

Hà Nội, ngày 26 tháng 11 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về soạn thảo, ban hành, hợp nhất
văn bản quy phạm pháp luật**

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Pháp lệnh số 01/2012/UBTVQH13 ngày 22 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về soạn thảo, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 2478/QĐ-BGDĐT ngày 09 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Website Bộ GDĐT;
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu VT, Vụ PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Phạm Mạnh Hùng

Phạm Mạnh Hùng

QUY ĐỊNH

Về soạn thảo, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật
(*Kèm theo Quyết định số: 5580/QĐ-BGDĐT ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về soạn thảo, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, bao gồm: soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật; thẩm định dự thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm điều kiện và kinh phí soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Quy định này áp dụng đối với các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc soạn thảo, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật phải có đầy đủ các yếu tố sau đây:

a) Do cơ quan nhà nước ban hành hoặc phối hợp ban hành theo hình thức văn bản quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Được ban hành theo thủ tục, trình tự quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quy định này;

c) Có chứa quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung;

d) Được nhà nước bảo đảm thực hiện để điều chỉnh các quan hệ xã hội.

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

a) Luật, pháp lệnh, nghị quyết mà Bộ Giáo dục và Đào tạo được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo hoặc tổ chức soạn thảo để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành;

b) Nghị định, nghị quyết liên tịch, quyết định mà Bộ Giáo dục và Đào tạo được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo hoặc tổ chức soạn thảo để trình

Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành;

c) Thông tư do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục;

d) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ký ban hành.

3. Các văn bản do cơ quan nhà nước phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo soạn thảo, ban hành không đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục được quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quy định này thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật và không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này, cụ thể:

a) Nghị quyết của Chính phủ để quyết định các vấn đề về nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế – xã hội trong từng thời kỳ; phê duyệt chương trình, đề án;

b) Các quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt chương trình, đề án; giao chỉ tiêu kinh tế - xã hội cho cơ quan, đơn vị; thành lập trường đại học; thành lập các ban chỉ đạo, hội đồng, ủy ban lâm thời để thực hiện nhiệm vụ trong một thời gian xác định; khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, giáng chức, cho từ chức, tạm đình chỉ công tác cán bộ, công chức và các vấn đề tương tự;

c) Các quyết định, chỉ thị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chương trình, đề án thành lập trường Cao đẳng, thành lập các đơn vị, Tổ chức, các Ban chỉ đạo, Hội đồng, Ban soạn thảo, Ban điều hành để thực hiện nhiệm vụ; phê duyệt điều lệ của hội, tổ chức phi Chính phủ; điều chỉnh quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị; phát động phong trào thi đua; chỉ đạo, điều hành hành chính; đôn đốc, kiểm tra việc xây dựng, thực hiện pháp luật và các vấn đề tương tự.

Điều 3. Thông tư và Thông tư liên tịch

1. Thông tư:

a) Quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Quy định về quy trình, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật về giáo dục;

c) Quy định biện pháp để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và những vấn đề khác do Chính phủ giao.

2. Thông tư liên tịch:

a) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ được ban hành để hướng dẫn thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

b) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao được ban hành để hướng dẫn việc áp dụng thống nhất pháp luật trong hoạt động tố tụng và những vấn đề khác liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống pháp luật.

2. Tuân thủ thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Bảo đảm tính công khai trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trừ trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật nhà nước; bảo đảm tính minh bạch trong các quy định của văn bản quy phạm pháp luật.

4. Bảo đảm tính khả thi của văn bản quy phạm pháp luật.

5. Không làm cản trở việc thực hiện điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Điều 5. Ngôn ngữ, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật

1. Ngôn ngữ, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản là tiếng Việt; từ ngữ được sử dụng phải là từ ngữ phổ thông; không dùng từ ngữ địa phương, từ ngữ cổ và từ ngữ

thông tục; không sử dụng từ ngữ nước ngoài; cách diễn đạt phải rõ ràng, dễ hiểu.

Trong trường hợp cần phải sử dụng từ ngữ nước ngoài do không có tiếng Việt thay thế, thì vẫn phải thể hiện nội dung từ ngữ nước ngoài ấy bằng cách phiên âm sang tiếng Việt;

b) Văn bản quy phạm pháp luật phải quy định trực tiếp nội dung cần điều chỉnh, không quy định chung chung, không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật khác.

2. Tùy theo nội dung văn bản quy phạm pháp luật có phạm vi điều chỉnh rộng hoặc hẹp có thể lựa chọn một trong các bộ cục:

- a) Phần, chương, mục, điều, khoản, điểm;
- b) Chương, mục, điều, khoản, điểm;
- c) Chương, điều, khoản, điểm;
- d) Điều, khoản;

Phần, chương, mục, điều trong văn bản phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, điều.

3. Không quy định chương riêng về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm trong văn bản quy phạm pháp luật nếu không có nội dung mới.

4. Phong chữ của văn bản phải là phong chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode) theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

5. Văn bản gồm nhiều trang được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả Rập liên tục từ trang thứ hai đến trang cuối của văn bản, ở giữa phần lề trên của văn bản hoặc ở phần lề dưới bên phải của văn bản. Số trang của phụ lục được đánh riêng, theo từng phụ lục.

6. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 25/2011/TT – BTP ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch và quy định tại văn bản này.

7. Mẫu trình bày thông tư và thông tư liên tịch (Phụ lục I, II, III, IV).

Điều 6. Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật

1. Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật được viết liền nhau, sắp xếp theo thứ tự như sau: số thứ tự/năm ban hành/tên viết tắt của loại văn bản-tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản (VD: Số: 01/2013/TT-BGDĐT); Số thứ tự của văn bản phải ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm; năm ban hành phải ghi đầy đủ các số.

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.

2. Tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản quy phạm pháp luật được viết tắt bằng chữ in hoa chữ cái đầu tiên của từng chữ trong tên của Bộ (Ví dụ: BGDĐT), không viết tắt liên từ “và”. Đối với tên của các cơ quan liên tịch thì viết tắt bằng chữ in hoa tên của cơ quan chủ trì soạn thảo; tên viết tắt bằng chữ in hoa tên của từng cơ quan tham gia ban hành văn bản liên tịch theo thứ tự chữ cái tiếng Việt.

Điều 7. Lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính, trước khi gửi thẩm định, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo phải gửi lấy ý kiến cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định, cụ thể:

1. Lấy ý kiến Cục kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp với thủ tục hành chính quy định trong dự án văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Lấy ý kiến Vụ Pháp chế đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng.

Điều 8. Đánh số thứ tự dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Dự thảo 1 là dự thảo được Ban soạn thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo trình Bộ trưởng gửi các đơn vị để lấy ý kiến.

