

THÔNG TƯ

Quy định về việc xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương

Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

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

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về việc xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về công tác chuẩn bị, trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Công Thương chủ trì xây dựng hoặc ban hành theo thẩm quyền.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các Vụ, Cục, Viện, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ (sau đây gọi tắt là các đơn vị thuộc Bộ).

2. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến công tác xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương.

Điều 3. Chỉ đạo công tác xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Bộ trưởng trực tiếp chỉ đạo toàn diện công tác xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương.

2. Các Thứ trưởng thực hiện việc chỉ đạo xây dựng, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực được phân công và báo cáo Bộ trưởng trước khi ký ban hành.

Chương II

**CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN
QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA BỘ**

Điều 4. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương

1. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương (sau đây gọi tắt là Chương trình) được tổng hợp trên cơ sở giao nhiệm vụ của các cơ quan có thẩm quyền, đề nghị của các đơn vị thuộc Bộ và được Vụ Pháp chế thẩm tra.

2. Chương trình bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên văn bản quy phạm pháp luật cần được xây dựng, ban hành;
- b) Cấp trình hoặc cấp ban hành đối với mỗi văn bản;
- c) Thời gian trình, ban hành đối với mỗi văn bản;
- d) Đơn vị chủ trì soạn thảo đối với mỗi văn bản;
- đ) Các nội dung cần thiết khác.

3. Chương trình do Bộ trưởng ký ban hành và có thể được Bộ trưởng quyết định điều chỉnh, bổ sung theo quy định tại Điều 11 thông tư này.

Chương trình được ban hành theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 của Thông tư này.

4. Chương trình là cơ sở để phân bổ kinh phí hỗ trợ cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ.

Điều 5. Chuẩn bị Chương trình

1. Trước khi đăng ký vào Chương trình, các đơn vị dự kiến đăng ký phải tiến hành các hoạt động sau để làm cơ sở cho việc đề nghị xây dựng văn bản:

a) Rà soát chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan để làm rõ cơ sở pháp lý và sự phù hợp với chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Rà soát những văn bản liên quan đã ban hành, các cam kết trong Điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc có kế hoạch trở thành thành viên để tránh sự chông chéo và xác định những nội dung cần sửa đổi, bổ sung, thay thế;

c) Tổ chức nghiên cứu, khảo sát, hội thảo, thảo luận, thống kê đánh giá tình hình thực tiễn, kinh nghiệm quốc tế và sự cần thiết ban hành văn bản, phạm vi, đối tượng điều chỉnh, đánh giá tác động sơ bộ (nếu cần).

2. Các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ về các tài liệu đã được chuẩn bị theo quy định tại khoản 1 Điều này và gửi Vụ Pháp chế để phục vụ công tác thẩm tra các đề nghị xây dựng văn bản.

Điều 6. Đề nghị, kiến nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng theo các thời hạn sau đây:

a) Trước ngày 31 tháng 01 năm đầu tiên của nhiệm kỳ Quốc hội đối với đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội (sau đây gọi tắt là luật, pháp lệnh) cho nhiệm kỳ Quốc hội đó;

b) Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm đối với đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh cho năm sau;

c) Trước ngày 01 tháng 7 hàng năm đối với đề nghị xây dựng nghị định của Chính phủ và quyết định của Thủ tướng Chính phủ cho năm sau;

d) Trước ngày 30 tháng 11 hàng năm đối với thông tư của Bộ trưởng và thông tư liên tịch do Bộ Công Thương chủ trì soạn thảo (sau đây gọi tắt là thông tư) cho năm sau.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thể gửi kiến nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định bằng văn bản đến Vụ Pháp chế hoặc thông qua trang thông tin điện tử của Bộ Công Thương (www.moit.gov.vn). Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ xem xét, tổng hợp các kiến nghị này để báo cáo Bộ trưởng.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm đăng tải trên trang thông tin điện tử của Bộ thuyết minh về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định và báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản trong thời gian ít nhất 20 (hai mươi) ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

Điều 7. Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với luật, pháp lệnh, hồ sơ đề nghị xây dựng được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là Nghị định số 24/2009/NĐ-CP).

2. Đối với nghị định của Chính phủ, hồ sơ đề nghị xây dựng bao gồm:

a) Thuyết minh về đề nghị xây dựng nghị định quy định chi tiết thi hành luật, pháp lệnh phải nêu rõ căn cứ pháp lý, sự cần thiết ban hành văn bản, chính sách cơ bản, nội dung chính của văn bản;

b) Danh mục nghị định đề nghị đưa vào Chương trình, bao gồm tên văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo, thời gian dự kiến trình Chính phủ (cụ thể đến tháng);

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

3. Đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, hồ sơ đề nghị xây dựng là bản thuyết minh nêu rõ tên văn bản; sự cần thiết ban hành văn bản, căn cứ pháp lý ban hành văn bản; các vấn đề cần giải quyết; dự kiến nội dung chính của văn bản; tên đơn vị chủ trì soạn thảo; thời gian trình (cụ thể đến tháng).

4. Ngoài các hồ sơ đã được quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này, các đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi kèm các tài liệu đã chuẩn bị liên quan đến dự thảo văn bản được quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư này.

Điều 8. Thẩm tra đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị thuộc Bộ để trình Bộ trưởng xem xét đưa vào Chương trình.

2. Trường hợp hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 7 Thông tư này, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, Vụ Pháp chế đề nghị các đơn vị thuộc Bộ bổ sung, hoàn thiện.

3. Vụ Pháp chế thực hiện thẩm tra trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị thuộc Bộ gửi đến.

Nội dung thẩm tra chủ yếu bao gồm: sự cần thiết ban hành, căn cứ pháp lý, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, chính sách cơ bản của văn bản, tính đồng bộ, tính khả thi, sự phù hợp với pháp luật Việt Nam hiện hành và với các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, điều kiện bảo đảm để xây dựng và thực thi văn bản.

4. Trong quá trình thẩm tra, nếu cần phải làm rõ các nội dung liên quan, đơn vị đề nghị xây dựng văn bản có trách nhiệm giải trình về những nội dung đó.

Điều 9. Ban hành Chương trình

1. Căn cứ kết quả thẩm tra, Vụ Pháp chế lập dự thảo Chương trình, gửi đến các đơn vị thuộc Bộ lấy ý kiến và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Bộ (www.moit.gov.vn) để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý.

2. Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan, tổ chức, cá nhân, Vụ Pháp chế chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Chương trình, trình Bộ trưởng xem xét và quyết định ban hành.

