dung tài nguyên và môi trường hoặc những văn bản cần thiết cần xây dựng mà chưa được các đơn vị thuộc Bộ đề xuất theo căn cứ và yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều này.

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

Điều 17. Đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định

1. Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn gửi đề xuất xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định quy định tại khoản 1 Điều 16 của Quy chế này, căn cứ vào yêu cầu quản lý nhà nước, tính khả thi của văn bản và tính đồng bộ của hệ thống pháp luật, Vụ Pháp chế hoàn thành dự thảo đề nghị của Bộ về xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định.

2. Trong trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của Bộ trưởng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế tổ chức cuộc họp với sự tham gia của các đơn vị có liên quan để xem xét dự thảo đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định; Thủ trưởng đơn vị có đề xuất xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định thuyết trình về những vấn đề liên quan đến đề xuất 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 trong trường hợp xét thấy cần thiết.

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

5. Đối với dự thảo đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định quy định những

vấn đề hết sức cần thiết nhưng chưa đủ điều kiện xây dựng thành luật hoặc pháp lệnh (quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật) sau khi được Bộ trưởng đồng ý, Vụ Pháp chế có trách nhiệm gửi dự thảo đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định đến Bộ Tài chính để thẩm định về nguồn tài chính dự kiến, gửi đến Bộ Nội vụ để thẩm định về nguồn nhân lực dự kiến nhằm bảo đảm thi hành luật, pháp lệnh, nghị định sau khi được ban hành. Sau khi nhận được văn bản thẩm định của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ, Vụ Pháp chế hoàn chỉnh dự thảo đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định trình Bộ trưởng.

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

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

b) Đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ của Quốc hội được gửi đến Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ chậm nhất là ngày 01 tháng 7 của năm kết thúc nhiệm kỳ của Quốc hội khóa trước. Đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm được gửi đến Bộ Tư pháp, Văn

phòng Chính phủ chậm nhất là ngày 01 tháng 7 của năm trước.

Điều 18. Đề xuất xây dựng quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng

1. Căn cứ đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, chiến lược phát triển của ngành, nhiệm vụ thi hành luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị quyết, nghị định của Chính phủ, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Bộ và các đề xuất, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội của đất nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ và kết quả kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ đề xuất xây dựng quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng gửi Vụ Pháp chế trước ngày 15 tháng 10 của năm.

Mẫu gửi đề xuất thực hiện theo quy định tại Mẫu số 1 Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Ngoài các văn bản do các đơn vị thuộc

Bộ trực tiếp đề xuất xây dựng, Vụ Pháp chế đề xuất những văn bản có nội dung tổng hợp, văn bản lồng ghép các nội dung tài nguyên và môi trường hoặc những văn bản cần thiết cần xây dựng mà chưa được các đơn vị thuộc Bộ đề xuất để dự kiến đưa vào chương trình.

2. Đề xuất xây dựng quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng phải nêu rõ sự cần thiết ban hành; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản; những quan điểm, nội dung chính của văn bản; dự báo tác động kinh tế - xã hội; cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo và cơ quan, đơn vị phối hợp; dự kiến thời gian trình 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. Phải có đề cương chi tiết và dự kiến kế hoạch tổ chức thực hiện việc soạn thảo cho từng văn bản thực hiện theo quy định tại Mẫu số 2 Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Đối với đề xuất xây dựng văn bản không đáp ứng các yêu cầu này thì Vụ Pháp chế yêu cầu đơn vị đã đề xuất bổ sung, hoàn chỉnh đề xuất đó.

3. Vụ trưởng Vụ Pháp chế tổ chức cuộc họp với sự tham gia của các đơn vị có liên quan để xem xét, thống nhất các

đề xuất xây dựng văn bản; Thủ trưởng đơn vị có đề xuất xây dựng văn bản thuyết trình về những vấn đề liên quan đến đề xuất của mình. Trong trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế tổ chức phản biện khoa học đối với đề cương của dự thảo văn bản.

Điều 19. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ

1. Trên cơ sở Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của Quốc hội; Chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định của Chính phủ và đề xuất của các đơn vị thuộc Bộ về xây dựng quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, căn cứ vào yêu cầu quản lý nhà nước, tính khả thi của văn bản và tính đồng bộ của hệ thống pháp luật, Vụ Pháp chế hoàn chỉnh việc lập dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ, trình Bộ trưởng trước ngày 15 tháng 12 của năm.

2. Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng quyết định việc gửi xin ý kiến tham gia của các Bộ, ngành có liên quan về dự kiến Chương trình trước khi phê duyệt.

3. Sau khi được Bộ trưởng phê duyệt, Văn phòng Bộ có trách nhiệm in ấn, gửi Chương trình tới Văn phòng Chính phủ,

Bộ Tư pháp, các đơn vị thuộc Bộ và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 20. Bổ sung, điều chỉnh việc xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ

1. Trong trường hợp cần bổ sung việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật 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, đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì soạn thảo làm văn bản báo cáo Bộ trưởng. Văn bản gửi Bộ trưởng phải có ý kiến của Vụ Pháp chế.

2. Bộ trưởng xem xét, quyết định việc đề xuất thay đổi. Sau khi có ý kiến của Bộ trưởng, đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế dự thảo văn bản kiến nghị của Bộ trình Bộ trưởng ký trình Thủ tướng Chính phủ. 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 đăng ký việc bổ sung, điều chỉnh xây dựng văn bản với Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ.

Điều 21. Bổ sung, điều chỉnh Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ

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; Nghị quyết của Chính phủ về điều chỉnh Chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định;

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

c) Chỉ đạo của Bộ trưởng;

d) Kết quả kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Sự phát triển của tình hình thực tiễn và yêu cầu quản lý nhà nước của Bộ.

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

a) Trong trường hợp cần bổ sung việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật 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, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo làm văn gửi Vụ Pháp chế;

b) Trong thời hạn không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của các đơn vị, Vụ trưởng Vụ Pháp chế làm văn bản báo cáo Bộ trưởng 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.

Sau khi có ý kiến của Bộ trưởng, Vụ Pháp chế thừa lệnh Bộ trưởng gửi thông báo ý kiến của Bộ trưởng về việc điều chỉnh tới đơn vị được giao chủ trì soạn thảo và các đơn vị có liên quan;

c) Trường hợp bổ sung nhiều hoặc cần điều chỉnh đối với nhiều văn bản trong Chương trình, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ trao đổi, thống nhất ý kiến trình Bộ trưởng dự kiến điều chỉnh Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 22. 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 Bộ

1. Vụ Pháp chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị chủ trì soạn thảo để bảo đảm tuân thủ quy trình, tiến độ xây

dựng, chất lượng soạn thảo và thời hạn trình văn bản quy phạm pháp luật, định kỳ báo cáo Bộ trưởng.