2. Dự thảo 2 là dự thảo được Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách quyết định gửi và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Bộ để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến; gửi Cục kiểm soát thủ tục hành

chính thuộc Bộ Tư pháp hoặc Vụ Pháp chế đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; gửi Vụ Pháp chế để lấy ý kiến về hồ sơ trước khi chuyển Bộ Tư pháp thẩm định.

3. Dự thảo 3 là dự thảo gửi Bộ Tư pháp hoặc Vụ Pháp chế thẩm định sau khi tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và ý kiến về kiểm soát thủ tục hành chính (nếu có).

4. Dự thảo 4 là dự thảo đã được tiếp thu ý kiến thẩm định và trình Chính phủ xem xét, quyết định việc trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội đối với dự án luật, pháp lệnh; trình Chính phủ xem xét, thông qua đối với dự thảo nghị định; trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, ban hành đối với dự thảo quyết định; trình Bộ trưởng xem xét, ban hành đối với dự thảo thông tư và thông tư liên tịch.

5. Dự thảo 5 là dự thảo được chỉnh lý về mặt kỹ thuật và nội dung sau khi tiếp thu ý kiến của Thành viên Chính phủ và trước khi Thủ tướng Chính phủ thay mặt Chính phủ ký trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội đối với dự án luật, pháp lệnh; trước khi Thủ tướng Chính phủ ký ban hành đối với dự thảo nghị định; sau khi tiếp thu ý kiến của Thủ tướng Chính phủ đối với dự thảo quyết định; ý kiến của Bộ trưởng trước khi ký ban hành đối với thông tư và thông tư liên tịch.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của văn bản quy phạm pháp luật là văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế một hoặc một số quy định của văn bản hiện hành; văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của văn bản quy phạm pháp luật phải xác định rõ chương, mục, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế.

Văn bản quy phạm pháp luật chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ bằng văn bản quy phạm pháp luật của chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản đó hoặc bị đình chỉ việc thi hành, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của văn bản quy phạm pháp luật gồm tên loại văn bản có kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số điều của” và tên đầy đủ của văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều.

2. Khi ban hành văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan ban hành văn bản phải sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ, bãi bỏ văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành trái với quy định của văn bản mới ngay trong văn bản mới đó; trong trường hợp chưa thể sửa đổi, bổ sung ngay thì phải xác định rõ trong văn bản đó danh mục văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành trái với quy định của văn bản quy phạm pháp luật mới và có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung trước khi văn bản quy phạm pháp luật mới có hiệu lực.

3. Tên văn bản, phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ phải được liệt kê cụ thể tại điều quy định về hiệu lực thi hành của văn bản. Trường hợp các văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ quá nhiều thì phải được lập thành danh mục ban hành kèm theo.

4. Mẫu thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của văn bản quy phạm pháp luật (Phụ lục V).

Điều 10. Văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản là văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế đồng thời các quy định của nhiều văn bản có liên quan.

2. Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản được thể hiện: tên loại văn bản kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số điều của” và tên của các văn bản được sửa đổi có cùng nội dung được sửa đổi, bổ sung liên quan được khái quát hóa hoặc liệt kê cụ thể tên văn bản được sửa đổi, bổ sung.

3. Tổ chức soạn thảo một văn bản quy phạm pháp luật, sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản quy phạm pháp luật do cùng một cơ quan ban hành trong các trường hợp sau đây:

a) Khi cần hoàn thiện pháp luật về giáo dục để kịp thời thực hiện các cam kết quốc tế;

b) Khi cần sửa đổi, thay thế, huỷ bỏ, bãi bỏ đồng thời nhiều văn bản mà nội dung được sửa đổi, thay thế, huỷ bỏ, bãi bỏ thuộc cùng một lĩnh vực hoặc có mối liên quan chặt chẽ để bảo đảm tính nhất quán với văn bản mới được ban hành;

c) Trong văn bản đề nghị ban hành có nội dung liên quan đến một hoặc nhiều văn bản khác do cùng một cơ quan ban hành mà trong văn bản đề nghị ban hành có quy định khác với văn bản đó.

3. Mẫu thông tư sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản quy phạm pháp luật (Phụ lục VI).

Điều 11. Thời điểm có hiệu lực của văn bản và việc đăng Công báo văn bản quy phạm pháp luật

1. Thời điểm có hiệu lực thi hành của văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản, không sớm hơn 45 ngày kể từ ngày văn bản được công bố hoặc ký ban hành, bảo đảm đủ thời gian để công chúng có điều kiện tiếp cận văn bản, các đối tượng thi hành có điều kiện chuẩn bị thực hiện văn bản.

Văn bản quy phạm pháp luật quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, văn bản được ban hành để kịp thời đáp ứng yêu cầu phòng, chống thiên tai, dịch bệnh thì có thể có hiệu lực kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành nhưng phải được đăng ngay trên Trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành và phải được đưa tin trên phương tiện thông tin đại chúng; đăng Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam chậm nhất sau hai ngày làm việc, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành.

2. Việc quy định hiệu lực trở về trước của văn bản được thực hiện trong những trường hợp thật cần thiết, không được quy định hiệu lực trở về trước đối với các trường hợp: quy định trách nhiệm pháp lý đối với hành vi mà vào thời điểm thực hiện hành vi đó pháp luật không quy định trách nhiệm pháp lý hoặc quy định trách nhiệm pháp lý nặng hơn.

3. Trong thời hạn chậm nhất là hai ngày làm việc, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành, Văn phòng phải gửi văn bản đến cơ quan Công báo để đăng Công báo.

Văn bản quy phạm pháp luật không đăng Công báo thì không có hiệu lực thi hành, trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

Văn bản quy phạm pháp luật đăng trên Công báo là văn bản chính thức và có giá trị như văn bản gốc.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo trong soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Chỉ các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo có chức năng giúp Bộ trưởng thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục, bao gồm các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng mới có thẩm quyền và trách nhiệm trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Vụ pháp chế, Vụ Tổ chức Cán bộ và các đơn vị có liên quan trình Bộ trưởng quyết định thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập theo thẩm quyền hoặc đề xuất để Bộ trưởng trình cơ quan có thẩm quyền thành lập Ban soạn thảo;

b) Tổ chức soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật; gửi hồ sơ lấy ý kiến góp ý theo quy định tại Điều 21 của Quy định này; bảo đảm thời gian để các đơn vị thực hiện việc góp ý theo quy định;

c) Kịp thời báo cáo và xin ý kiến của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách về những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo;

d) Gửi hồ sơ thẩm định theo quy định tại Điều 22 của Quy định này; bảo đảm đủ thời gian để Vụ Pháp chế thực hiện việc thẩm định dự thảo theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của Quy định này;

đ) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về tiến độ soạn thảo và nội dung dự thảo, kể từ khi được giao nhiệm vụ soạn thảo đến khi văn bản chính thức ban hành;

e) Mời đại diện Vụ Pháp chế tham gia các hoạt động soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật;

g) Trình Bộ trưởng ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

h) Chịu trách nhiệm công bố thủ tục hành chính của văn bản có quy định về thủ tục hành chính chậm nhất trước 20 (hai mươi) ngày làm việc tính đến ngày văn bản có hiệu lực thi hành.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo được lấy ý kiến có trách nhiệm:

a) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc tham gia góp ý bằng văn bản đối với nội dung các quy định thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình được giao phụ trách;

b) Tham gia ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu lấy ý kiến.