Điều 10. Thực hiện Chương trình

1. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ thực hiện Chương trình.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm bảo đảm tiến độ soạn thảo, quy trình, tiến độ trình, chất lượng dự thảo văn bản; thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, hàng quý, 6 (sáu) tháng, 1 (một) năm hoặc báo cáo đột xuất tiến độ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ và Vụ Pháp chế.

Điều 11. Điều chỉnh, bổ sung Chương trình

1. Đơn vị thuộc Bộ có thể đề nghị điều chỉnh, bổ sung Chương trình trong các trường hợp sau đây:

a) Đưa ra khỏi Chương trình khi có sự thay đổi về điều kiện kinh tế - xã hội ảnh hưởng đến sự cần thiết ban hành văn bản;

b) Bổ sung vào Chương trình những văn bản do yêu cầu cấp thiết của công tác quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Công Thương hoặc phải sửa đổi, bổ sung theo các văn bản mới được ban hành để đảm bảo tính thống nhất của hệ thống pháp luật hoặc để thực hiện các cam kết quốc tế;

c) Điều chỉnh thời gian trình do chậm tiến độ soạn thảo và do chất lượng văn bản không bảo đảm.

2. Đơn vị thuộc Bộ gửi văn bản đề nghị điều chỉnh đến Vụ Pháp chế, trong đó phải nêu rõ lý do điều chỉnh, thời gian thực hiện. Đề nghị bổ sung văn bản vào Chương trình theo quy định tại điểm b khoản 1 phải có hồ sơ theo quy định tại Điều 7 Thông tư này.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm tra và tổng hợp đề nghị điều chỉnh, bổ sung Chương trình, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định ban hành.

4. Việc điều chỉnh, bổ sung Chương trình được thực hiện chậm nhất trước ngày 15 tháng 7 hàng năm.

Chương III**SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****Điều 12. Phân công soạn thảo**

Bộ trưởng giao một đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và các đơn vị khác phối hợp soạn thảo, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 13. Soạn thảo luật, pháp lệnh, nghị định

1. Việc soạn thảo luật, pháp lệnh, nghị định được thực hiện thông qua Ban soạn thảo và Tổ biên tập theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng ký quyết định thành lập Ban soạn thảo và Tổ biên tập.

Điều 14. Soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng

1. Việc soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng được thực hiện thông qua Tổ soạn thảo.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trình Bộ trưởng ký quyết định thành lập Tổ soạn thảo.

Tổ soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ phải có thành phần gồm đại diện của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ, Vụ Pháp chế Bộ Công Thương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Tổ soạn thảo thông tư của Bộ trưởng phải có thành phần gồm Tổ trưởng là lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo và các thành viên là đại diện Vụ Pháp chế, đại diện các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Tổ soạn thảo lên kế hoạch chi tiết cho việc soạn thảo theo thời hạn có hiệu lực của quyết định thành lập Tổ soạn thảo cho đến thời điểm trình dự thảo văn bản, phù hợp với tiến độ soạn thảo của Chương trình.

4. Tổ soạn thảo dành thời gian cần thiết cho việc tổng kết tình hình thi hành pháp luật; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội; nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan để làm cơ sở cho việc xây dựng đề cương, xây dựng dự thảo.

Điều 15. Lấy ý kiến trong quá trình soạn thảo

1. Trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, đơn vị chủ trì soạn thảo phải lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân và các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, có thể bằng các hình thức: lấy ý kiến trực tiếp; gửi dự thảo để góp ý; tổ chức hội thảo; thông qua trang thông tin điện tử của Chính phủ, của Bộ Công Thương hoặc các phương tiện thông tin đại chúng.

2. Đối với dự án luật, pháp lệnh, đơn vị chủ trì soạn thảo phải gửi dự thảo đến các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ để lấy ý kiến. Trong

đó, cần lấy ý kiến về nguồn tài chính của Bộ Tài chính, ý kiến về nguồn nhân lực của Bộ Nội vụ, ý kiến về tác động môi trường của Bộ Tài nguyên và Môi trường, ý kiến của Bộ Ngoại giao về sự tương thích với điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

3. Đối với dự thảo nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, đơn vị chủ trì soạn thảo phải có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến theo quy định sau:

a) Đối với dự thảo nghị định của Chính phủ: Đơn vị chủ trì soạn thảo phải lấy ý kiến Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; nêu những vấn đề cần xin ý kiến và xác định cụ thể địa chỉ tiếp nhận ý kiến đóng góp.

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu, giải trình những nội dung tiếp thu hoặc không tiếp thu các ý kiến đóng góp. Văn bản tiếp thu hoặc giải trình các ý kiến và dự thảo đã được tiếp thu, chỉnh lý phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Chính phủ, của Bộ Công Thương.

Đối với những dự thảo liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi tới Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam để lấy ý kiến của các doanh nghiệp;

b) Đối với dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng: Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Trường hợp văn bản có quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi tới Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam để lấy ý kiến của các doanh nghiệp.

4. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nêu rõ vấn đề cần xin ý kiến phù hợp với từng đối tượng cần lấy ý kiến; tổng hợp ý kiến theo các nhóm đối tượng; gửi Vụ Pháp chế để đăng tải trên trang thông tin điện tử của Bộ văn bản tiếp thu hoặc giải trình các ý kiến và dự thảo đã được tiếp thu chỉnh lý.

5. Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi Vụ Pháp chế đăng tải toàn văn dự thảo và bản báo cáo đánh giá tác động của văn bản (đối với dự án luật, pháp lệnh; dự thảo nghị định của Chính phủ), xác định địa chỉ và thời hạn tiếp nhận ý kiến trên trang thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Bộ Công Thương trong thời gian ít nhất là 60 (sáu mươi) ngày để cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý.

Điều 16. Đánh giá tác động trước và trong quá trình soạn thảo văn bản

1. Trong quá trình soạn thảo văn bản, trên cơ sở kết quả đánh giá tác động sơ bộ, đơn vị chủ trì soạn thảo luật, pháp lệnh, nghị định có trách nhiệm đánh giá tác động trước khi soạn thảo văn bản và hoàn thiện báo cáo đánh giá tác động đơn giản trong quá trình soạn thảo. Việc đánh giá tác động tập trung vào tác động về kinh tế, xã hội, môi trường, hệ thống pháp luật; tác động đến các

quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân; khả năng tuân thủ của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các tác động khác.

2. Báo cáo đánh giá tác động phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết và mục tiêu của chính sách dự kiến, các phương án để giải quyết vấn đề; lựa chọn phương án tối ưu để giải quyết vấn đề trên cơ sở đánh giá tác động cụ thể các giải pháp để thực hiện các chính sách cơ bản của dự thảo văn bản dựa trên các phân tích định tính hoặc định lượng về chi phí, lợi ích, các tác động tích cực, tiêu cực.