2. Trách nhiệm, thời hạn báo cáo:

a) Trước ngày 20 hàng tháng, trước ngày 15 của tháng cuối mỗi quý và trước ngày 05 tháng 12 của năm, đơn vị được phân công chủ trì soạn thảo có trách nhiệm báo cáo tiến độ xây dựng các văn bản gửi Vụ Pháp chế;

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

Chương III

SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH, RÀ SOÁT HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục I

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

Điều 23. 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 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 161/2005/NĐ-CP và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban soạn thảo ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi là Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban soạn thảo).

Việc soạn thảo các dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ đều phải thành lập Ban soạn thảo do Bộ trưởng quyết định.

2. Bộ trưởng là Trưởng Ban soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội và dự thảo nghị định của Chính phủ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được phân công là Trưởng Ban soạn thảo dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ (trừ trường hợp nghị định của Chính phủ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật), dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ.

3. Bộ trưởng phân công một đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm giúp việc cho Ban soạn thảo trong việc soạn thảo văn bản (sau đây gọi là đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo).

Điều 24. Tổ biên tập

1. Trưởng Ban soạn thảo quyết định thành lập Tổ biên tập giúp Ban soạn thảo thực hiện các nhiệm vụ của Ban soạn thảo. Tổ biên tập hoạt động theo sự chỉ đạo của Trưởng Ban soạn thảo. Nhiệm vụ của Tổ biên tập được thực hiện theo quy định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban soạn thảo.

2. Thành phần Tổ biên tập gồm 1/2 (một phần hai) số thành viên là các chuyên gia của các đơn vị thuộc Bộ, số còn lại là 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 án, dự thảo. Thành viên Tổ biên tập có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ biên tập và chịu sự phân công của Tổ trưởng Tổ biên tập.

Số lượng thành viên Tổ biên tập dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội và dự thảo nghị định của Chính phủ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ít nhất là 12 (mười hai) người. Số

lượng thành viên Tổ biên tập dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ ít nhất là 9 (chín) người.

3. Tổ trưởng Tổ biên tập là Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo được Bộ trưởng chỉ định tham gia là thành viên trong Ban soạn thảo. Tổ trưởng Tổ biên tập chịu trách nhiệm báo cáo trước Trưởng Ban soạn thảo về tiến độ công việc được giao.

Điều 25. Trách nhiệm của đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo

1. Chuẩn bị dự thảo quyết định thành lập Ban soạn thảo trình Bộ trưởng trong trường hợp Bộ trưởng quyết định thành lập Ban soạn thảo; chuẩn bị dự thảo quyết định thành lập Tổ biên tập trình Trưởng Ban soạn thảo.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban soạn thảo; chuẩn bị các tài liệu có liên quan đến nội dung dự án, dự thảo; xây dựng kế hoạch soạn thảo cụ thể; chuẩn bị đề cương, biên soạn dự án, dự thảo theo ý kiến chỉ đạo của Ban soạn thảo, Trưởng Ban soạn thảo.

3. Giúp Ban soạn thảo, Trưởng Ban soạn thảo thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại các điều 5, 6, 10 và 11 của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban soạn thảo theo chỉ đạo của Ban soạn thảo, Trưởng Ban soạn thảo.

4. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và Trưởng Ban soạn thảo về nội dung, chất lượng và tiến độ soạn thảo của dự án, dự thảo. Chinh 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 Bộ trưởng và Trưởng Ban soạn thảo về những vấn đề mới nảy sinh trong quá trình soạn thảo.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ 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. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban soạn thảo giao.

Điều 26. Tổ chức lấy ý kiến đóng góp, phản biện

1. Dự án, 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 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 161/2005/NĐ-CP.

2. Bộ trưởng quyết định việc đưa ra lấy ý kiến đối với những dự án, dự thảo mà Bộ được giao chủ trì soạn thảo sau khi đã có sự bàn bạc, nhất trí trong tập thể Lãnh đạo Bộ.

3. Tùy theo tính chất và nội dung của dự án, dự thảo, có thể tổ chức lấy ý kiến bằng các hình thức như sau:

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 đến các Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức có liên quan; gửi dự thảo văn bản đến Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam để lấy ý kiến của các doanh nghiệp;

d) Gửi đăng dự thảo văn bản trên Phụ trương Công báo, đăng dự thảo văn bản trên Website Chính phủ, Website Bộ; thông qua các phương tiện thông tin đại chúng và Internet. Trường hợp lấy ý kiến thông qua các phương tiện thông tin đại chúng và Internet, phải xác định cụ thể địa chỉ nhận ý kiến.

4. Đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chuẩn bị, trình Bộ trưởng quyết định các nội dung: những vấn đề cần xin ý kiến, gợi ý thảo luận kèm theo dự án, dự thảo.

5. Đơn vị thuộc Bộ 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.

6. Việc lấy ý kiến đóng góp của các nhà khoa học, các chuyên gia được thực hiện theo quy định của Chính phủ về cơ chế huy động các chuyên gia, các nhà khoa học, nhà hoạt động thực tiễn và nhân dân vào quá trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

7. 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 các nhà khoa học, các 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, các chuyên gia, nhà quản lý hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học.

Điều 27. Lấy ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ trên Website Chính phủ, Website Bộ

1. Đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng Chính phủ đưa

các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ (trừ các văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước) lên Website Chính phủ và phối hợp với đơn vị thuộc Bộ được giao quản lý Website của Bộ đưa dự thảo văn bản lên Website Bộ để xin ý kiến các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong thời gian ít nhất là 60 (sáu mươi) ngày trước khi gửi dự thảo đến cơ quan có thẩm quyền thẩm định. Dự thảo văn bản đưa lên Website Chính phủ, Website Bộ phải là dự thảo văn bản đã được hoàn chỉnh sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng.