Gửi Báo cáo công tác soạn thảo, ban hành văn bản về lãnh đạo Bộ phụ trách, Vụ Pháp chế và Văn phòng Bộ chậm nhất trước ngày 25 hàng tháng (phụ lục VII).

Điều 13. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Pháp chế

1. Chủ trì phối hợp với Văn phòng và các đơn vị có liên quan lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng gửi Bộ Tư pháp để lập dự kiến chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của Quốc hội; trình Bộ trưởng gửi Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp để lập dự kiến chương trình xây dựng Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

2. Chủ trì phối hợp với Văn phòng và các đơn vị có liên quan dự kiến chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật 6 tháng, hằng năm và dài hạn trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tiến độ thực hiện chương trình, kế hoạch sau khi được phê duyệt.

3. Chủ trì hướng dẫn việc tuân thủ các quy định về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; đôn đốc đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện việc soạn thảo đúng tiến độ.

4. Cho ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng; thẩm định về mặt pháp lý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và văn bản liên tịch, trước khi đơn vị chủ trì soạn thảo trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký ban hành.

Giúp Bộ trưởng kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị thuộc Bộ.

5. Tham gia ý kiến lần cuối về mặt pháp lý đối với Hồ sơ dự thảo gửi Bộ Tư pháp thẩm định, các dự thảo văn bản trước khi Bộ Giáo dục và Đào tạo trình Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Quốc hội ban hành.

6. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thẩm định, bảo đảm hình thức và nội dung dự thảo không trái với các văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực cao hơn và không chồng chéo với các văn bản quy phạm pháp luật cùng cấp hiện hành.

7. Cử cán bộ của Vụ Pháp chế theo dõi hoặc trực tiếp tham gia ngay từ đầu vào quá trình soạn thảo văn bản.

8. Phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan có liên quan đánh giá việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc

Bộ đánh giá việc thi hành văn bản; tổng hợp, xây dựng báo cáo hàng năm của Bộ về đánh giá việc thi hành văn bản liên quan đến lĩnh vực giáo dục gửi Bộ Tư pháp để tổng hợp, trình Chính phủ; đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ trong việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết thi hành luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định, thông tư thuộc nhiệm vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9. Chủ trì thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin xây dựng Thông cáo báo chí đối với các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ chủ trì soạn thảo trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành.

10. Chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của lãnh đạo Bộ.

11. Hằng tháng, dưới sự chủ trì của lãnh đạo Bộ, Vụ Pháp chế phối hợp với Văn phòng tổ chức giao ban để rà soát, đôn đốc việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 14. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về công tác hành chính, bao gồm: phối hợp với Vụ Pháp chế dự kiến kế hoạch soạn thảo văn bản, theo dõi và đôn đốc tiến độ, tổng hợp tình hình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật; phối hợp với Vụ Kế hoạch Tài chính bố trí kinh phí cho công tác soạn thảo, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật; vào sổ hồ sơ trình văn bản quy phạm pháp luật; đóng dấu, ghi số, ngày, tháng, năm ban hành; lưu bản gốc và gửi văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành đến các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Chương II SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 15. Xây dựng chương trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các đơn vị có liên quan lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm của Bộ trên cơ sở đề nghị của Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng và chương trình công tác của Chính phủ.

Đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của văn bản.

2. Trong trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Văn phòng tổ chức cuộc họp có sự tham gia của đại diện của Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng để xem xét đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị.

Các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng có đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật cử đại diện thuyết trình về những vấn đề liên quan đến đề nghị của mình.

3. Vụ Pháp chế lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ và gửi đến các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng để lấy ý kiến. Trên cơ sở các ý kiến góp ý, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Văn phòng chính lý, hoàn thiện dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng.

4. Bộ trưởng phê duyệt chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm và phân công đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 16. Thành lập Ban soạn thảo, 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

1. Thành lập Ban soạn thảo:

a) Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền ký Quyết định thành lập Ban soạn thảo dự án luật; pháp lệnh; Nghị quyết của Quốc hội.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký Quyết định thành lập Ban soạn thảo Nghị định;

b) Trưởng Ban soạn thảo là Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các thành viên khác là đại diện lãnh đạo Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học và đại diện lãnh đạo các đơn vị có liên quan thuộc Bộ.

Số lượng thành viên Ban soạn thảo ít nhất là chín người, trong đó đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan, tổ chức liên quan chiếm không quá hai phần ba tổng số thành viên Ban soạn thảo, số còn lại là các chuyên gia, nhà khoa học;

c) Thành viên Ban soạn thảo phải là người am hiểu các vấn đề chuyên môn liên quan đến dự án, dự thảo và tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban soạn thảo.

2. Thành lập Tổ biên tập:

a) Trưởng Ban soạn thảo thành lập Tổ biên tập giúp việc cho Ban soạn thảo;

b) Tổ trưởng Tổ biên tập là thành viên Ban soạn thảo, do Trưởng Ban soạn thảo chỉ định, có trách nhiệm báo cáo và giúp Trưởng Ban soạn thảo và tổ chức soạn thảo văn bản.

Số lượng thành viên Tổ biên tập ít nhất là chín người.

Thành phần Tổ biên tập không quá một phần hai số thành viên là các chuyên gia của Bộ Giáo dục và Đào tạo (hoặc đơn vị chủ trì soạn thảo), 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 chuyên môn thuộc nội dung của dự án, dự thảo;

c) 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.

Điều 17. Thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập quyết định của Thủ tướng Chính phủ và văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trong trường hợp cần thiết, nếu dự thảo văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều đơn vị thì đơn vị chủ trì soạn thảo trình Lãnh đạo Bộ thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập để soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ và văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Ban soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ gồm đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

3. Ban soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm 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 có liên quan; đại diện cơ quan phối hợp ban hành đối với thông tư liên tịch.