3. Báo cáo đánh giá tác động đầy đủ phải được xây dựng trên cơ sở phân tích định tính và định lượng các tác động khi kết quả đánh giá tác động đơn giản cho thấy một trong các trường hợp sau:

a) Văn bản có thể làm phát sinh chi phí hàng năm từ 15 (mười lăm) tỷ đồng trở lên cho Nhà nước, cơ quan, tổ chức hoặc doanh nghiệp, cá nhân;

b) Văn bản có thể tác động tiêu cực đáng kể cho các nhóm đối tượng trong xã hội;

c) Văn bản có thể tác động tới số lượng lớn các doanh nghiệp;

d) Văn bản có thể làm tăng đáng kể giá tiêu dùng;

đ) Văn bản còn nhiều ý kiến khác nhau, được công chúng quan tâm và có ảnh hưởng đáng kể đến lợi ích chung.

Dự thảo báo cáo đánh giá tác động phải được đăng tải kèm theo các dữ liệu, cách tính chi phí, lợi ích và dự thảo văn bản trên trang thông tin điện tử của Chính phủ, của Bộ Công Thương văn bản trong thời hạn ít nhất là 30 (ba mươi) ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý.

Đơn vị thực hiện đánh giá tác động có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo đánh giá tác động trên cơ sở các ý kiến góp ý.

Điều 17. Đăng tải trên Trang thông tin điện tử

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế để đăng tải các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên trang thông tin điện tử của Bộ trong thời gian ít nhất là 60 (sáu mươi) ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý.

2. Dự thảo văn bản gửi Vụ Pháp chế đăng tải trên trang thông tin điện tử của Bộ là dự thảo 2 theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

Dự thảo 2 là dự thảo được Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định gửi và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Bộ Công Thương để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý.

Dự thảo báo cáo đánh giá tác động cùng các dữ liệu, cách tính chi phí, lợi ích kèm theo và dự thảo văn bản đã bao gồm thủ tục hành chính phải được gửi đến Vụ Pháp chế đăng tải trên trang thông tin điện tử của Bộ ít nhất là 30 (ba mươi) ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý.

Điều 18. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn

1. Luật, pháp lệnh, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ trong trường hợp khẩn cấp hoặc cần sửa đổi ngay cho phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành thì được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn quy định tại Điều 75, 76, 77 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều này.

Thông tư cần được ban hành để có hiệu lực cùng thời điểm có hiệu lực của luật, pháp lệnh, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ nêu tại khoản này thì được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn.

Đối với các Thông tư khác không thuộc trường hợp được quy định tại khoản 1 Điều này nhưng được chỉ đạo yêu cầu xây dựng, trình hoặc ban hành gấp thì được Lãnh đạo Bộ xem xét, cho phép xây dựng văn bản theo trình tự, thủ tục rút gọn.

2. Việc soạn thảo văn bản theo trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện như sau:

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo không cần phải thành lập Tổ soạn thảo, Ban soạn thảo mà có thể trực tiếp tổ chức việc soạn thảo;

b) Đơn vị chủ trì soạn thảo có thể tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo văn bản;

c) Thời hạn góp ý về thủ tục hành chính (nếu có) đối với các văn bản thực hiện theo thủ tục rút gọn được thực hiện theo điểm b khoản 3 Điều 19 Thông tư này;

d) Việc thẩm định dự thảo văn bản thực hiện theo thủ tục rút gọn được thực hiện tại điểm c khoản 3 Điều 22 Thông tư này;

đ) Vụ Pháp chế phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo chuẩn bị hồ sơ để thẩm định và hỗ trợ đơn vị chủ trì soạn thảo trong công tác tiếp thu chính lý văn bản sau thẩm định.

3. Hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo thủ tục rút gọn.

a) Dự thảo tờ trình về dự thảo văn bản;

b) Dự thảo văn bản;

c) Báo cáo thẩm định đối với dự thảo nghị định của Chính phủ, dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, dự thảo thông tư; báo cáo thẩm tra đối với dự án luật, pháp lệnh;

d) Ý kiến của cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính về thủ tục hành chính được quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu có).

Chương IV

KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 19. Lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính được quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

1. Trước khi gửi Vụ Pháp chế thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo phải gửi lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định sau đây:

a) Lấy ý kiến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (thuộc Văn phòng Chính phủ) đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo luật, pháp lệnh; dự thảo nghị định của Chính phủ, dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, dự thảo thông tư liên tịch;

b) Lấy ý kiến Văn phòng Bộ đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo thông tư của Bộ trưởng.

2. Hồ sơ gửi lấy ý kiến

a) Văn bản đề nghị tham gia ý kiến, trong đó nêu rõ vấn đề cần xin ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính, xác định rõ các tiêu chí đã đạt được của thủ tục hành chính bao gồm: sự cần thiết; tính hợp lý; tính hợp pháp và các chi phí thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, ngoài việc đánh giá các tiêu chí đã đạt được của thủ tục hành chính, đơn vị chủ trì soạn thảo phải thuyết minh rõ tính đơn giản, những ưu điểm của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung;

b) Dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính;

c) Bản đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính theo các tiêu chí: sự cần thiết; tính hợp lý; tính hợp pháp và các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. Bản đánh giá tác động của thủ tục hành chính thực hiện theo biểu mẫu quy định tại Phụ lục 4, 5, 6 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Thời hạn góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính.

a) Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi lấy ý kiến, Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến và gửi văn bản góp ý cho đơn vị chủ trì soạn thảo;

b) Đối với những thủ tục hành chính được quy định trong dự thảo văn bản được xây dựng, ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn, thời hạn góp ý là không quá 03 (ba) ngày làm việc.

4. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của cơ quan cho ý kiến theo quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp không tiếp thu ý kiến, đơn vị chủ trì soạn thảo phải có giải trình cụ thể bằng văn bản.