2. Đơn vị thuộc Bộ 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 Website Chính phủ và Website Bộ; phối hợp với Văn phòng Chính phủ để tiếp nhận các ý kiến đóng góp được gửi qua Văn phòng Chính phủ; tiếp nhận các ý kiến đóng góp gửi trực tiếp đến Bộ Tài nguyên và Môi trường; 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 thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Trong thời hạn không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn xin ý kiến đối với dự thảo văn bản trên Website Chính phủ và Website Bộ, đơn vị thuộc Bộ 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. Đây là tài liệu bắt buộc phải có trong hồ sơ dự thảo văn bản gửi đến cơ quan thẩm định và trình Chính phủ.

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 quy phạm pháp luật của Chính phủ do các đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo trên Website Chính phủ và Website Bộ; thẩm tra việc tiếp thu ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức và cá nhân đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 28. 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. Đơn vị thuộc Bộ 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; trường hợp không tiếp thu phải nêu rõ lý do, giải thích có cơ sở pháp lý và thực tiễn quản lý nhà nước.

2. Các ý kiến đóng góp của các Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức, cá nhân trên Website Chính phủ phải được tổng hợp đầy đủ, trung thực thành văn bản trong

hồ sơ dự thảo văn bản gửi cơ quan thẩm định và trình Chính phủ.

Điều 29. Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự án, dự thảo

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

2. Thời gian Vụ Pháp chế có ý kiến về mặt pháp lý đối với dự án, dự thảo văn bản không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Công văn đề nghị và các tài liệu quy định tại các điểm b, c và d khoản 3 Điều 30 của Quy chế này. Nội dung tham gia ý kiến, trình tự, thủ tục tham gia ý kiến thực hiện tương tự theo quy định đối với việc thẩm định dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng quy định tại các điều 40 và 43 của Quy chế này.

3. Trong thời hạn 05 (năm) 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 ý kiến để chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo văn bản trình Bộ trưởng.

Đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, đơn vị chủ trì soạn thảo phải

có văn bản giải trình báo cáo Bộ trưởng về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến của Vụ Pháp chế.

Điều 30. 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 Quy chế thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ban hành kèm theo Quyết định số 05/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế, Tổ biên tập chuẩn bị hồ sơ dự án, dự thảo (sau đây gọi là hồ sơ thẩm định) đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định.

3. Hồ sơ thẩm định gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định;

b) Dự thảo tờ trình Chính phủ về dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; dự thảo nghị định, nghị quyết của Chính phủ; dự thảo tờ trình Thủ tướng Chính phủ về dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ;

c) Dự án, dự thảo;

d) Bản tổng hợp ý kiến và bản sao văn bản góp ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức hữu quan về dự án, dự

thảo; bản tổng hợp ý kiến của các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, ý kiến của nhân dân về dự án, dự thảo (nếu có) trong đó nêu rõ về việc tiếp thu, không tiếp thu ý kiến góp ý vào dự án, dự thảo.

Số lượng tài liệu quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều này là 10 (mười) bộ.

4. Trách nhiệm của đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo:

a) Gửi đầy đủ hồ sơ thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều này đến cơ quan thẩm định;

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

c) Theo ủy quyền của Bộ trưởng, chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế thuyết trình về dự án, dự thảo khi có yêu cầu của cơ quan thẩm định.

Điều 31. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định; hoàn thiện dự án, dự thảo

1. Đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo, Tổ biên tập và Vụ Pháp chế phối hợp nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp để chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo. Trong trường hợp có ý kiến khác với ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn

thảo kịp thời báo cáo Ban soạn thảo, Bộ trưởng để báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định. Văn bản 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 dự án, dự thảo đã được soạn thảo, lấy ý kiến đóng góp, phản biện, tiếp thu ý kiến thẩm định nhưng còn vấn đề có ý kiến khác nhau về đối tượng, phạm vi điều chỉnh và nội dung cơ bản của dự án, dự thảo hoặc gặp những vấn đề lớn, phức tạp phát sinh trong quá trình soạn thảo thì đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản để Bộ trưởng báo cáo và đề xuất hướng giải quyết với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 32. Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự án, dự thảo

1. Đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ chuẩn bị hồ sơ dự án, dự thảo để Bộ trưởng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Điều 35 của Nghị định số 161/2005/NĐ-CP.

2. Hồ sơ dự án, dự thảo gồm:

a) Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về dự án, dự thảo;

b) Dự án, dự thảo (văn bản đã được hoàn thiện lần cuối cùng);

c) Văn bản thẩm định của Bộ Tư pháp;

d) Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định;

đ) Bản tổng hợp ý kiến về dự án, dự thảo của các Bộ, ngành;

e) Dự thảo các văn bản hướng dẫn, các tài liệu khác có liên quan (nếu có);

3. Số lượng hồ sơ dự án, dự thảo trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

a) Số lượng hồ sơ dự án luật, pháp lệnh; dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội; dự thảo nghị quyết, nghị định trình Chính phủ là 80 (tám mươi) bộ;

b) Số lượng hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị trình Thủ tướng Chính phủ là 05 (năm) bộ.

4. Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền ký và đóng dấu theo đúng thẩm quyền.

5. Trường hợp hồ sơ chưa đủ, theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ, đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bổ sung đủ hồ sơ còn thiếu và gửi đến Văn phòng Chính phủ theo quy định.

Điều 33. Trách nhiệm của đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo sau khi gửi hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Đối với dự thảo nghị định quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Chính phủ chuẩn bị hồ sơ dự thảo để xin ý kiến Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo quy định tại Điều 39 của Nghị định số 161/2005/NĐ-CP và tiếp thu, hoàn thiện dự thảo theo ý kiến của Ủy ban Thường vụ Quốc hội để trình Chính phủ.

2. Gửi hồ sơ dự án, dự thảo đến Văn phòng Chính phủ để thẩm tra theo quy định.

3. Sau khi dự án, dự thảo được Chính phủ thảo luận, thông qua, đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các cơ quan có liên quan hoàn thiện dự án, dự thảo để Bộ trưởng báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

4. Sau khi Chính phủ cho ý kiến, thông qua dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ và sau khi Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định việc ký ban hành quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các cơ quan có liên quan hoàn chỉnh về mặt kỹ thuật dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ trước khi Văn

phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ ký ban hành.

5. Trường hợp dự án, dự thảo chưa được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thông qua hoặc đồng ý ký ban hành, đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, ý kiến của các thành viên Chính phủ để chỉnh lý dự án, dự thảo trình Bộ trưởng báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Mục II

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

Điều 34. 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 Thủ trưởng đơn vị được Bộ trưởng 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 đơn vị có liên quan thuộc Bộ. Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng quyết định mời các chuyên gia, các nhà khoa học về ngành, lĩnh vực có liên quan tham gia 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 35. Soạn thảo văn bản

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

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 soạn thảo văn bản theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng; kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng về những nội dung quan trọng của văn bản; các bản dự thảo văn bản phải ghi rõ ngày, tháng, năm dự thảo và đánh số lần.