Điều 18. Trình tự soạn thảo thông tư

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị liên quan tổng kết tình hình thi hành pháp luật; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội trong lĩnh vực liên quan đến dự thảo; nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan; chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo; tổ chức lấy ý kiến; chuẩn bị tờ trình, Bản thuyết minh và tài liệu có liên quan đến dự thảo.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư, thực hiện dự thảo văn bản, xây dựng tờ trình và bản thuyết minh về soạn thảo văn bản.

Bản thuyết minh phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản; quá trình soạn thảo và lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau; giải trình nội dung cơ bản của văn bản, trong đó nêu rõ mục tiêu và các vấn đề chính sách cần giải quyết, thủ tục hành chính (nếu có), các phương án giải quyết vấn đề, các tác động tích cực và tiêu cực của các phương án trên cơ sở phân tích định tính hoặc định lượng các chi phí và lợi ích, nêu rõ phương án lựa chọn tối ưu để giải quyết vấn đề.

3. Trong quá trình soạn thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo huy động sự tham gia của viện nghiên cứu, trường đại học, hiệp hội, tổ chức khác có liên quan hoặc các chuyên gia, nhà khoa học có đủ điều kiện và năng lực vào việc tổng kết, đánh giá tình hình thi hành pháp luật; rà soát đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành; khảo sát, điều tra xã hội học; đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến nội dung dự thảo; tập hợp, nghiên cứu so sánh tài liệu, điều ước quốc tế có liên quan đến dự thảo.

4. Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động đến Công đoàn Giáo dục Việt Nam để lấy ý kiến.

Trường hợp ý kiến của Công đoàn Giáo dục Việt Nam và ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo khác nhau hoặc không thống nhất về cùng một vấn đề, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm báo cáo đầy đủ về những nội dung còn có ý kiến khác nhau để Bộ trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi dự thảo lấy

ý kiến của Bộ Tư pháp và các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan.

5. Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi dự thảo văn bản quy phạm pháp luật kèm Công văn đề nghị đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ theo quy định tại khoản 2 Điều 8 và khoản 1 Điều 23 của Quy định này đến Cục công nghệ Thông tin, Công văn nêu rõ nội dung cần lấy ý kiến góp ý, thời hạn yêu cầu và địa chỉ đơn vị tổng hợp ý kiến góp ý. Chậm nhất 02 (hai) ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Cục Công nghệ Thông tin có trách nhiệm đăng tải 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng thi hành tham gia ý kiến.

6. Sau khi có ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan và Vụ Pháp chế, ý kiến của Lãnh đạo Bộ phụ trách, cơ quan chủ trì soạn thảo 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 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 Bộ hoặc các phương tiện thông tin đại chúng.

7. Trên cơ sở ý kiến của các tổ chức, cá nhân có liên quan, đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức nghiên cứu, tiếp thu và chỉnh lý dự thảo. Trong trường hợp dự thảo văn bản còn có ý kiến khác nhau giữa đơn vị soạn thảo với đơn vị thẩm định văn bản hoặc với các đơn vị khác thì đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách quyết định.

8. Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi Hồ sơ đến các đơn vị có liên quan đề nghị có ý kiến tiếp, nếu đồng ý thì các đơn vị có liên quan ký vào tờ trình văn bản quy phạm pháp luật. Trường hợp không thống nhất với dự thảo, các đơn vị liên quan ghi rõ ý kiến bảo lưu của mình trong văn bản kèm theo và ký vào tờ trình văn bản quy phạm pháp luật.

Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi dự thảo đã tiếp thu ý kiến của các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo Bộ phụ trách xem xét, cho ý kiến.

Đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh dự thảo văn bản, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo ký nhỏ vào góc bên phải của từng trang dự thảo gửi Hồ sơ thẩm định đến Vụ Pháp chế để thẩm định.

9. Vụ Pháp chế ký thẩm định vào tờ trình văn bản quy phạm pháp luật kèm theo ý kiến thẩm định và ký nhỏ vào góc bên trái từng trang dự thảo văn bản.

10. Đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, chỉnh lý dự thảo trên cơ sở ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế; giải trình bằng văn bản về việc tiếp thu, không tiếp thu ý kiến thẩm định.

11. Đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh dự thảo và hồ sơ trình Bộ trưởng ký ban hành.

Điều 19. Trình tự soạn thảo thông tư liên tịch

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo thông tư liên tịch và xây dựng tờ trình, tổ chức soạn thảo văn bản với sự tham gia của Vụ Pháp chế, đại diện các cơ quan phối hợp ban hành văn bản và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. Việc lấy ý kiến trong quá trình soạn thảo thông tư liên tịch được thực hiện theo quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 18 và Điều 23 của Quy định này.

3. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với tổ chức pháp chế của cơ quan cùng soạn thảo văn bản thẩm định dự thảo thông tư liên tịch.

Đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để hoàn chỉnh dự thảo và hồ sơ, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ cùng ký ban hành.

Điều 20. Trình tự soạn thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Thủ tướng Chính phủ

1. Sau khi thực hiện các bước theo quy định và khoản 1, 2, 3, 4, 5 và khoản 7 Điều 18 của Quy định này; đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản dự thảo gửi hồ sơ đến Vụ Pháp chế để lấy ý kiến lần cuối về hồ sơ dự thảo văn bản.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh dự thảo theo góp ý của Vụ Pháp chế và trình Lãnh đạo Bộ ký công văn đề gửi Bộ Tư pháp thẩm định kèm theo Hồ sơ thẩm định.

Đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh dự thảo theo góp ý của Vụ

Pháp chế và trình Lãnh đạo Bộ ký công văn đề gửi Cục kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp; sau khi có ý kiến của Cục kiểm soát thủ tục hành chính, đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng và Vụ Pháp chế để tiếp thu, chỉnh lý dự thảo và trình Lãnh đạo Bộ ký công văn đề gửi Bộ Tư pháp thẩm định kèm theo Hồ sơ thẩm định. Trường hợp không thống nhất với ý kiến của Cục kiểm soát thủ tục hành chính, thì bảo lưu ý kiến trong tờ trình.

3. Trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến Bộ Công an để lấy ý kiến về tác động của văn bản đối với yêu cầu bảo vệ an ninh, trật tự.

4. Sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế để tiếp thu, chỉnh lý dự thảo. Trường hợp không thống nhất với ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, thì bảo lưu ý kiến trong tờ trình, gửi Dự thảo và Hồ sơ tới Văn phòng Chính phủ.

Trường hợp Văn phòng Chính phủ đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo chỉnh sửa nội dung dự thảo, thì đơn vị chủ trì soạn thảo xin ý kiến Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách về nội dung chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ bổ sung sau chỉnh sửa.

Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về chất lượng văn bản và theo dõi văn bản cho đến khi văn bản được ban hành.

5. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế cung cấp thông tin cho Bộ Tư pháp bằng hình thức công văn và thư điện tử để phục vụ việc xây dựng Thông cáo báo chí theo quy định.

Nội dung thông tin nêu rõ tên văn bản, ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành; hiệu lực thi hành; sự cần thiết, mục đích ban hành và nội dung chủ yếu của văn bản quy phạm pháp luật (Phụ lục VIII).

Điều 21. Hồ sơ lấy ý kiến

1. Hồ sơ lấy ý kiến bao gồm:

- a) Công văn gửi lấy ý kiến;
- b) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

c) Bản thuyết minh quá trình soạn thảo văn bản bao gồm: sự cần thiết ban hành văn bản, quá trình soạn thảo, cấu trúc của dự thảo văn bản và một số ý kiến khác nhau đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng ban hành.

Dự thảo tờ trình Chính phủ, bản thuyết minh chi tiết quá trình soạn thảo văn bản và báo cáo đánh giá tác động của dự thảo văn bản đối với dự án, dự thảo thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ.

Dự thảo tờ trình Thủ tướng Chính phủ, bản thuyết minh chi tiết quá trình soạn thảo văn bản đối với dự thảo thuộc thẩm quyền ban hành của Thủ tướng Chính phủ.

2. Hồ sơ lấy ý kiến về thủ tục hành chính đối với văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng:

a) Văn bản đề nghị góp ý kiến, trong đó nêu rõ vấn đề cần xin ý kiến đối với quy định về tục hành chính, xác định rõ các yêu cầu đã đạt được của thủ tục hành chính;

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

c) Bản đánh giá tác động, bao gồm: sự cần thiết của thủ tục hành chính; tính hợp lý của thủ tục hành chính; tính hợp pháp của thủ tục hành chính; các chi phí thực hiện thủ tục hành chính.

Chương III **THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 22. Hồ sơ thẩm định

1. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng:

a) Công văn đề nghị thẩm định;

b) Tờ trình văn bản quy phạm pháp luật do Thủ trưởng đơn vị ký (Phụ lục IX);

c) Bản thuyết minh quá trình soạn thảo văn bản, trong đó có thuyết minh và báo cáo đánh giá tác động về thủ tục hành chính đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính (Phụ lục X);

d) Dự thảo văn bản;

đ) Ý kiến góp ý bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan; bản tổng hợp tiếp thu ý kiến trong đó có tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính (nếu có);

e) Các văn bản và hồ sơ làm căn cứ để ban hành, hướng dẫn thi hành, sửa đổi, bổ sung;

g) Các tài liệu liên quan khác.

2. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ:

a) Công văn đề nghị thẩm định;

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

c) Dự thảo văn bản;

d) Bản thuyết minh chi tiết về dự án, dự thảo và báo cáo đánh giá tác động của dự thảo văn bản trong đó có đánh giá tác động về thủ tục hành chính đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính;

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

e) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung dự án, dự thảo; bản sao ý kiến của các bộ, cơ quan ngang bộ; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự án, dự thảo trong đó có tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính (nếu có);

g) Tài liệu khác (nếu có).

3. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Thủ tướng Chính phủ:

a) Công văn đề nghị thẩm định;

b) Tờ trình Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành văn bản;

c) Bản thuyết minh chi tiết về dự thảo, trong đó có đánh giá tác động về thủ tục hành chính đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính;

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

đ) Bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về dự thảo văn bản; bản sao ý kiến của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo trong đó có tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính (nếu có);

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

4. Số lượng hồ sơ gửi thẩm định:

a) Hai bộ hồ sơ đối với dự thảo thông tư và thông tư liên tịch của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Mười bộ hồ sơ đối với dự án luật, pháp lệnh của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 23. Lấy ý kiến trong quá trình soạn thảo

1. Trong quá trình soạn thảo, cơ quan 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 có liên quan; đăng tải toàn văn dự thảo trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Bộ trong thời gian ít nhất là sáu mươi ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến. Công văn kèm theo văn bản lấy ý kiến cần nêu rõ những vấn đề cần lấy ý kiến phù hợp với từng đối tượng lấy ý kiến và xác định cụ thể địa chỉ tiếp nhận ý kiến.

2. Dự thảo được đăng tải trên Trang thông tin điện tử để lấy ý kiến là dự thảo đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt đồng ý gửi đăng tải để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu, giải trình những nội dung tiếp thu, không tiếp thu các ý kiến góp ý dự thảo văn bản.

Điều 24. Thẩm định của Vụ Pháp chế

1. Vụ Pháp chế Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế của cơ quan cùng soạn thảo văn bản thẩm định văn bản đối với việc thẩm định Thông tư liên tịch do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì soạn thảo.

2. Vụ Pháp chế có ý kiến đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì soạn thảo trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định và trước khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét.

3. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì soạn thảo có nội dung phức tạp liên quan đến nhiều đơn vị thì Vụ trưởng

Vụ Pháp chế tổ chức cuộc họp tư vấn thẩm định có sự tham gia của đại diện đơn vị soạn thảo, các đơn vị có liên quan thuộc Bộ và các chuyên gia, nhà khoa học.

Điều 25. Nội dung và thời hạn thẩm định

1. Nội dung thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật:

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

b) Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng;

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

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

đ) Thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính;

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

2. Thời hạn thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo từ bảy đến mười hai ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần họp tư vấn thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 24 của Quy định này thì thời hạn thẩm định có thể kéo dài, nhưng không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 26. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế trong việc thẩm định dự thảo thông tư

1. Tổ chức thẩm định dự thảo đúng thời hạn; bảo đảm chất lượng của ý kiến thẩm định.

2. Tổ chức nghiên cứu các nội dung liên quan đến dự thảo.

3. Tham gia cùng đơn vị chủ trì soạn thảo khảo sát thực tế về những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo.

4. Yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo thuyết trình về dự thảo nếu cần thiết.

5. Đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo.

6. Phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo trong quá trình soạn thảo thông tư.

7. Đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phân công các đơn vị khác phối hợp thẩm định hoặc tổ chức cuộc họp tư vấn thẩm định có sự tham gia của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học trong những trường hợp dự thảo có nội dung phức tạp liên quan đến nhiều đơn vị.

Điều 27. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo trong việc thẩm định dự thảo thông tư

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

a) Gửi đầy đủ hồ sơ thẩm định đến Vụ Pháp chế; cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo thông tư theo yêu cầu của Vụ Pháp chế;

b) Thuyết trình về dự thảo thông tư khi có yêu cầu của Vụ Pháp chế;

c) Nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý dự thảo trên cơ sở ý kiến góp ý về thủ tục hành chính đối với văn bản có quy định thủ tục hành chính và ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế;

d) Giải trình bằng văn bản về việc tiếp thu, không tiếp thu ý kiến thẩm định và báo cáo Bộ trưởng, đồng thời gửi bản giải trình đến Vụ Pháp chế.