Việc tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình. Văn bản tiếp thu, giải trình phải được gửi đến cơ quan cho ý kiến theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 20. Hồ sơ đề nghị thẩm định

1. Số lượng hồ sơ gửi Vụ Pháp chế thẩm định là 5 (năm) bộ.

2. Đối với dự án luật, pháp lệnh, hồ sơ đề nghị thẩm định bao gồm:

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

b) Dự thảo văn bản;

c) Bản thuyết minh chi tiết về dự án, dự thảo và báo cáo đánh giá tác động của dự thảo văn bản;

d) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự án, dự thảo;

đ) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung dự án, dự thảo; bản sao ý kiến của các Bộ, cơ quan ngang Bộ; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự án, dự thảo;

e) Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính;

g) Báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính;

h) Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Đối với dự thảo nghị định, hồ sơ đề nghị thẩm định bao gồm:

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

b) Dự thảo nghị định;

c) Bản thuyết minh chi tiết và báo cáo đánh giá tác động của dự thảo văn bản;

d) Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính;

đ) Báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính;

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

g) Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

4. Đối với dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, hồ sơ đề nghị thẩm định bao gồm:

- a) Tờ trình Thủ tướng Chính phủ về dự thảo quyết định;
- b) Dự thảo quyết định;
- c) Bản thuyết minh chi tiết và báo cáo đánh giá tác động của dự thảo văn bản;
- d) Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính;
- đ) Báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính;
- e) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung dự án, dự thảo; bản sao ý kiến của các Bộ, cơ quan ngang Bộ; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự án, dự thảo;
- g) Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

5. Đối với dự thảo thông tư, hồ sơ đề nghị thẩm định bao gồm:

- a) Công văn đề nghị thẩm định;
- b) Dự thảo Tờ trình Bộ trưởng về dự thảo thông tư;
- c) Dự thảo thông tư sau khi tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- d) Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính;
- đ) Báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý của Văn phòng Bộ;
- e) Bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung dự thảo thông tư; báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung dự thảo thông tư;
- g) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Điều 21. Tiếp nhận hồ sơ thẩm định

Vụ Pháp chế có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị gửi thẩm định.

Trường hợp hồ sơ thẩm định không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 20 Thông tư này, trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ.

Điều 22. Tổ chức việc thẩm định

1. Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức cuộc họp thẩm định.

Trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo giải trình về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để phục vụ cho công tác thẩm định.

2. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật còn những vấn đề có ý kiến khác nhau, Vụ Pháp chế phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo để xử lý. Trong trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế đề nghị Lãnh đạo Bộ chủ trì họp với các đơn vị để thảo luận về những vấn đề đó trước khi có ý kiến thẩm định.

3. Thời hạn thẩm định

a) Thời hạn thẩm định không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày Vụ Pháp chế nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định đối với dự thảo luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Thời hạn thẩm định không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày Vụ Pháp chế nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định đối với dự thảo thông tư;

c) Thời hạn thẩm định không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày Vụ Pháp chế nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật xây dựng và ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn.

Điều 23. Nội dung thẩm định

Nội dung thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tập trung vào những vấn đề sau đây:

1. Sự cần thiết ban hành văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo văn bản.

2. Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng.

3. Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật và tính tương thích với điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

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

5. Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Điều 24. Cuộc họp thẩm định

1. Vụ Pháp chế chủ trì cuộc họp thẩm định văn bản quy phạm pháp luật. Đối với những văn bản có nội dung liên quan đến yếu tố kỹ thuật chuyên ngành, những nội dung có nhiều ý kiến khác nhau, Vụ Pháp chế có thể mời đại diện đơn vị chủ trì soạn thảo, tổ soạn thảo, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính, các chuyên gia, kỹ thuật viên và các đơn vị khác có liên quan tham gia cuộc họp thẩm định.

2. Trình tự họp thẩm định:

a) Lãnh đạo Vụ Pháp chế tuyên bố lý do cuộc họp;

b) Báo cáo viên cung cấp những thông tin liên quan tới dự án, dự thảo, phát biểu ý kiến của mình về những vấn đề thuộc phạm vi thẩm định;

c) Các thành viên tham dự cuộc họp thảo luận và phát biểu ý kiến, tập trung vào những vấn đề thuộc phạm vi thẩm định quy định tại Điều 23 của Thông tư này;

d) Lãnh đạo Vụ Pháp chế tổng hợp ý kiến và kết luận.

Báo cáo viên có trách nhiệm ghi và ký biên bản cuộc họp thẩm định. Biên bản phải ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu tại cuộc họp để làm cơ sở cho việc soạn thảo báo cáo thẩm định.

Điều 25. Báo cáo thẩm định

1. Trên cơ sở biên bản cuộc họp thẩm định, Vụ Pháp chế có trách nhiệm soạn thảo báo cáo thẩm định theo nội dung thẩm định quy định tại Điều 23 Thông tư này. Mẫu báo cáo thẩm định quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình báo cáo thẩm định bằng văn bản để gửi Vụ Pháp chế và báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Chương V

BAN HÀNH, CÔNG BỐ, DỊCH VĂN BẢN

Điều 26. Trình ký ban hành thông tư

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

- a) Tờ trình Lãnh đạo Bộ về dự thảo thông tư;
- b) Dự thảo thông tư đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định;
- c) Bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung dự thảo thông tư; báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung dự thảo thông tư;
- d) Báo cáo thẩm định của Vụ Pháp chế;
- đ) Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định;
- e) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Dự thảo thông tư trình ký phải có đầy đủ các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này; chữ ký tắt của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo và chữ ký tắt của lãnh đạo Vụ Pháp chế ở góc phải cuối mỗi trang của dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.

Điều 27. Gửi cơ quan kiểm tra văn bản, đăng Công báo và trang thông tin điện tử

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi thông tư đã được lãnh đạo Bộ ký ban hành (bản giấy và bản điện tử) đến Văn phòng Chính phủ để đăng Công báo và đăng trên trang thông tin điện tử của Chính phủ, các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan, trừ các văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước.

2. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật được ban hành, Vụ Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan đăng tải văn bản trên website của Bộ Công Thương, có giới thiệu tóm tắt văn bản và tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân có thể tải bản mềm văn bản.

Điều 28. Công bố, giới thiệu văn bản quy phạm pháp luật.

1. Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ban hành, tùy theo tính chất quan trọng của văn bản được ban hành, Vụ Pháp chế đề nghị Lãnh đạo Bộ chủ trì hoặc ủy quyền chủ trì tổ chức các cuộc họp báo hoặc có văn bản giới thiệu văn bản quy phạm pháp luật mới tới các cơ quan thông tấn, báo chí, liên đoàn Luật sư Việt Nam, Hội Luật gia Việt Nam, các Hiệp hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Vụ Pháp chế và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ thực hiện công bố, giới thiệu văn bản.

Điều 29. Dịch văn bản quy phạm pháp luật

1. Trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày văn bản được đăng Công báo, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Thông tấn xã Việt Nam và các đơn vị có liên quan dịch những văn bản liên quan đến lĩnh vực thương mại, hàng hóa, dịch vụ và trong điều kiện cho phép có thể dịch những văn bản khác ra tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài khác.

2. Việc dịch văn bản được thực hiện theo hình thức thuê tổ chức, cá nhân có chuyên môn. Dự thảo bản dịch được gửi đến Thông tấn xã Việt Nam để hiệu đính.