3. Đề nghị Bộ trưởng quyết định việc lấy ý kiến, 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 về dự thảo văn bản.

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

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

6. Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ trưởng ký ban hành văn bản.

Điều 36. 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 pháp luật về ban hành văn quy phạm pháp luật.

2. Việc lấy ý kiến tham gia về dự thảo văn bản được thực hiện thông qua các hình thức sau:

a) Tổ chức họp góp ý, hội thảo;

b) Lấy ý kiến bằng văn bản;

c) Thông qua Website Bộ, các phương tiện thông tin đại chúng và Internet. Hình thức lấy ý kiến thông qua Website Bộ là bắt buộc. Trường hợp lấy ý kiến thông qua các phương tiện thông tin đại chúng và Internet, phải xác định cụ thể địa chỉ nhận ý kiến;

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. Việc lấy ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản được thực hiện một hoặc nhiều lần, áp dụng một hoặc nhiều hình thức quy định tại khoản 2 Điều này. Việc lấy ý kiến góp ý của các Bộ, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân ngoài Bộ hoặc thông qua các phương tiện thông tin đại chúng và Internet do Bộ trưởng quyết định.

4. Hồ sơ gửi lấy ý kiến bao gồm:

a) Công văn gửi lấy ý kiến, nêu rõ những vấn đề cần lấy ý kiến;

b) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

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 quy phạm pháp luật hoặc các điều khoản của văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hết hiệu lực thi hành;

d) Các tài liệu khác liên quan đến nội dung dự thảo.

5. Trường hợp lấy ý kiến tham gia vào dự thảo văn bản của các đơn vị

thuộc Bộ bằng công văn thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo ký công văn đề nghị góp ý kiến. Trường hợp lấy ý kiến tham gia vào dự thảo văn bản của các Bộ, ngành, địa phương bằng văn bản thì Lãnh đạo Bộ ký công văn đề nghị góp ý kiến; đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo công văn đề nghị góp ý kiến trình Lãnh đạo Bộ.

6. 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 05 (năm) 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 trường hợp soạn thảo văn bản trong trường hợp khẩn cấp.

7. Việc lấy ý kiến đóng góp của các nhà khoa học, các chuyên gia được thực hiện theo quy định của Chính phủ về cơ chế huy động các chuyên gia, các nhà khoa học, nhà hoạt động thực tiễn và nhân dân vào quá trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

8. Trường hợp dự án, dự thảo có 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 thì Bộ trưởng quyết định tổ chức lấy ý kiến phản biện của các nhà khoa học, các 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 kiến phản biện được thực hiện bằng hình thức tổ chức cuộc họp hoặc ký hợp đồng nghiên cứu với các nhà khoa học, các chuyên gia, nhà quản lý hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật.

Điều 37. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị được đề nghị phối hợp tham gia góp ý kiến

1. Cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Bộ 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 văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng 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, cơ quan, đơn vị được đề nghị phối hợp phải có ý kiến tham gia bằng văn bản trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ văn bản đề nghị góp ý kiến và chịu trách nhiệm về chất lượng văn bản góp ý của cơ quan, đơn vị mình; quá thời hạn này mà không có ý kiến tham gia bằng văn bản gửi về đơn vị chủ trì soạn thảo thì được coi là cơ quan, đơn vị đã nhất trí hoàn toàn với nội dung dự thảo văn bản,

đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về phần việc của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 38. Lấy ý kiến về dự thảo văn bản trên Website Bộ

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải phối hợp với đơn vị được giao phụ trách Website của Bộ đưa dự thảo văn bản (trừ các văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước) lên Website Bộ để xin ý kiến các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong thời gian ít nhất là 20 (hai mươi) ngày trước khi gửi dự thảo đề nghị thẩm định.

Dự thảo văn bản đưa lên Website Bộ phải là dự thảo văn bản đã được hoàn chỉnh sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

2. Đơn vị 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 Website Bộ; phối hợp với đơn vị phụ trách Website Bộ để tiếp nhận các ý kiến đóng góp được gửi qua Website; tiếp nhận các ý kiến đóng góp gửi trực tiếp đến Bộ Tài nguyên và Môi trường; 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 thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc

kể từ ngày hết thời hạn xin ý kiến đối với dự thảo văn bản trên Website Bộ, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản phải hoàn thành báo cáo tổng hợp giải trình việc tiếp thu ý kiến đóng góp đối với dự thảo văn bản. Đây là tài liệu bắt buộc phải có trong hồ sơ dự thảo văn bản gửi Vụ Pháp chế thẩm định và trình Bộ trưởng.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện xin ý kiến các cơ quan, tổ chức và cá nhân đối với dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng do đơn vị chủ trì soạn thảo trên Website Bộ.

Điều 39. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến góp ý, chỉnh lý dự thảo văn bản, xây dựng tờ trình Bộ trưởng

1. Thủ trưởng 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 về dự thảo văn bản.

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 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, 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, nêu rõ quan điểm của mình về vấn đề còn có ý kiến khác nhau đó và phương hướng giải quyết kèm theo ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

5. Tờ trình về dự thảo văn bản 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. Mẫu tờ trình thực hiện theo quy định tại Mẫu số 5 Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 40. Thẩm định văn bản

1. Dự thảo văn bản phải được Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định thẩm định về mặt pháp lý trước khi trình Bộ trưởng ký, ban hành.

2. Nội dung thẩm định:

a) Sự cần thiết ban hành văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;

b) 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; sự phù hợp của nội dung dự thảo với văn bản pháp luật mà dự thảo dùng làm căn cứ pháp lý để ban hành;

c) Tính khả thi của văn bản;

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

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

3. Thời hạn thẩm định:

a) Thời hạn thẩm định là 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định nhận đủ hồ sơ thẩm định theo quy định tại Điều 42 của Quy chế này;

b) Trường hợp hồ sơ thẩm định thiếu một trong các tài liệu quy định tại Điều 42 của Quy chế này, Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định gửi trả lại đơn vị chủ trì soạn thảo ngay sau ngày nhận được hồ sơ và đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ. Thời gian thẩm định sẽ được tính kể từ ngày Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định nhận lại đủ hồ sơ hợp lệ;

c) Trong trường hợp văn bản có tính chất và nội dung phức tạp, cần lấy ý kiến tham gia thẩm định thì thời hạn thẩm định được kéo dài, nhưng tối đa không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc.