2. Các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

a) Cử đại diện có trình độ chuyên môn phù hợp phối hợp thẩm định theo đề nghị của Vụ Pháp chế;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến việc thẩm định theo yêu cầu của Vụ Pháp chế.

Điều 28. Thủ tục, hồ sơ trình ký thông tư và thông tư liên tịch

1. Sau khi nhận được hồ sơ thẩm định của Vụ Pháp chế, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để hoàn chỉnh dự thảo và hồ sơ trước khi trình Bộ trưởng (hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng uỷ quyền) ký ban hành.

2. Hồ sơ trình ký:

a) Tờ trình văn bản quy phạm pháp luật;

- b) Bản thuyết minh quá trình soạn thảo văn bản;
 - c) Dự thảo văn bản;
 - d) Ý kiến về thủ tục hành chính đối với dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính, bao gồm: nguyên tắc quy định thủ tục hành chính và yêu cầu của việc quy định thủ tục hành chính;
 - đ) Ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế (Phụ lục XI);
 - e) Báo cáo tiếp thu ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế (Phụ lục XII);
 - g) Các văn bản và hồ sơ làm căn cứ để ban hành, hướng dẫn thi hành, sửa đổi, bổ sung;
 - h) Các tài liệu liên quan khác.
3. Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về hồ sơ trình văn bản, chất lượng văn bản và theo dõi văn bản đã trình Bộ trưởng, tiếp thu hoàn chỉnh dự thảo và thực hiện các thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản cho đến khi văn bản chính thức được ban hành.

Điều 29. Ban hành thông tư và thông tư liên tịch

1. Ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chuyển bản gốc có chữ ký nhỏ và đĩa mềm qua thư điện tử đến Văn phòng để Văn phòng lưu và phát hành.

2. Trong thời hạn một ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản, Văn phòng gửi 03 bản và đĩa mềm hoặc thư điện tử đến cơ quan Công báo để đăng Công báo, gửi 01 bản hoặc thư điện tử đến Cục Công nghệ thông tin để đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ, gửi 02 bản và đĩa mềm hoặc thư điện tử đến Vụ Pháp chế để kiểm tra, theo dõi, phổ biến và tổ chức rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

Trong thời hạn hai ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản, Văn phòng gửi văn bản qua bưu điện và qua thư điện tử đến các nơi nhận theo quy định.

3. Việc ban hành thông tư liên tịch do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì soạn thảo thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Các văn bản đã ban hành và được đăng Công báo, nếu phát hiện có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản thì đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế thực hiện đính chính bằng việc soạn thảo

một quyết định đính chính. Quyết định đính chính văn bản do người đã ký văn bản đó ký và phải được chuyển ngay tới Văn phòng để gửi đăng Công báo theo quy định.

Chương IV

HỢP NHẤT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 30. Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật

1. Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật là việc đưa nội dung sửa đổi, bổ sung trong văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của văn bản đã được ban hành trước đó (sau đây gọi tắt là văn bản sửa đổi, bổ sung) vào văn bản được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Quy định này.

2. Văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là văn bản) hợp nhất là văn bản sửa đổi, bổ sung và văn bản được sửa đổi, bổ sung.

3. Văn bản hợp nhất là văn bản được hình thành sau khi hợp nhất văn bản sửa đổi, bổ sung với văn bản được sửa đổi, bổ sung.

4. Ký xác thực văn bản hợp nhất là việc Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký xác nhận tính chính xác về nội dung và kỹ thuật hợp nhất của văn bản hợp nhất thuộc phạm vi, trách nhiệm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 31. Nguyên tắc hợp nhất văn bản và sử dụng văn bản hợp nhất

1. Nguyên tắc hợp nhất văn bản:

a) Chỉ hợp nhất văn bản do cùng một cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành;

b) Việc hợp nhất văn bản không được làm thay đổi nội dung và hiệu lực của văn bản được hợp nhất;

c) Tuân thủ trình tự, kỹ thuật hợp nhất văn bản.

2. Văn bản hợp nhất được sử dụng chính thức trong việc áp dụng và thi hành pháp luật.

Điều 32. Thẩm quyền, trách nhiệm và thời hạn hợp nhất văn bản

1. Văn bản thuộc phạm vi, trách nhiệm hợp nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại văn bản này bao gồm:

a) Văn bản của Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, văn bản liên tịch giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội mà Bộ Giáo dục và Đào tạo được giao chủ trì soạn thảo;

b) Văn bản do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

c) Văn bản liên tịch do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì soạn thảo.

2. Các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao chủ trì soạn thảo văn bản được sửa đổi, bổ sung của Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, văn bản liên tịch giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; văn bản sửa đổi, bổ sung đối với văn bản do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản liên tịch do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc hợp nhất văn bản.

3. Thời hạn hợp nhất văn bản:

a) Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành, văn bản sửa đổi, bổ sung của Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản liên tịch giữa Chính phủ với cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản được sửa đổi, bổ sung để thực hiện việc hợp nhất văn bản;

b) Chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, đơn vị có trách nhiệm hợp nhất văn bản hoàn thành việc hợp nhất văn bản và trình Bộ trưởng ký xác thực văn bản hợp nhất;

c) Chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành văn bản theo quy định tại các điểm b, c khoản 1 Điều này, đơn vị có trách nhiệm hợp nhất văn bản hoàn thành việc hợp nhất văn bản và trình Bộ trưởng ký xác thực văn bản hợp nhất.

Điều 33. Ban hành văn bản hợp nhất và đăng tải văn bản hợp nhất trên Công báo và trang thông tin điện tử của Bộ

1. Ngay sau khi văn bản hợp nhất được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký xác thực, đơn vị có trách nhiệm hợp nhất văn bản chuyên bản gốc và thư điện tử đến Văn phòng để Văn phòng lưu và phát hành.

2. Văn bản hợp nhất đối với văn bản quy định tại điểm a khoản 1 Điều 32 của Quy định này được đăng trên trang thông tin điện tử của Chính phủ.

Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày ký xác thực, Văn phòng gửi 02 (hai) bản và thư điện tử đến cơ quan Công báo để đăng Công báo, gửi thư điện tử đến Văn phòng Chính phủ để đưa lên trang thông tin điện tử của Chính phủ, gửi 01 (một) bản và thư điện tử đến Vụ Pháp chế để theo

đổi, phổ biến và tổ chức kiểm tra xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản theo quy định.