3. Bản dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài khác phải đảm bảo đúng tinh thần của văn bản được dịch, đảm bảo tính chính xác của nội dung văn bản và chỉ có giá trị tham khảo.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm bố trí cán bộ, kinh phí hỗ trợ, phương tiện làm việc, thông tin, các điều kiện cần thiết khác cho việc chuẩn bị, soạn thảo, tham gia ý kiến và thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 31. Kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Vụ Tài chính có trách nhiệm thực hiện phân bổ kinh phí từ ngân sách Nhà nước cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ theo quy định hiện hành.

2. Trên cơ sở nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước, Vụ Pháp chế trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định phân bổ kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Mẫu quyết định phân bổ kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật có phạm vi, đối tượng điều chỉnh rộng, phức tạp, có khả năng gây tác động lớn, đơn vị chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được đề xuất đề tài nghiên cứu các luận cứ khoa học và thực tiễn phục vụ việc xây dựng văn bản phù hợp với quy định trong hướng dẫn xây dựng kế hoạch khoa học công nghệ hàng năm của Bộ.

4. Các đơn vị được hỗ trợ kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật lập dự toán chi tiết gửi Văn phòng Bộ và sử dụng kinh phí được hỗ trợ theo chế độ tài chính, đảm bảo đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị việc lập dự toán chi tiết và quyết toán kinh phí từng văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 32. Đánh giá công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Vụ Pháp chế có trách nhiệm sơ kết, tổng kết, đánh giá và hàng quý báo cáo Bộ trưởng về công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 33. Khen thưởng

1. Tiến độ soạn thảo, chất lượng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật là một trong những căn cứ để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với cá nhân, đơn vị thuộc Bộ.

2. Căn cứ vào kết quả xây dựng văn bản của các đơn vị có thành tích đặc biệt xuất sắc, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Vụ Thi đua – Khen thưởng và các đơn vị có liên quan xem xét đề nghị Lãnh đạo Bộ về việc khen thưởng đột xuất.

Điều 34. Xử lý trách nhiệm

1. Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật không được bình xét thi đua, khen thưởng trong năm khi có trên 50% số văn bản trong chương trình bị chậm tiến độ từ 3 (ba) tháng mà không có lý do chính đáng.

2. Vụ Pháp chế không được bình xét thi đua, khen thưởng trong năm khi có trên 50% số văn bản được thẩm định không đúng thời hạn quy định mà không có lý do chính đáng.

3. Lãnh đạo Bộ được giao nhiệm vụ chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực được phân công mà để chậm tiến độ thì bị phê bình trong tập thể Lãnh đạo Bộ.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Trách nhiệm thi hành

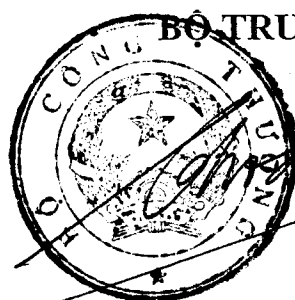
Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Điều 36. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày **15** tháng **7** năm 2011 và thay thế Thông tư số 16/2009/TT-BCT của Bộ Công Thương ngày 25 tháng 6 năm 2009 quy định về việc xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Bộ Công Thương;
- Các đơn vị thuộc Bộ Công Thương;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL – Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Các Sở Công Thương;
- Thông tấn xã Việt Nam;
- Liên đoàn Luật sư Việt Nam;
- Hội Luật gia Việt Nam;
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Công Thương;
- Lưu: VT, PC.



Vũ Huy Hoàng

PHỤ LỤC 1

**MẪU QUYẾT ĐỊNH BAN HÀNH CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN
BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT NĂM ...**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BCT ngày 31 tháng 5 năm 2011 của
Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

BỘ CÔNG THƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-BCT

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm....

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Chương trình công tác năm ... của Chính phủ;

Căn cứ...

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm ... của Bộ Công Thương.

Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong Chương trình này có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị dự thảo văn bản trình cơ quan có thẩm quyền theo đúng thời gian quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng thuộc Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Trang thông tin điện tử Bộ Công Thương;
- Lưu VT, PC.

BỘ TRƯỞNG

CHƯƠNG TRÌNH

Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm ... của Bộ Công Thương
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BCT ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

I. Dự án Luật, Pháp lệnh

TT	Tên văn bản quy phạm pháp luật	Đơn vị chủ trì	Thời gian trình	Ghi chú

II. Dự thảo Nghị định

TT	Tên văn bản quy phạm pháp luật	Đơn vị chủ trì	Thời gian trình	Ghi chú

III. Dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ

TT	Tên văn bản quy phạm pháp luật	Đơn vị chủ trì	Thời gian trình	Ghi chú

IV. Dự thảo Thông tư

TT	Tên văn bản quy phạm pháp luật	Đơn vị chủ trì	Thời gian trình	Ghi chú

PHỤ LỤC 2**MẪU QUYẾT ĐỊNH PHÂN BỔ KINH PHÍ HỖ TRỢ XÂY DỰNG
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22 /2011/TT-BCT ngày 31 tháng 5 năm 2011 của
Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

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

Số: /QĐ-BCT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Danh mục phân bổ kinh phí hỗ trợ xây dựng
văn bản quy phạm pháp luật năm ...**

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm ... của Bộ Công Thương;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục phân bổ kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm ... của Bộ Công Thương.

Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị được hỗ trợ kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm xây dựng dự toán chi tiết gửi Văn phòng Bộ để quản lý chi tiêu theo đúng quy định của Luật ngân sách và Quy chế chi tiêu nội bộ của Bộ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Vụ trưởng Vụ Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Lưu VT, PC.

BỘ TRƯỞNG

BỘ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**DANH MỤC PHÂN BỐ KINH PHÍ HỖ TRỢ XÂY DỰNG****VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT NĂM ...**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCT ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

I. Dự án luật, Pháp lệnh

TT	Tên văn bản quy phạm pháp luật	Đơn vị thụ hưởng	Tổng số tiền	Ghi chú

II. Dự thảo Nghị định

TT	Tên văn bản quy phạm pháp luật	Đơn vị thụ hưởng	Tổng số tiền	Ghi chú

III. Dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ

TT	Tên văn bản quy phạm pháp luật	Đơn vị thụ hưởng	Tổng số tiền	Ghi chú

IV. Dự thảo Thông tư

TT	Tên văn bản quy phạm pháp luật	Đơn vị thụ hưởng	Tổng số tiền	Ghi chú

PHỤ LỤC 3**MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22 /2011/TT-BCT ngày 31 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
VỤ PHÁP CHẾ**

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

Số: /PC-Tên phòng

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

Dự thảo (1).....

