

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

Số: 02/2008/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 15 tháng 02 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH**ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định và ban hành
văn bản quy phạm pháp luật của Kiểm toán Nhà nước****TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC***Căn cứ Luật kiểm toán nhà nước;**Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12/11/1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;**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 quyết số 916/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 15 tháng 9 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về cơ cấu tổ chức của Kiểm toán Nhà nước;**Căn cứ Nghị quyết số 1053/2006/NQ-UBTVQH11 ngày 10/11/2006 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về giải thích khoản 6 Điều 19 Luật kiểm toán nhà nước;**Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Kiểm toán Nhà nước.**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định trước đây của Kiểm toán Nhà nước trái với Quyết định này bị bãi bỏ.**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC****Vương Đình Huệ**

QUY CHẾ

soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Kiểm toán Nhà nước

(ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-KTNN ngày 15/02/2008
của Tổng Kiểm toán Nhà nước)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc đề xuất, lập dự kiến 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 của Kiểm toán Nhà nước; trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Kiểm toán Nhà nước.

2. Không áp dụng Quy chế này với những văn bản cá biệt do Kiểm toán Nhà nước ban hành và những văn bản quy phạm pháp luật do Kiểm toán Nhà nước chủ trì soạn thảo trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị trực thuộc giúp Tổng Kiểm toán Nhà nước thực hiện chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao.

2. Tổ soạn thảo, đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước được giao chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

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 của Kiểm toán Nhà nước.

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 kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

Việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Kiểm toán Nhà nước phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

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.

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 ngành, 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, Tổ soạn thảo 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 4. Thẩm quyền ban hành và hình thức văn bản quy phạm pháp luật của Kiểm toán Nhà nước

Quyết định, chỉ thị do Tổng Kiểm toán Nhà nước ban hành theo thẩm quyền đề hướng dẫn thi hành Luật kiểm toán nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật khác của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội và thực hiện chức năng quản lý về tổ chức, hoạt động của Kiểm toán Nhà nước.

Điều 5. Trình tự soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Kiểm toán Nhà nước

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Kiểm toán Nhà nước được soạn thảo, ban hành theo trình tự sau đây:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) Xây dựng dự thảo văn bản;

đ) 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 để xin ý kiến;

e) Chỉnh lý dự thảo văn bản, hoàn chỉnh hồ sơ gửi xin ý kiến thẩm định;

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

h) Ký, phát hành văn bản; gửi văn bản đăng Công báo, Trang tin điện tử của Chính phủ và của Kiểm toán Nhà nước.

2. Việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Kiểm toán Nhà nước trong trường hợp khẩn cấp không nhất thiết áp dụng đầy đủ trình tự, thủ tục quy định tại khoản 1 Điều này, nhưng dự thảo văn bản phải được thẩm định trước khi ban hành.

Điều 6. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Kiểm toán Nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm được cân đối trong kinh phí chi thường xuyên

của Kiểm toán Nhà nước và kinh phí hỗ trợ xây dựng pháp luật hàng năm từ ngân sách nhà nước.

2. Kinh phí hỗ trợ của các dự án, sự đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để bổ sung vào kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

3. Căn cứ vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm đã được Tổng Kiểm toán Nhà nước ban hành, Vụ Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Kiểm toán Nhà nước và các đơn vị có liên quan lập dự trù kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật trình Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

LẬP DỰ KIẾN CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 7. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Kiểm toán Nhà nước được lập thành chương trình hàng năm và chia theo từng quý.

2. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Kiểm toán Nhà nước bao gồm các nội dung sau đây:

- a) Danh mục các văn bản được xây dựng, ban hành;
- b) Sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh;
- c) Đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp soạn thảo đối với mỗi văn bản;
- d) Thời gian trình ban hành đối với từng văn bản.

Điều 8. Căn cứ lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Việc lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải dựa trên các căn cứ sau đây:

1. Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định của Chính phủ; Chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ hàng năm;

2. Nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Kiểm toán Nhà nước;

3. Kết quả nghiên cứu, tổng hợp, tổng kết thực tiễn áp dụng pháp luật của Kiểm toán Nhà nước và các tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 9. Trách nhiệm xây dựng chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

a) Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước lập và gửi đề xuất xây dựng văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Nghiên cứu, đề xuất, tổng hợp, xây dựng chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm trình Tổng Kiểm toán Nhà nước.

2. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước

a) Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm đề xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải nêu rõ tên văn bản, sự cần thiết ban hành văn bản; đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh của văn bản; những nội dung chính của văn bản; dự kiến thời gian trình văn bản; dự trù kinh phí xây dựng văn bản.