4. Trường hợp sau khi tiếp nhận hồ sơ thẩm định xét thấy văn bản chưa thể trình

lên Lãnh đạo Bộ ký thi Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản trước khi đề nghị thẩm định.

5. Kết quả thẩm định phải được thể hiện bằng văn bản theo quy định tại Mẫu số 4 Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

6. Giá trị pháp lý của ý kiến thẩm định:

a) Ý kiến thẩm định phải được đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu để hoàn thiện văn bản và giải trình trong tờ trình Bộ trưởng;

b) Ý kiến thẩm định là căn cứ để Bộ trưởng xem xét, quyết định ký, ban hành văn bản.

Điều 41. Trách nhiệm thẩm định

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định các dự thảo văn bản, trừ trường hợp việc thẩm định thông qua Hội đồng thẩm định quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Bộ trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định khi xét thấy cần thiết để thẩm định đối với các dự thảo văn bản 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 đơn vị khác chủ trì

soạn thảo theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế.

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bảo đảm điều kiện cho hoạt động của Hội đồng thẩm định.

3. Đơn vị được Bộ phân công có trách nhiệm thẩm định về nội dung chuyên môn đối với các dự thảo văn bản quy định về quy trình, quy phạm và các định mức kinh tế - kỹ thuật.

Điều 42. Hồ sơ thẩm định

1. Hồ sơ thẩm định bao gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định (theo quy định tại Mẫu số 3 Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này);

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

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

d) Bản tổng hợp ý kiến 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 đó; báo cáo tổng hợp giải trình việc tiếp thu ý kiến đóng góp qua Website Bộ đối với dự thảo (nếu có); ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ trong quá trình soạn thảo.

2. Đối với dự thảo văn bản quy định về quy trình, quy phạm và các định mức kinh tế - kỹ thuật, ngoài các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này thì trong hồ

sơ phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản của đơn vị được Bộ phân công trách nhiệm thẩm định về nội dung chuyên môn của dự thảo.

3. Số lượng hồ sơ gửi thẩm định là 02 (hai) bộ. Trường hợp thẩm định qua Hội đồng thẩm định thì số lượng hồ sơ gửi thẩm định là 12 (mười hai) bộ.

4. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi đủ hồ sơ thẩm định đến Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định để thẩm định.

Điều 43. Tổ chức việc thẩm định của Vụ Pháp chế

1. Việc thẩm định phải bảo đảm khách quan, độc lập.

2. Khi xét thấy cần thiết, Vụ Pháp chế tổ chức lấy ý kiến tham gia 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 đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức cuộc họp lấy ý kiến tham gia thẩm định với các đơn vị, cá nhân có liên quan. Nội dung cuộc họp phải được ghi đầy đủ trong biên bản cuộc họp.

3. Thủ trưởng các đơn vị được đề nghị phối hợp thẩm định có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu dự thảo văn bản và gửi ý kiến tham gia 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 đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thêm thông tin, tài liệu có liên quan hoặc thuyết trình về các vấn đề có liên quan để làm rõ nội dung của dự thảo.

Điều 44. Hội đồng thẩm định

1. Thành lập Hội đồng thẩm định:

a) Trường hợp cần thiết phải thành lập Hội đồng thẩm định theo quyết định của Bộ trưởng để thẩm định đối với các dự thảo văn bản do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm dự thảo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định trình Bộ trưởng;

b) Đối với các dự thảo 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 thì Vụ Pháp chế đề nghị Bộ trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm dự thảo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định trình Bộ trưởng.

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 Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có liên quan đến nội dung thẩm định. Các chuyên gia, các 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 09 (chín) người và phải là số lẻ;

c) Đại diện lãnh đạo Vụ Pháp chế là thành viên Hội đồng thẩm định đối với các dự thảo văn bản quy định tại điểm b khoản 1 Điều này. Trường hợp thành lập Hội đồng thẩm định quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thì trong thành phần của Hội đồng thẩm định không có đại diện của Vụ Pháp chế.

3. 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 văn bản thẩm định đã được gửi đến đơn vị, người có thẩm quyền.

Điều 45. Tổ chức việc thẩm định của Hội đồng thẩm định

1. Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định, Chủ tịch Hội đồng thẩm định có trách nhiệm gửi hồ sơ thẩm định cho từng thành viên Hội đồng và tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định.

2. 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.

3. 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 theo những nội dung quy định tại khoản 2 Điều 40 của Quy chế này;

b) Thủ trưởng 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.

4. 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.

5. Trong thời hạn 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 quy định tại khoản 2 Điều 40 của Quy chế này, Thư ký Hội đồng có trách nhiệm dự thảo văn bản thẩm định trình Chủ tịch Hội đồng ký gửi đơn vị chủ trì soạn thảo.

Điều 46. 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 được gửi cho đơn vị chủ trì soạn thảo để nghiên cứu, tiếp thu.

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

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

Điều 47. Trách nhiệm trình ký ban hành văn bản

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

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, rà soát hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và trình Bộ trưởng trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 48 của Quy chế này.

3. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn chỉnh hoặc dự thảo văn bản có sai sót về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày cần chỉnh lý trước khi trình Bộ trưởng Văn phòng Bộ gửi trả lại đơn vị chủ trì soạn thảo và yêu cầu đơn vị hoàn chỉnh trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc.

Điều 48. Hồ sơ trình Bộ trưởng

Hồ sơ trình Bộ trưởng bao gồm:

1. Tờ trình Bộ trưởng về dự thảo văn bản sau khi tiếp thu ý kiến thẩm định.

2. Dự thảo văn bản đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định.

3. Bản tổng hợp và bản sao ý kiến của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân về dự thảo văn bản; Báo cáo tổng hợp giải trình việc tiếp thu ý kiến đóng góp qua Website Bộ đối với dự thảo; văn bản thẩm định về nội dung chuyên môn đối với các dự thảo văn bản quy định về quy trình,

quy phạm và các định mức kinh tế - kỹ thuật.

4. Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định.

5. Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định.

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

Điều 49. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo sau khi gửi hồ sơ trình Bộ trưởng

1. Đối với dự thảo văn bản được Bộ trưởng đồng ý ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ hoàn chỉnh dự thảo theo ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng.