Kính gửi: (2)

Thực hiện Thông tư số /2011/TT-BCT ngày ... tháng ... năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về việc xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương, Vụ Pháp chế tổ chức cuộc họp thẩm định dự thảo.... (1)với thành phần tham dự gồm đại diện các phòng thuộc Vụ Pháp chế, đại diện (các cơ quan, đơn vị liên quan)..... dưới sự chủ trì của(Lãnh đạo Vụ Pháp chế).

Sau khi nghe báo cáo viên trình bày những nội dung chính của dự thảo, phát biểu ý kiến của các thành viên tham dự cuộc họp, đồng chí chủ trì cuộc họp đã thống nhất kết luận các nội dung sau đây:

I. Một số vấn đề chung

1. Sự cần thiết ban hành văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo văn bản.

2. Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng.

3. Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật và tính tương thích với điều ước quốc tế có liên quan mà Việt Nam là thành viên.

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

5. Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

II. Về một số nội dung cụ thể

1.

2.

3.....

Trên đây là ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế về dự thảo ... (1) ..., xin gửi Quý đơn vị nghiên cứu, chỉnh lý dự thảo.

Đề nghị Quý đơn vị giải trình báo cáo thẩm định và gửi Vụ Pháp chế trước khi trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định, ký ban hành dự thảo./.

Nơi nhận:

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

VỤ TRƯỞNG

Chú thích:

(1): Tên dự thảo văn bản;

(2): Tên đơn vị đề nghị thẩm định;

PHỤ LỤC 4
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22 /2011/TT-BCT ngày 31 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

I. Về sự cần thiết của thủ tục hành chính	
1. Thủ tục hành chính được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì?	<p>a) Thủ tục hành chính được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>b) Mục tiêu nêu trên có cần thiết hay không?</p> <p style="text-align: center;">Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Đề nghị giải thích lý do đối với câu trả lời</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
2. Thủ tục hành chính dự kiến khi được thực hiện có đáp ứng được mục tiêu đặt ra hay không?	<p>a) Có <input type="checkbox"/></p> <p>b) Không <input type="checkbox"/></p> <p>Đề nghị giải thích lý do đối với câu trả lời</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
3. Có biện pháp khác để thay thế thủ tục hành chính này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?	<p>a) Có <input type="checkbox"/></p> <p>b) Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu chọn câu trả lời a, đề nghị cho biết lý do và nêu rõ biện pháp thay thế:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
4. Với câu trả lời đối với các câu hỏi từ câu 1 - 3 trên đây thì thủ tục này có cần thiết hay không?	
<p>a) Có <input type="checkbox"/></p> <p>b) Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu chọn câu trả lời a, đề nghị tiếp tục trả lời các câu hỏi ở các phần sau.</p>	

Nêu chọn câu trả lời b, không phải trả lời các câu hỏi tại phần II, III, IV.

II. Về tính hợp lý của thủ tục hành chính

5. Thủ tục hành chính này có đồng bộ, thống nhất với các thủ tục hành chính khác hay không?

a) Có

b) Không

Nếu chọn câu trả lời b, đề nghị giải thích và ghi rõ tên của thủ tục hành chính cũng như văn bản quy định thủ tục hành chính mà thủ tục hành chính này không đồng bộ, thống nhất

.....

Nếu chọn câu trả lời b, đề nghị đề xuất phương án xử lý

.....

6. Thủ tục hành chính có xác định rõ cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính hay không?

a) Có

b) Không

Nếu chọn câu trả lời b, thủ tục hành chính phải được sửa đổi để xác định rõ cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính. Đề nghị nêu rõ phương án sửa đổi.....

.....

7. Thủ tục hành chính có xác định rõ trình tự, cách thức thực hiện hay không?

a) Có

b) Không

Nếu chọn câu trả lời b, đề nghị nêu lý do và phương án sửa đổi

.....

8. Quy định về thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ có rõ ràng và hợp lý hay không?

a) Có

b) Không

Nếu chọn câu trả lời b, đề nghị nêu rõ lý do và đề xuất phương án kiến nghị về thành phần, số lượng hồ sơ để giảm gánh nặng cho cá nhân, tổ chức.....

.....

<p>9. Thủ tục hành chính này có quy định cụ thể thời gian giải quyết từ phía các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính hay không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a là CÓ, thời hạn giải quyết là bao lâu?.....</p> <p>c) Có thể rút ngắn thời hạn này không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu câu trả lời c là CÓ, thì thời gian là bao lâu là phù hợp? tại sao?.....</p> <p>d) Nếu câu trả lời a là KHÔNG, thủ tục phải quy định thời hạn trả kết quả. Đề nghị nêu rõ thời hạn trả kết quả là bao lâu là phù hợp:.....</p>
<p>10. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính này có quy định thời hạn có hiệu lực hay không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a là CÓ, thời hạn có giá trị là bao nhiêu?.....</p> <p>c) Nếu câu trả lời a là CÓ, thì quy định này có hợp lý không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>d) Nếu câu trả lời c là KHÔNG, đề nghị cho biết lý do và đề xuất phương án sửa đổi.....</p>
<p>11. Thủ tục hành chính này có đòi hỏi kết quả của việc giải quyết các thủ tục hành chính khác hoặc thủ tục hành chính này là kết quả để giải quyết thủ tục hành chính khác hay không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a là CÓ, có thể áp dụng cơ chế liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính hay không để giảm gánh nặng về thủ tục cho cá nhân và doanh nghiệp? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>c) Nếu câu trả lời b là CÓ, đề nghị nêu rõ các thủ tục hành chính có thể áp dụng cơ chế liên thông, cách thức áp dụng và đề xuất cơ quan đầu mối tiếp nhận.....</p>

12. Với câu trả lời đối với các câu hỏi từ câu 5 - 11 trên đây thì thủ tục hành chính này có hợp lý/ phù hợp hay không?

a) Có

b) Không

III. Về tính hợp pháp của thủ tục hành chính

13. Thủ tục hành chính có được quy định đúng thẩm quyền không?

a) Thủ tục hành chính quy định đúng thẩm quyền

b) Một phần của thủ tục hành chính quy định không đúng thẩm quyền

Nếu câu trả lời là b, đề nghị xác định rõ nội dung nào của thủ tục hành chính không được quy định đúng thẩm quyền

▪ Trình tự, cách thức thực hiện

▪ Hồ sơ

▪ Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính

▪ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

▪ Khác

c) Thủ tục hành chính quy định không đúng thẩm quyền

Đề nghị nêu rõ lý do đối với các câu trả lời a, b, c.....