Điều 10. Trình tự, thủ tục xây dựng chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Việc lập chương trình xây dựng văn bản phải tuân theo trình tự, thủ tục sau:

1. Trước ngày 15 tháng 9 hàng năm các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà

nước gửi Vụ Pháp chế đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật mà đơn vị mình dự kiến trình Tổng Kiểm toán Nhà nước ban hành trong năm sau.

2. Trước ngày 05 tháng 10 hàng năm, Vụ Pháp chế tổng hợp đề xuất của các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước và của đơn vị mình lập thành chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm sau trình Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định.

Điều 11. Bổ sung, điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Bổ sung chương trình: Trường hợp phát sinh nhu cầu cần ban hành văn bản quy phạm pháp luật mới chưa có trong chương trình năm của Kiểm toán Nhà nước, thì đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước gửi đề nghị về Vụ Pháp chế để trình Tổng Kiểm toán Nhà nước xem xét, quyết định. Văn bản đề xuất bổ sung chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải đảm bảo nội dung theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

2. Điều chỉnh chương trình: Đối với những dự thảo xét thấy không đảm bảo tiến độ, chất lượng soạn thảo cần phải điều chỉnh chương trình, đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi đề nghị về Vụ Pháp chế để tổng hợp, trình Tổng Kiểm toán Nhà nước xem xét, quyết định điều chỉnh chương trình.

Điều 12. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện đúng chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành.

2. Định kỳ hàng quý, hàng năm, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, các tổ chức, cá nhân có liên quan đánh giá và tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước.

Mục 2

SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 13. Tổ chức soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định việc tổ chức soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định sau:

1. Chỉ định một đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước chủ trì soạn thảo và thành lập Tổ soạn thảo do lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo làm Tổ trưởng để giúp Tổng Kiểm toán Nhà nước nghiên cứu, soạn thảo văn bản;

2. Việc soạn thảo, ban hành hệ thống chuẩn mực Kiểm toán Nhà nước được thực hiện theo Nghị quyết số 917/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 15/9/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định về quy trình xây dựng và ban hành hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước.

Điều 14. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản là đơn vị được Tổng Kiểm toán Nhà nước giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

Việc giao nhiệm vụ chủ trì, nhiệm vụ phối hợp soạn thảo văn bản phải được thể hiện trong chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 15. Tổ soạn thảo

1. Tổ soạn thảo do Tổng Kiểm toán Nhà nước thành lập theo đề nghị của Vụ Pháp chế sau khi thống nhất với đơn vị chủ trì soạn thảo. Thành viên Tổ soạn thảo gồm lãnh đạo và một số cán bộ của đơn vị chủ trì soạn thảo; lãnh đạo và chuyên viên Vụ Pháp chế và đại diện các đơn vị có liên quan trực thuộc Kiểm toán Nhà nước.

Trường hợp cần thiết, Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định mời đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan; các chuyên gia trong và ngoài Kiểm toán Nhà nước tham gia Tổ soạn thảo.

2. Tổ soạn thảo có trách nhiệm:

a) Tổng kết đánh giá thực trạng quy định của pháp luật và thực tiễn thực hiện pháp luật, nghiên cứu kinh nghiệm pháp luật và khảo sát thực tế theo chỉ đạo của Tổng Kiểm toán Nhà nước;

b) Xây dựng đề cương văn bản;

c) Tổ chức soạn thảo văn bản theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Tổng Kiểm toán Nhà nước về những nội dung quan trọng của văn bản;

d) Đề nghị Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định việc lấy ý kiến và tổ chức thực hiện việc lấy ý kiến của các đơn vị liên quan theo quy định tại Quy chế này;

đ) Chuẩn bị hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản;

e) Chuẩn bị tờ trình và các tài liệu liên quan theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này.

Điều 16. Lấy ý kiến vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải được lấy ý kiến các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước có liên quan; việc lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài Kiểm toán Nhà nước chỉ được gửi sau khi có ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế. Việc lấy ý kiến đóng góp vào dự thảo văn bản được thực hiện một

hoặc nhiều lần do Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định.

2. Việc lấy ý kiến được thực hiện bằng hình thức gửi văn bản hoặc tổ chức hội nghị, hội thảo lấy ý kiến.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi dự thảo văn bản và công văn lấy ý kiến cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan. Công văn lấy ý kiến phải xác định rõ nội dung, thời gian lấy ý kiến và nơi nhận ý kiến. Nội dung lấy ý kiến phải thể hiện rõ sự cần thiết phải ban hành văn bản, những nội dung chủ yếu của dự thảo văn bản và các vấn đề cần lấy ý kiến. Thời gian lấy ý kiến các đơn vị trực thuộc tối thiểu là năm (05) ngày làm việc kể từ ngày đơn vị nhận được dự thảo văn bản.

4. Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được đề nghị lấy ý kiến phải có trách nhiệm nghiên cứu và trả lời bằng văn bản cho đơn vị chủ trì soạn thảo theo đúng thời gian quy định; cử cán bộ tham gia hội nghị lấy ý kiến do đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức.

5. Đơn vị chủ trì, Tổ soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến đóng góp để hoàn chỉnh dự thảo; lập báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến đóng góp của các đơn vị để báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước.

Mục 3

THẨM ĐỊNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 17. Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật

Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải được thẩm định trước khi trình Tổng Kiểm toán Nhà nước ký, ban hành.

Điều 18. Trách nhiệm thẩm định văn bản quy phạm pháp luật

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình Tổng Kiểm toán Nhà nước ký ban hành.

2. Trường hợp dự thảo văn bản cần có sự phối hợp thẩm định của đơn vị trực thuộc có liên quan, Vụ Pháp chế báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước xem xét, quyết định.

Điều 19. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo

1. Gửi đủ hồ sơ thẩm định theo quy định tại Điều 20 Quy chế này đến Vụ Pháp chế.

2. Cung cấp thông tin, tài liệu hoặc thuyết trình về dự thảo văn bản theo yêu cầu của Vụ Pháp chế.

3. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa đơn vị chủ trì, Tổ soạn thảo và ý

kiến thẩm định của Vụ Pháp chế thì đơn vị chủ trì, Tổ soạn thảo phải giải trình đầy đủ, chi tiết về việc tiếp thu ý kiến thẩm định để Tổng Kiểm toán Nhà nước xem xét, quyết định.

Điều 20. Hồ sơ đề nghị thẩm định văn bản quy phạm pháp luật

Hồ sơ đề nghị thẩm định văn bản quy phạm pháp luật gồm:

1. Công văn đề nghị thẩm định;
2. Dự thảo Tờ trình Tổng Kiểm toán Nhà nước về việc ban hành văn bản;
3. Dự thảo văn bản;
4. Bản tổng hợp ý kiến đóng góp của các đơn vị trực thuộc, các tổ chức, cá nhân có liên quan vào dự thảo văn bản (kèm theo văn bản đóng góp ý kiến của các đơn vị, tổ chức, cá nhân);
5. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Điều 21. Nội dung thẩm định

1. Sự cần thiết ban hành văn bản.
2. Đối tượng điều chỉnh, phạm vi áp dụng của văn bản.
3. Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo với hệ thống pháp luật; sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với văn bản quy phạm pháp luật mà dự thảo dùng làm căn cứ để ban hành.
4. Tính khả thi của văn bản.

5. Việc tuân thủ thủ tục và trình tự soạn thảo.

6. Ngôn ngữ và kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Điều 22. Tổ chức thẩm định

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

2. Thủ trưởng các đơn vị được phân công 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.

3. Khi xét thấy cần thiết, người được giao nhiệm vụ chủ trì thẩm định tổ chức cuộc họp thẩm định. Nội dung cuộc họp phải được ghi đầy đủ trong biên bản cuộc họp.

4. Kết quả thẩm định phải được thể hiện bằng văn bản, bao gồm các nội dung quy định tại Điều 21 Quy chế này và phải thể hiện rõ quan điểm đồng ý trình ký ban hành hoặc đề nghị sửa đổi, bổ sung, chỉnh lý dự thảo văn bản.

Điều 23. Thời hạn thẩm định

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 20 Quy chế này, trường hợp văn bản có nội dung phức tạp hoặc cần phải phối hợp thẩm định thì có thể kéo dài, nhưng không quá 07 (bảy) ngày làm việc

kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức việc thẩm định và gửi kết quả thẩm định bằng văn bản đến đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

Điều 24. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định

1. Ý kiến thẩm định phải được đơn vị chủ trì, Tổ soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu để hoàn chỉnh dự thảo và giải trình báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước.

2. 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, Tổ soạn thảo phải giải trình đầy đủ, chi tiết về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến thẩm định trong tờ trình Tổng Kiểm toán Nhà nước.

Mục 4

TRÌNH KÝ, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 25. Trách nhiệm trình ký, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ chuyên Vụ Pháp chế; Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định hồ sơ lần cuối và trình Tổng Kiểm toán Nhà nước ký ban hành.

2. Văn phòng Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và thể thức văn bản trình ký. Nếu hồ sơ và thể thức văn bản trình ký phù hợp với quy định hiện hành thì trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước trình Tổng Kiểm toán Nhà nước.

Trường hợp hồ sơ hoặc thể thức văn bản trình ký không phù hợp, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước gửi trả lại đơn vị trình ký hoàn chỉnh văn bản ngay sau ngày nhận được hồ sơ.