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ rà soát lần cuối về nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày trước khi Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng ký, ban hành. Việc rà soát phải bảo đảm không làm thay đổi nội dung đã được Bộ trưởng đồng ý.

2. Trường hợp dự thảo chưa được Bộ trưởng đồng ý ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, phối hợp với Vụ Pháp chế để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo trình Bộ trưởng.

Điều 50. Ký ban hành văn bản

1. Bộ trưởng xem xét, quyết định ký

hoặc ủy quyền cho Thứ trưởng ký, ban hành văn bản.

2. Sau khi Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền đồng ý ký ban hành văn bản, trước khi trình ký ban hành chính thức, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo ký nháy vào cuối của văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản, Vụ trưởng Vụ Pháp chế ký nháy vào cuối chức danh người ký văn bản và chịu trách nhiệm về tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản, Chánh Văn phòng Bộ ký nháy vào cuối phần “Nơi nhận” của văn bản và chịu trách nhiệm về thể thức của văn bản.

3. Ngay sau khi văn bản được ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi bản ghi điện tử (File) của văn bản (bản đã được ký để phát hành) đến Vụ Pháp chế và Văn phòng Bộ.

Điều 51. Soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật liên tịch

1. Bộ Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan, tổ chức phối hợp ban hành văn bản quy phạm pháp luật liên tịch thỏa thuận để một cơ quan chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng văn bản và phân công một đơn vị thuộc cơ quan mình làm đầu mối chịu trách nhiệm phối hợp xây dựng văn bản.

2. Trường hợp Bộ Tài nguyên và Môi trường là cơ quan chủ trì thì việc xây

dựng, ban hành văn bản được thực hiện như sau:

a) Đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường được phân công là đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với đơn vị đầu mối tại các cơ quan, tổ chức phối hợp ban hành văn bản quy phạm pháp luật liên tịch dự thảo quyết định thành lập Tổ soạn thảo văn bản. Tổ trưởng Tổ soạn thảo là Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường được phân công là đơn vị chủ trì; thành viên Tổ soạn thảo là đại diện có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức phối hợp ban hành văn bản và các cơ quan, tổ chức có liên quan;

b) Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định thành lập Tổ soạn thảo;

c) Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ soạn thảo, thành viên Tổ soạn thảo theo quy định tại các khoản 3 và 4 Điều 34 của Quy chế này;

d) Việc soạn thảo, thẩm định văn bản thực hiện theo quy định từ Điều 35 đến Điều 46 của Quy chế này;

đ) Đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường được phân công là đơn vị chủ trì có trách nhiệm trình, ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật liên tịch. Hình thức ký có thể được thực hiện bằng cách tổ chức lễ ký có đại diện lãnh đạo có

thẩm quyền ký của các cơ quan, tổ chức soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật liên tịch hoặc được ký lần lượt tại từng cơ quan, tổ chức. Hồ sơ trình ký văn bản theo quy định tại Điều 48 của Quy chế này.

3. Trường hợp Bộ Tài nguyên và Môi trường được phân công là cơ quan phối hợp, trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành, dự thảo văn bản phải được thẩm định theo quy định tại các điều 40, 41, 42, 43, 44 và 45 của Quy chế này.

4. Cơ quan chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng văn bản quy định tại khoản 1 Điều này chịu trách nhiệm phát hành văn bản liên tịch.

Trường hợp Bộ Tài nguyên và Môi trường được phân công là cơ quan chủ trì, Văn phòng Bộ có trách nhiệm phát hành văn bản.

Điều 52. Soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật nhà nước

1. Chỉ những người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước mới được tham gia Tổ soạn thảo, Tổ biên tập dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

2. Việc soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định, gửi và ban hành văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật nhà

nước phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Không xin ý kiến rộng rãi, không tổ chức phản biện dự thảo văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

Điều 53. Rút gọn thủ tục soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc soạn thảo, lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng có nội dung đơn giản, văn bản đột xuất ngoài Chương trình hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung một số quy định đơn giản, không tác động lớn đến các đối tượng điều chỉnh hoặc văn bản có nội dung trái pháp luật đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản thì có thể được rút gọn một số thủ tục, quy trình theo ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng để đẩy nhanh tiến độ soạn thảo, ban hành văn bản.

2. Không rút gọn các thủ tục thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Mục III

PHÁT HÀNH, ĐĂNG CÔNG BÁO, LƯU TRỮ VĂN BẢN

Điều 54. Phát hành văn bản

1. Sau khi văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng được ký ban hành, Văn phòng Bộ có trách nhiệm

vào số văn bản, in ấn, đóng dấu, lưu trữ, gửi văn bản đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã được xác định ở phần “Nơi nhận” của văn bản và các cơ quan, tổ chức có chức năng, thẩm quyền tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản và gửi lại hồ sơ trình ký cho đơn vị chủ trì soạn thảo theo quy định, gửi văn bản đăng Công báo, Website Chính phủ. Không gửi văn bản đến cơ quan, tổ chức khác để biết hoặc để tham khảo.

2. Trong thời gian chậm nhất là 03 (ba) ngày kể từ ngày ký ban hành, Văn phòng Bộ gửi văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng đến Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp và Tổ chức pháp chế của Bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan để kiểm tra theo thẩm quyền. Đối với văn bản liên tịch với Bộ Tư pháp, ngoài những đơn vị nêu trên còn phải gửi cho Văn phòng Chính phủ để tiến hành việc kiểm tra theo thẩm quyền.

3. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng được ký ban hành, Văn phòng Bộ phải gửi văn bản đến Văn phòng Chính phủ để đăng trên Website Chính phủ và gửi văn bản đến đơn vị được giao phụ trách Website Bộ để đăng tải toàn văn văn bản quy phạm pháp luật trên Website Bộ, trừ

trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

4. Việc gửi đăng Công báo và đưa tin, đăng, phát sóng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ phải tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 55. Gửi văn bản đăng Công báo

1. Sau khi văn bản được ký ban hành, trong thời gian chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, Văn phòng Bộ gửi văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng đến cơ quan Công báo thuộc Văn phòng Chính phủ 02 (hai) bản chính cùng bản ghi điện tử có chứa nội dung chính xác với văn bản để đăng Công báo, trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước. Công văn gửi văn bản đề nghị đăng Công báo phải ghi rõ ngày, tháng, năm gửi.

2. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu quản lý nhà nước của Bộ, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, trong công văn gửi cơ quan Công báo nêu rõ đề nghị được đăng Công báo sớm hơn trình tự đăng các văn bản trên Công báo.

3. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản, về việc không gửi, gửi không đầy đủ hoặc gửi không đúng thời hạn các văn bản để đăng Công báo và theo dõi việc đăng Công báo văn bản thuộc thẩm quyền ban

hành của Bộ trưởng. Trường hợp phát hiện văn bản đăng trên Công báo không đúng với văn bản chính do sai sót của cơ quan Công báo thì Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan Công báo để đính chính vào số Công báo phát hành sớm nhất.

Trường hợp văn bản bị trả lại khi cơ quan Công báo phát hiện văn bản đó có sai sót về nội dung và thủ tục pháp lý trong việc ban hành và việc gửi văn bản để đăng Công báo, Văn phòng Bộ có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản, Vụ Pháp chế xem xét, báo cáo Bộ trưởng.

4. Vào ngày 05 hàng tháng, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi danh mục văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng đã ban hành trong tháng trước cho Công báo để cùng phối hợp theo dõi, kiểm tra, đối chiếu các văn bản đã đăng trên Công báo.

Điều 56. Công bố, đưa tin, tuyên truyền, phổ biến văn bản

1. Theo quyết định của Bộ trưởng, Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo, Vụ Pháp chế và các đơn vị có liên quan tổ chức công bố văn bản quy phạm pháp luật.

2. Báo Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm đăng tải nội dung văn bản quy phạm pháp luật hoặc tóm tắt nội

dung chính của văn bản (nếu văn bản có dung lượng lớn) trên 03 (ba) số báo liên tiếp.

Điều 57. Đính chính văn bản

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.

a) Nếu sai sót thuộc trách nhiệm của Bộ thì đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo phải chuẩn bị văn bản đính chính trình Bộ trưởng ký để gửi các cơ quan có liên quan và Công báo về việc đính chính văn bản bị sai sót.

Việc đính chính phải thể hiện bằng một quyết định của Bộ trưởng. Phần đầu của Quyết định đính chính phải ghi dòng chữ: “Quyết định đính chính (văn bản) số.... ngày.... tháng.... năm..... của Bộ Tài nguyên và Môi trường đã đăng Công báo số..... ngày.... tháng..... năm....”;

b) Nếu sai sót thuộc trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ (Công báo) thì Văn phòng Bộ có trách nhiệm chuẩn bị công văn trình Bộ trưởng ký đề nghị Văn phòng Chính phủ có văn bản đính chính.

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.

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

3. Văn bản đính chính phải được đăng Công báo.

Mục IV

RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT; ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 58. Trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ lập kế hoạch rà soát tổng thể, kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề trình Bộ trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Chủ trì rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo phân công của Bộ trưởng;

c) Tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên thuộc lĩnh vực do Bộ quản lý;

d) Tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng kết quả rà soát và đề xuất các phương án xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Định kỳ 6 tháng, Vụ Pháp chế hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến phạm vi quản lý nhà nước của Bộ để biên soạn, xuất bản Bản tin pháp luật tài nguyên và môi trường phổ biến trong toàn ngành.

Hàng năm, Vụ Pháp chế hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến phạm vi quản lý nhà nước của Bộ để biên soạn, xuất bản quyển Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật tài nguyên và môi trường hoặc hệ thống, biên soạn, xuất bản theo từng lĩnh vực trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

e) Định kỳ 03 (ba) năm một lần, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Bộ tiến hành tổng rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật về tài nguyên và môi trường để lập danh mục các văn bản còn hiệu lực, hết hiệu lực thi hành, bị bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế bởi văn bản khác; đồng thời lập danh mục các văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế trình Bộ trưởng;

g) Hướng dẫn nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa; đôn đốc, kiểm tra việc rà soát, hệ thống hóa của các đơn vị thuộc Bộ.

2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ:

a) Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực được phân công theo kế hoạch đã được Bộ trưởng phê duyệt;

b) Tổng hợp kịp thời thông tin từ các Bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, các phương tiện thông tin đại chúng và cá nhân phản ánh, kiến nghị, đề xuất về những quy định trong văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường gửi Vụ Pháp chế tổng hợp báo cáo Bộ trưởng;

c) Hàng năm, gửi kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực được phân công về Vụ Pháp chế trước ngày 10 tháng 12 để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng.

Điều 59. Đánh giá việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật

1. Các văn bản quy phạm pháp luật về tài nguyên và môi trường tùy theo tính chất, mức độ, quy mô của văn bản phải được tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện sau một thời gian thi hành theo định kỳ 02 (hai) năm hoặc đột xuất theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

2. Nội dung đánh giá tập trung vào hiệu lực pháp luật, tính khả thi của từng quy phạm, những thuận lợi, khó khăn, bất cập trong việc thực hiện, những vấn đề thực tiễn nảy sinh mà văn bản hiện hành chưa quy định hoặc có quy định nhưng chồng chéo và đề xuất hướng sửa đổi, bổ sung.

3. Trước khi tiến hành việc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật, đơn vị chủ trì soạn thảo phải tổ chức đánh giá việc thực hiện văn bản đó theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này.

4. Xuất phát từ tình hình thực tiễn và công tác quản lý nhà nước của Bộ, Vụ Pháp chế đề xuất với Bộ trưởng việc tổ chức tổng kết tình hình thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ và chủ trì tổ chức thực hiện sau khi được Bộ trưởng phê duyệt.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 60. Khen thưởng, kỷ luật, xử lý vi phạm

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong đề xuất, lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, soạn thảo, thẩm định, rà soát, hệ

thống hóa văn bản quy phạm pháp luật được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Tiến độ và chất lượng soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành là một trong những căn cứ đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, viên chức hàng năm và là cơ sở để bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, xét đi thi nâng ngạch, khen thưởng và kỷ luật các chức danh cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

3. Cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật thì phải chịu trách nhiệm kỷ luật, trách nhiệm dân sự và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 61. Kinh phí cho công tác xây dựng, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Kinh phí cho công tác xây dựng, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do ngân sách nhà nước cấp và huy động từ các nguồn khác (viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước).

2. Hàng năm, Vụ Khoa học - Công nghệ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế, Vụ Kế hoạch tài chính, Vụ Hợp tác quốc tế bố trí kinh phí từ

nguồn sự nghiệp khoa học để phục vụ cho công tác nghiên cứu, khảo sát, điều tra đánh giá để đề xuất, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật nhằm bảo đảm tính khoa học và thực tiễn trong việc xây dựng, ban hành và thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật.