14. Nội dung thủ tục hành chính có trái với các quy định trong văn bản của cơ quan cấp trên hay không?

a) Có Không

b) Nếu chọn câu trả lời a là CÓ, đề nghị xác định rõ nội dung nào trái với các quy định trong văn bản của cơ quan cấp trên:

▪ Trình tự, cách thức thực hiện

▪ Hồ sơ

▪ Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính

▪ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

▪ Khác

c) Đề nghị cho biết lý do đối với các nội dung lựa chọn tại câu b và ghi rõ điều khoản và tên, số ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản của cơ quan cấp trên tương ứng:.....

15. Với câu trả lời đối với các câu hỏi từ câu 13 - 14 trên đây thì thủ tục hành chính này có hợp pháp hay không?

a) Có

b) Không

IV. Về chi phí thực hiện thủ tục hành chính

16. Có các khoản phí, lệ phí được thu khi thực hiện thủ tục hành chính này không?

a) Có Không

b) Nếu câu trả lời a là CÓ, nêu rõ mức phí, lệ phí là bao nhiêu?.....

c) Với câu trả lời b, Mức thu đó có hợp lý hay không?

Có Không

d) Nếu câu trả lời c là KHÔNG, xin đề xuất mức thu cụ thể? Tại sao?.....

đ) Nếu câu trả lời a là CÓ, đề nghị cho biết tổng mức thu của quý cơ quan (nếu có) khi thực hiện thủ tục hành chính trong một năm sẽ là bao nhiêu ?

PHỤ LỤC 5
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2011/TT-BCT ngày 31 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

1. Mẫu đơn, mẫu tờ khai này có cần thiết trong thực hiện thủ tục hành chính hay không?	<p>a) Có <input type="checkbox"/></p> <p>b) Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu chọn câu trả lời a, đề nghị nêu khái quát sự cần thiết của mẫu đơn, tờ khai.....</p> <p>Nếu chọn câu trả lời là b đề nghị nêu rõ lý do.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
2. Nội dung mẫu đơn, mẫu tờ khai có dễ hiểu, dễ thực hiện không?	<p style="text-align: center;">Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu chọn câu trả lời là KHÔNG, đề nghị nêu cụ thể :</p> <p>a) Thông tin yêu cầu không rõ ràng <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ.....</p> <p>.....</p> <p>b) Thông tin yêu cầu không cần thiết <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ.....</p> <p>.....</p> <p>c) Thông tin yêu cầu không thực tế <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ.....</p> <p>d) Khác</p> <p>Đề xuất hướng làm rõ:</p>
3. Mẫu đơn, mẫu tờ khai có phải xin xác nhận hay không?	<p style="text-align: center;">Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu câu trả lời là CÓ, đề nghị trả lời các câu hỏi 3.1, 3.2, 3.3:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
3.1. Yêu cầu việc xác nhận vào mẫu đơn, mẫu tờ khai có cần thiết không?	<p style="text-align: center;">Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu câu trả lời là KHÔNG, đề nghị nêu rõ lý do và đề xuất hình thức thay thế hoặc loại bỏ:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

<p>3.2. Quy định về việc xác nhận vào mẫu đơn, tờ khai có phù hợp không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu câu trả lời là KHÔNG, đề nghị nêu rõ lý do và đề xuất hình thức thay thế phù hợp:</p> <p>a) Khu phố <input type="checkbox"/></p> <p>b) Ủy ban nhân dân các cấp <input type="checkbox"/></p> <p>c) Nơi làm việc hoặc học tập <input type="checkbox"/></p> <p>d) Khác:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Lý do lựa chọn một trong các phương án trên:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>3.3. Nội dung yêu cầu xác nhận vào mẫu đơn, mẫu tờ khai có rõ ràng không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu câu trả lời là KHÔNG, đề nghị nêu rõ lý do:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Đề xuất hướng làm rõ:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>4. Thể thức của mẫu đơn, mẫu tờ khai có thuận lợi cho người sử dụng không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu chọn câu trả lời là KHÔNG, đề nghị nêu rõ những yếu tố không phù hợp:</p> <p>a) Kích cỡ chữ <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ:</p> <p>b) Bố cục mẫu đơn, tờ khai <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ:</p> <p>c) Khổ giấy in <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ:</p> <p>d) Khác:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Đề xuất hướng thay đổi phù hợp:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>5. Ngôn ngữ yêu cầu trong mẫu đơn, mẫu tờ khai có hợp lý không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu câu trả lời là KHÔNG, đề nghị nêu rõ lý do</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

	<p>Đề xuất ngôn ngữ hợp lý:</p> <p>a) Tiếng Việt <input type="checkbox"/></p> <p>b) Tiếng Anh <input type="checkbox"/></p> <p>c) Cả Tiếng Việt và Tiếng Anh <input type="checkbox"/></p> <p>d) Khác</p> <p>Lý do lựa chọn một trong các phương án trên:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>6. Mẫu đơn, mẫu tờ khai có dễ tiếp cận không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu câu trả lời là KHÔNG, đề nghị nêu phương pháp tiếp cận phù hợp:</p> <p>a) Trực tiếp tại cơ quan HCNN có thẩm quyền <input type="checkbox"/></p> <p>b) In từ trang web của cơ quan HCNN có thẩm quyền <input type="checkbox"/></p> <p>c) In từ cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC <input type="checkbox"/></p> <p>d) Khác <input type="checkbox"/></p>
<p>7. Phạm vi áp dụng của mẫu đơn, mẫu tờ khai ?</p>	<p>a) Toàn quốc <input type="checkbox"/></p> <p>b) Địa phương <input type="checkbox"/></p> <p>c) Khác:..... <input type="checkbox"/></p>

PHỤ LỤC 6
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN
(Ban hành kèm theo Thông tư 22/2011/TT-BCT ngày 31 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

I. Về sự cần thiết của yêu cầu, điều kiện	
1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì?
2. Yêu cầu, điều kiện khi được thực hiện có đáp ứng được mục tiêu đặt ra hay không?	a) Có, toàn bộ <input type="checkbox"/> b) Có, một phần <input type="checkbox"/> c) Không <input type="checkbox"/> Nếu chọn câu trả lời a) hoặc b), đề nghị nêu rõ các yêu cầu, điều kiện đáp ứng được mục tiêu đặt ra tương ứng với các mục tiêu cụ thể
3. Yêu cầu, điều kiện có gây trở ngại cho hoạt động kinh tế do chứa đựng một trong số những hạn chế sau đây hay không?	a) Kiểm soát giá cả đối với hàng hóa không độc quyền <input type="checkbox"/> b) Hạn chế gia nhập hoạt động (giấy phép/xác nhận hành chính) ngoài các lý do về an toàn, sức khỏe hoặc môi trường <input type="checkbox"/> c) Hạn chế thuê mướn lao động <input type="checkbox"/> d) Hạn chế quảng cáo thương mại <input type="checkbox"/> đ) Hạn chế di chuyển sản phẩm và dịch vụ bên trong Việt Nam <input type="checkbox"/> e) Hạn chế khác (ghi cụ thể):.....