Điều 26. Hồ sơ trình Tổng Kiểm toán Nhà nước

Hồ sơ trình Tổng Kiểm toán Nhà nước, bao gồm:

1. Tờ trình Tổng Kiểm toán Nhà nước về việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Nội dung Tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, quá trình xây dựng dự thảo, nội dung chính của dự thảo, những vấn đề có ý kiến khác nhau cần xin ý kiến chi đạo của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

2. Dự thảo văn bản đã được chỉnh lý sau khi đã tiếp thu ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế.

3. Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế.

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

5. Báo cáo tổng hợp ý kiến đóng góp của các đơn vị trực thuộc, các tổ chức, cá nhân có liên quan (kèm theo văn bản đóng góp ý kiến của các đơn vị, tổ chức, cá nhân).

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

Điều 27. Ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Tổng Kiểm toán Nhà nước là người ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Trường hợp Tổng Kiểm toán Nhà nước vắng mặt hoặc vì lý do bất khả kháng thì ủy quyền cho Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước ký ban hành văn bản.

2. Trong trường hợp cần thiết, Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định lấy thêm ý kiến của các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan, yêu cầu chính lý, bổ sung văn bản hoặc thẩm định lại trước khi ký ban hành.

Điều 28. Trách nhiệm phát hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Sau khi văn bản quy phạm pháp luật được Tổng Kiểm toán Nhà nước ký ban hành, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm 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 văn bản đăng Công báo, Trang thông tin điện tử Chính phủ; không gửi văn bản đến cơ quan, tổ chức khác để biết hoặc để tham khảo.

2. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước phải gửi văn bản đến Văn phòng Chính phủ để đăng trên Trang thông tin điện tử Chính phủ và gửi văn bản đến đơn vị được giao phụ trách Trang thông tin điện tử Kiểm toán Nhà nước để đăng tải toàn văn văn bản quy phạm pháp luật trên Trang thông tin điện tử, trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

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

Điều 29. 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 Kiểm toán Nhà nước gửi văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng Kiểm toán Nhà nước 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 đề 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. Văn phòng Kiểm toán Nhà nước 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 đề đăng Công báo và theo dõi việc đăng Công báo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng Kiểm toán Nhà nước. 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 Kiểm toán Nhà nước 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 đề đăng Công báo, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản, Vụ Pháp chế xem xét, báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước.

Điều 30. Phổ biến và đưa tin văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật do Tổng

Kiểm toán Nhà nước ban hành phải được phổ biến đầy đủ, kịp thời cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan; được đăng toàn văn trên Trang thông tin điện tử của Kiểm toán Nhà nước và đưa tin trên Tạp chí Kiểm toán số gần nhất, trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

Mục 5

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

Điều 31. 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 trực thuộc Kiểm toán Nhà nước lập kế hoạch rà soát tổng thể, kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật để trình Tổng Kiểm toán Nhà nước 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 Tổng Kiểm toán Nhà nước;

c) Tổng hợp, báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước kết quả rà soát và đề xuất các phương án xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật;

d) Định kỳ 03 (ba) năm một lần, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trực thuộc Kiểm toán Nhà nước tiến hành tổng rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật có liên quan về tổ chức và hoạt động của Kiểm toán Nhà nước 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 Tổng Kiểm toán Nhà nước;

đ) Hướng dẫn nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa; đôn đốc, kiểm tra việc rà soát, hệ thống hóa đối với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước.

2. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước

a) Rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công theo kế hoạch đã được Tổng Kiểm toán Nhà nước 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 của Kiểm toán Nhà nước gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước;

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 Tổng Kiểm toán Nhà nước.

Điều 32. Đánh giá việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật

1. Tùy theo tính chất, mức độ, quy mô của văn bản quy phạm pháp luật về Kiểm toán Nhà nước để 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 Tổng Kiểm toán Nhà nước.

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 của Kiểm toán Nhà nước, Vụ Pháp chế đề xuất với Tổng Kiểm toán Nhà nước việc tổ chức tổng kết tình hình thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về từng lĩnh vực của Kiểm toán

Nhà nước và chủ trì tổ chức thực hiện sau khi được Tổng Kiểm toán Nhà nước phê duyệt.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan 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 của Kiểm toán Nhà nước 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.

Điều 34. Xử lý trách nhiệm

1. Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước và các tổ chức, cá nhân có

liên quan vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị chủ trì, Tổ soạn thảo, cá nhân được giao tham gia soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Tổng Kiểm toán Nhà nước về việc thực hiện Quy chế này.

Điều 35. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này; trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh mới hoặc khó khăn, vướng mắc cần phản ánh kịp thời về Vụ Pháp chế để tập hợp báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Vụ Pháp chế chủ trì phối hợp với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước có liên quan theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và định kỳ tổng hợp báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước./.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Vương Đình Huệ