Hàng năm, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Kế hoạch tài chính lập Dự kiến danh mục văn bản cần hỗ trợ và tìm nguồn hỗ trợ cho việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

3. Kinh phí cho công tác xây dựng, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật được chi cho các nội dung sau:

a) Công tác đề xuất, lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Công tác soạn thảo: chi phí nghiên cứu, điều tra, khảo sát; trả thù lao cho chuyên gia, cộng tác viên; biên dịch, thu thập thông tin, tài liệu; xây dựng đề cương, biên soạn văn bản; hội thảo; lấy ý kiến, phản biện, thẩm định văn bản; in ấn tài liệu; các chi phí khác (nếu có);

c) Công tác tổ chức giới thiệu nội dung dự thảo để lấy ý kiến của các cơ quan, đoàn thể, nhân dân;

d) In ấn, phát hành văn bản; tổ chức công bố văn bản; dịch và hiệu đính bản

dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng nước ngoài;

đ) Xây dựng Hệ cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật tài nguyên và môi trường; biên soạn, xuất bản Bản tin pháp luật tài nguyên và môi trường;

e) Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản;

g) Công tác đánh giá việc thực hiện văn bản.

4. Vụ Pháp chế chủ trì, tổng hợp, lập kế hoạch kinh phí hàng năm chi cho công tác xây dựng, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, phối hợp với Vụ Kế hoạch tài chính trình Bộ trưởng quyết định.

5. Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ Pháp chế quản lý nguồn kinh phí xây dựng, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đã được phân bổ cho các đơn vị theo quy định.

6. Sử dụng các nguồn kinh phí:

a) Kinh phí chi cho việc xây dựng, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Việc sử dụng và quản lý các nguồn kinh phí khác như viện trợ, tài trợ của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật về sử dụng và quản lý kinh phí viện trợ, tài trợ và theo quy định của nhà tài trợ.

Điều 62. Tổ chức thực hiện

1. Vụ trưởng Vụ Pháp chế theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này tại đơn vị.

3. Các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ khi phát hiện văn bản thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường 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 Bộ trưởng, 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 đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức kịp thời phản ánh về Vụ Pháp chế để tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Khôi Nguyên

Phụ lục

QUY ĐỊNH MẪU ĐỀ XUẤT XÂY DỰNG VĂN BẢN, ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT VÀ DỰ KIẾN KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN VIỆC SOẠN THẢO VĂN BẢN, CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH, VĂN BẢN THẨM ĐỊNH, TỜ TRÌNH BỘ TRƯỞNG
(ban hành kèm theo Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường)

Mẫu số 1

ĐỀ XUẤT XÂY DỰNG VĂN BẢN

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Tên đơn vị

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....

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 quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị 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 và đơn vị phối hợp	Cơ quan phối hợp soạn thảo	Thời gian trình văn bản	Các điều kiện bảo đảm cho việc soạn thảo
1									
2									
3									

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									

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu số 2

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT VÀ DỰ KIẾN KẾ HOẠCH TỔ CHỨC
THỰC HIỆN VIỆC SOẠN THẢO VĂN BẢN

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:

.....

.....

- Bố 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 3

CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ
MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tên đơn vị đề nghị thẩm định

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....

Số:...../.....

V/v đề nghị thẩm định dự thảo
(tên dự thảo văn bản)

Kính gửi: Vụ Pháp chế/Hội đồng thẩm định

Thực hiện Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường ban hành kèm theo Quyết định số 21/2007/QĐ-BTNMT ngày 10 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, (tên đơn vị đề nghị thẩm định) xin gửi tới quý Vụ/quý Hội đồng kiểm tra hồ sơ và tiến hành thẩm định. Trên cơ sở ý kiến thẩm định của Vụ/Hội đồng (tên đơn vị đề nghị thẩm định) nghiên cứu chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo trước khi trình Bộ trưởng xem xét, quyết định ký ban hành.

Hồ sơ thẩm định gồm:

1. Dự thảo Tờ trình Bộ trưởng về việc ban hành văn bản.
2. Dự thảo văn bản lần cuối.
3. Bản tổng hợp ý kiến 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 đó; báo cáo tổng hợp giải trình việc tiếp thu ý kiến đóng góp qua Website Bộ đối với dự thảo (nếu có); văn bản thẩm định về nội dung chuyên môn đối với các dự thảo văn bản quy định về quy trình, quy phạm và các định mức kinh tế - kỹ thuật; ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ trong quá trình soạn thảo.

Rất mong nhận được sự hợp tác chặt chẽ của quý Vụ/quý Hội đồng./.

Nơi nhận: (THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH)

- Như trên;
- Lưu.

Mẫu số 4
VĂN BẢN THẨM ĐỊNH

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ
MÔI TRƯỜNG
VỤ PHÁP CHẾ/HỘI ĐỒNG
THẨM ĐỊNH

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../.....

V/v thẩm định dự thảo
(tên dự thảo văn bản)

Kính gửi: (tên đơn vị chủ trì soạn thảo)

Thực hiện Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường ban hành kèm theo Quyết định số 21/2007/QĐ-BTNMT ngày 10 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Quý đơn vị tại Công văn số..... ngày..... tháng..... năm..... về việc thẩm định dự thảo (tên dự thảo văn bản);

Vụ Pháp chế/Hội đồng thẩm định có ý kiến 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; sự phù hợp của nội dung dự thảo dùng làm căn cứ pháp lý để ban hành và tính khả thi của văn bản;

d) Việc tuân thủ và trình tự soạn thảo.

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 dự thảo;
- 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 thẩm định của Vụ Pháp chế/Hội đồng thẩm định về dự thảo (tên dự thảo văn bản) xin gửi (tên đơn vị chủ trì soạn thảo) nghiên cứu, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định./.

Nơi nhận: VỤ TRƯỞNG hoặc TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
CHỦ TỊCH

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để báo cáo);
- Lưu PC.

Mẫu số 5

TỜ TRÌNH BỘ TRƯỞNG

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ
MÔI TRƯỜNG
Tên đơn vị trình

Số:...../TTr.....

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH
về dự thảo.....

Kính gửi: Bộ trưởng

- Quá trình soạn thảo văn bản:

.....
.....

- Sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản:

.....
.....

- Nội dung chính của văn bản:

.....
.....

- Ý kiến của các đơn vị liên quan:

.....
.....

- Ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế:

.....
.....

- Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề xin ý kiến:

.....
.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