	<p>Nếu chọn một hoặc nhiều các hạn chế trong câu trả lời trên, đề nghị giải thích tại sao yêu cầu, điều kiện này vẫn cần thiết và trích dẫn tên, số ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành và kèm theo văn bản quy định hạn chế đó:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>g) <input type="checkbox"/> Không</p>
<p>4. Có biện pháp khác để thay thế yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/></p> <p>b) Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu chọn câu trả lời a), đề nghị nêu rõ biện pháp thay thế.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>5. Với câu trả lời đối với các câu hỏi từ câu 1 - 4 trên đây thì các nội dung yêu cầu, điều kiện này có cần thiết hay không?</p> <p style="text-align: right;"> a) Có, toàn bộ <input type="checkbox"/> b) Có, một phần <input type="checkbox"/> c) Không <input type="checkbox"/> (Kết thúc) </p> <p>Nếu chọn câu a) và b), tiếp tục trả lời các câu hỏi trong phần II (tính hợp lý) và phần III (tính hợp pháp) đối với các yêu cầu, điều kiện được cho là cần thiết.</p> <p>Nếu chọn câu b) liệt kê rõ các yêu cầu, điều kiện không cần thiết.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Nếu chọn câu c), không phải trả lời các câu hỏi trong phần II (tính hợp lý) và phần III (tính hợp pháp).</p>	
<p>II. Về tính hợp lý của yêu cầu, điều kiện</p>	
<p>6. Các nội dung yêu cầu, điều kiện này có mâu thuẫn, chồng chéo, thiếu thống nhất</p>	<p>a) Có, toàn bộ <input type="checkbox"/></p> <p>b) Có, một phần <input type="checkbox"/></p> <p>c) Không <input type="checkbox"/></p>

<p>với các yêu cầu, điều kiện khác có liên quan không?</p>	<p>Nếu chọn câu trả lời a) hoặc b), đề nghị nêu rõ: Yêu cầu, điều kiện đang rà soát mâu thuẫn, chông chéo, thiếu thống nhất với nội dung yêu cầu, điều kiện nào cũng như văn bản quy định yêu cầu, điều kiện đó (nêu rõ tên, số ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành văn bản)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Đồng thời, đề xuất phương án xử lý</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>7. Nội dung yêu cầu, điều kiện này có đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện đối với cá nhân, tổ chức và công chức thực thi không?</p>	<p>a) Có, toàn bộ <input type="checkbox"/></p> <p>b) Có, một phần <input type="checkbox"/></p> <p>c) Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu chọn câu trả lời b) và c), đề nghị nêu rõ cách đơn giản hoá yêu cầu, điều kiện:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>8. Yêu cầu, điều kiện này được áp dụng trên phạm vi toàn quốc hay trên địa bàn địa phương?</p>	<p>Toàn quốc <input type="checkbox"/> Địa phương <input type="checkbox"/></p> <p>Đề nghị nêu rõ lý do nếu câu trả lời là ĐỊA PHƯƠNG</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>9. Yêu cầu, điều kiện này khi áp dụng có tạo ra sự phân biệt giữa cá nhân, doanh nghiệp nước ngoài với cá nhân, doanh nghiệp</p>	<p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a là CÓ, thì có miễn trừ cụ thể nào đối với hoạt động hoặc sản phẩm theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia</p>

Việt Nam không?

không?

Có

Không

c) Nếu câu trả lời b) là CÓ, đề nghị nêu rõ nội dung miễn trừ, tên, số ký hiệu điều ước quốc tế đó.....

.....
.....

d) Nếu câu trả lời b) là KHÔNG, nêu lý do yêu cầu, điều kiện phù hợp với điều ước quốc tế đó.....

.....
.....
.....
.....

d) Nếu câu trả lời a) là CÓ, đề nghị tóm tắt nội dung ý kiến.....

.....
.....
.....

10. Với câu trả lời đối với các câu hỏi từ câu 6 - 9 trên đây thì yêu cầu, điều kiện này có hợp lý đối với hoạt động của tổ chức, cá nhân không?

a) Có, toàn bộ

b) Có, một phần

c) Không

Nếu chọn câu trả lời b) nêu rõ các yêu cầu, điều kiện không hợp lý

.....

.....	
.....	
III. Về tính hợp pháp của yêu cầu, điều kiện	
11. Yêu cầu, điều kiện này có được ban hành đúng thẩm quyền hay không?	<p>a) Có, toàn bộ đúng thẩm quyền <input type="checkbox"/></p> <p>b) Có, một phần đúng thẩm quyền <input type="checkbox"/></p> <p>c) Không, toàn bộ không đúng thẩm quyền <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu chọn câu trả lời b) hoặc c), đề nghị ghi rõ tên, số ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành văn bản quy định yêu cầu, điều kiện không đúng thẩm quyền và tên yêu cầu, điều kiện tương ứng</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
12. Nội dung của yêu cầu, điều kiện này có trái với các văn bản cấp trên hay không?	<p>a) Có, toàn bộ trái <input type="checkbox"/></p> <p>b) Có, một phần trái <input type="checkbox"/></p> <p>c) Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu chọn câu trả lời a) hoặc b) đề nghị nêu rõ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung yêu cầu, điều kiện trái với văn bản cấp trên - Tên điều khoản; tên, số ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành văn bản quy định các yêu cầu, điều kiện đó <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
13. Yêu cầu, điều kiện này có hạn chế các quyền hợp pháp của công dân không?	<p>a) Có, toàn bộ <input type="checkbox"/></p> <p>b) Có, một phần <input type="checkbox"/></p> <p>c) Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu chọn câu trả lời a) hoặc b) đề nghị nêu rõ tên nội dung yêu cầu, điều kiện và tương ứng với yêu cầu, điều kiện đó hạn chế quyền gì của công dân, quyền đó được quy định tại văn bản nào (nêu rõ tên, số ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành)?</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

14. Với câu trả lời đối với các câu hỏi từ câu 11 - 13 trên đây thì nội dung các yêu cầu, điều kiện này có hợp pháp hay không?	
a) Có, toàn bộ	<input type="checkbox"/>
b) Có, một phần	<input type="checkbox"/>
c) Không	<input type="checkbox"/>
Nếu chọn câu trả lời b), nêu rõ các yêu cầu, điều kiện không hợp pháp.	
.....	
.....	
.....	