3. Văn bản hợp nhất đối với văn bản quy định tại các điểm b, c khoản 1 Điều 32 của Quy định này được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày ký xác thực, Văn phòng gửi 02 (hai) bản và thư điện tử đến cơ quan Công báo để đăng Công báo, gửi thư điện tử đến Cục Công nghệ thông tin để đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ, gửi 01 (một) bản và thư điện tử đến Vụ Pháp chế để theo dõi, phổ biến và tổ chức kiểm tra xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản theo quy định.

4. Văn bản hợp nhất phải được đăng đồng thời với văn bản sửa đổi, bổ sung trên cùng một số Công báo.

Điều 34. Kỹ thuật hợp nhất văn bản, số, ký hiệu của văn bản hợp nhất

1. Các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hợp nhất; tên văn bản hợp nhất; hợp nhất lời nói đầu, căn cứ ban hành; hợp nhất nội dung được sửa đổi; hợp nhất nội dung được bổ sung; hợp nhất nội dung được bãi bỏ; thể hiện quy định về việc thi hành trong văn bản hợp nhất và mẫu trình bày văn bản hợp nhất thực hiện theo quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 17 và Điều 18 Pháp lệnh số 01/2012/UBTVQH13 ngày 22 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật.

2. Số và ký hiệu của văn bản hợp nhất được thể hiện tại phần ký xác thực của văn bản hợp nhất.

- Số của văn bản hợp nhất là số thứ tự của các văn bản hành chính của cơ quan ban hành trong năm, ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm.

- Ký hiệu của văn bản hợp nhất là chữ viết tắt của cụm từ “văn bản hợp nhất” (VBHN) và chữ viết tắt tên của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Số, ký hiệu của văn bản hợp nhất được sắp xếp theo thứ tự như sau: số thứ tự của văn bản/VBHN-tên viết tắt của Bộ Giáo dục và Đào tạo (thứ tự sắp

xếp này được viết liền nhau, không cách chữ, không viết tắt liên từ “và”, viết bằng chữ in hoa) (VD: Số: 01/VBHN-BGDĐT);

Điều 35. Trình tự hợp nhất văn bản

1. Ngay sau khi nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung của Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản liên tịch giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội hoặc ngay sau khi văn bản sửa đổi, bổ sung được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký ban hành, đơn vị có trách nhiệm hợp nhất văn bản xây dựng dự thảo văn bản hợp nhất theo quy định về kỹ thuật hợp nhất văn bản.

2. Đơn vị có trách nhiệm hợp nhất văn bản gửi Hồ sơ dự thảo văn bản hợp nhất đến Vụ Pháp chế để kiểm tra tính chính xác về kỹ thuật hợp nhất trước khi trình Bộ trưởng ký xác thực. Hồ sơ gồm có:

- a) Công văn đề nghị kiểm tra dự thảo văn bản hợp nhất;
- b) Tờ trình Bộ trưởng về việc ký xác thực văn bản hợp nhất (Phụ lục XIII);
- c) Dự thảo văn bản hợp nhất;
- d) Văn bản được sửa đổi, bổ sung và văn bản sửa đổi, bổ sung liên quan đến dự thảo văn bản hợp nhất.

Vụ Pháp chế kiểm tra tính chính xác về kỹ thuật hợp nhất trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị kiểm tra.

3. Đơn vị có trách nhiệm hợp nhất văn bản nghiên cứu, tiếp thu ý kiến kiểm tra của Vụ Pháp chế, hoàn chỉnh dự thảo và trình Bộ trưởng ký xác thực.

4. Gửi văn bản hợp nhất để đăng tải trên Công báo, Trang thông tin điện tử của Bộ theo quy định.

Điều 36. Xử lý sai sót trong văn bản hợp nhất

1. Trong trường hợp do sai sót về kỹ thuật dẫn đến nội dung của văn bản hợp nhất khác với nội dung của văn bản được hợp nhất thì áp dụng các quy định của văn bản được hợp nhất.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân phát hiện có sai sót trong văn bản hợp nhất gửi kiến nghị đến đơn vị có trách nhiệm hợp nhất văn bản để kịp thời xử lý; trường hợp không xác định được đơn vị có trách nhiệm hợp nhất văn bản thì gửi kiến nghị đến Vụ Pháp chế Bộ Giáo dục và Đào tạo để Vụ Pháp chế thông báo đến đơn vị có trách nhiệm xử lý sai sót.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kiến nghị, đơn vị có trách nhiệm hợp nhất văn bản phối hợp với cơ quan Công báo xử lý sai sót trong văn bản hợp nhất và thực hiện việc đính chính trên Công báo theo quy định của pháp luật về Công báo.

Văn bản hợp nhất đã được xử lý sai sót phải được đăng trên Công báo điện tử của Chính phủ, trang thông tin điện tử của Bộ.

Điều 37. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ trong việc hợp nhất văn bản

1. Trách nhiệm của đơn vị hợp nhất văn bản:

a) Chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan trong việc hợp nhất văn bản;

b) Bảo đảm điều kiện cần thiết để thực hiện việc hợp nhất văn bản;

c) Bảo đảm tính chính xác về nội dung và kỹ thuật hợp nhất của văn bản hợp nhất;

d) Xử lý sai sót trong văn bản hợp nhất.

2. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế:

a) Hướng dẫn kỹ thuật hợp nhất văn bản; bồi dưỡng kỹ năng hợp nhất văn bản;

b) Theo dõi, đôn đốc việc hợp nhất văn bản;

c) Kiểm tra tính chính xác về kỹ thuật hợp nhất trước khi dự thảo văn bản hợp nhất được trình Bộ trưởng ký xác thực;

d) Kiến nghị đơn vị có trách nhiệm hợp nhất văn bản xử lý sai sót trong văn bản hợp nhất.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ:

a) Gửi văn bản hợp nhất đối với văn bản quy định tại điểm a khoản 1 Điều 32 của Quy định này đến Văn phòng Chính phủ để đưa lên trang thông tin điện tử của Chính phủ;

b) Gửi văn bản hợp nhất đến cơ quan Công báo để thực hiện việc đăng Công báo.

4. Trách nhiệm của Cục Công nghệ Thông tin:

Đăng tải kịp thời, đầy đủ, chính xác văn bản hợp nhất trên Trang thông tin điện tử của Bộ.

Chương V

BẢO ĐẢM ĐIỀU KIỆN VÀ KINH PHÍ SOẠN THẢO

Điều 38. Các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng

1. Bố trí cán bộ, công chức chuyên trách xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đối với từng văn bản quy phạm pháp luật.

2. Kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức hoạt động xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật giáo dục.

3. Cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

4. Trang bị các phương tiện kỹ thuật, công nghệ thông tin, đáp ứng kịp thời và hiệu quả các yêu cầu nghiên cứu và xử lý các thông tin liên quan phục vụ hoạt động xây dựng và rà soát, hệ thống hoá, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

5. Cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến lĩnh vực giáo dục phục vụ cho hoạt động xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Điều 39. Bảo đảm kinh phí xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật

1. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật do ngân sách nhà nước cấp, được dự toán trong kinh phí hoạt động thường xuyên của Bộ để thực hiện các hoạt động sau:

- a) Nghiên cứu đề xuất xây dựng văn bản;
- b) Lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản;
- c) Điều tra, Nghiên cứu, khảo sát trong quá trình soạn thảo văn bản;
- d) Soạn thảo văn bản;
- đ) Đánh giá tác động của văn bản;
- e) Tổ chức lấy ý kiến về dự án, dự thảo văn bản;
- g) Góp ý dự án, dự thảo văn bản;
- h) Thẩm định dự án, dự thảo văn bản;
- i) Tổng hợp, báo cáo tiến độ và chất lượng soạn thảo, ban hành văn bản;
- k) Thẩm tra của Văn phòng Chính phủ về dự án, dự thảo văn bản;
- l) Dịch văn bản ra tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số;
- m) Kiểm tra, xử lý văn bản;

n) Theo dõi, đánh giá việc thi hành văn bản; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản được sử dụng các nguồn vốn hỗ trợ từ các dự án, 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 và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Điều 40. Kế hoạch kinh phí soạn thảo và ban hành văn bản

1. Lập kế hoạch kinh phí hằng năm:

a) Căn cứ chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được giao và quy định tài chính hiện hành, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản lập kế hoạch kinh phí chi cho công tác xây dựng văn bản, bao gồm các hoạt động quy định tại khoản 1 Điều 39 của Quy định này;

b) Vụ Pháp chế chủ trì tổng hợp kế hoạch kinh phí hằng năm chi cho công tác soạn thảo, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành;

c) Căn cứ kế hoạch kinh phí đã được xây dựng, Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với Vụ Pháp chế lập phương án phân bổ kinh phí và trình Lãnh đạo Bộ quyết định.

2. Thanh toán, quyết toán:

a) Căn cứ kế hoạch kinh phí được phân bổ, chế độ chi tiêu của Nhà nước, các đơn vị có trách nhiệm xây dựng dự toán chi tiết kinh phí soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật;

b) Việc thanh toán, quyết toán kinh phí cho công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng quản lý nguồn kinh phí soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đã được phân bổ cho các đơn vị. Các đơn vị được sử dụng nguồn kinh phí nói trên để chi cho việc tổ chức thực hiện soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.

Điều 41. Thuê soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, đơn vị chủ trì soạn thảo làm đầu mối phối hợp với Vụ Pháp chế và Vụ Kế hoạch - Tài chính đề xuất Lãnh đạo Bộ phương án thuê các tổ chức, chuyên gia, cá nhân tham gia vào việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 42. Khen thưởng, kỷ luật

1. Kết quả soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật là một nội dung tiêu chuẩn để xem xét đánh giá tập thể, cán bộ, công chức trong công tác thi đua hằng năm.

2. Vụ Pháp chế chủ trì phối hợp với Văn phòng và các đơn vị có liên quan tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ xem xét khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Tổ chức, đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại văn bản này, tùy theo tính chất và mức độ của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Đã kí

Phạm Mạnh Hùng

Phụ lục I

Thông tư (quy định trực tiếp)

(Kèm theo Quyết định số: 5580/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...(1)../20..(2)../TT –BGDĐT

Hà Nội, ngày...tháng... năm 20..(2)..

THÔNG TƯ

..... (3)

Căn cứ (4)

Theo đề nghị của

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư (3)

Điều 1. (5)

Điều 2.

Điều

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

BỘ TRƯỞNG (6)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Số văn bản

(2) Năm ban hành.

(3) Tên của Thông tư.

(4) Các căn cứ trực tiếp để ban hành Thông tư.

(5) Nội dung của Thông tư (tùy theo phạm vi điều chỉnh và nội dung của thông tư có thể được bố cục theo phần, chương, mục, điều khoản, điểm hoặc điều, khoản, điểm).

(6) Thẩm quyền ký văn bản là Bộ trưởng; Trường hợp Thứ trưởng được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức danh Bộ trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Phụ lục II

Thông tư (ban hành văn bản kèm theo*)

(Kèm theo Quyết định số: 5580/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..(1)../20..(2)../TT – BGDĐT

Hà Nội, ngày...tháng... năm 20..(2)..

THÔNG TƯ

Ban hành..... (3)

Căn cứ (4);

Theo đề nghị của;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư.....(3)....

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này..... (3).....

Điều 2. (5).....

Điều

Nơi nhận:

BỘ TRƯỞNG (6)

-

-

- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Số văn bản

(2) Năm ban hành.

(3) Tên của Thông tư.

(4) Các căn cứ trực tiếp để ban hành Thông tư.

(5) Nội dung của Thông tư.

(6)) Thẩm quyền ký văn bản là Bộ trưởng; Trường hợp Thứ trưởng được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức danh Bộ trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

* Mẫu này áp dụng đối với việc ban hành kèm theo một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, điều lệ....

Phụ lục III

Văn bản ban hành kèm theo Thông tư *

(Kèm theo Quyết định số: 5580/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ *

..... (1)

(Ban hành kèm theo Thông tư số(2)...../20..(3)../TT- BGDĐT
ngày ... tháng ... năm 20..(3). của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.....

.....(4).....

Điều

.....

Chương

.....

Điều

.....

BỘ TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú

(1) Trích yếu nội dung của bản quy chế (quy định, chương trình, điều lệ....).

(2) Số văn bản.

(3) Năm ban hành văn bản

(4) Nội dung của Thông tư.

(5) Thẩm quyền ký văn bản là Bộ trưởng; Trường hợp Thứ trưởng được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức danh Bộ trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

(*) Mẫu này áp dụng đối với quy chế/quy định, chương trình, điều lệ....được ban hành kèm theo Thông tư, bố cục bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

Phụ lục IV

Thông tư liên tịch *

(Kèm theo Quyết định số: 5580/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO – BỘ.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .(2)../20..(3)../TTLT –BGDĐT - (1)

Hà Nội, ngày...tháng... năm 20..(3)..

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

..... (4)

Căn cứ (5)
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ trưởng/tổ chức...ban hành Thông tư liên tịch...(4).....

Điều 1. (6)

Điều 2.

Điều

BỘ TRƯỞNG (7b)

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (7a)

(Chữ ký, dấu)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn B

Nguyễn Văn A

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan (tổ chức) khác tham gia ban hành Thông tư liên tịch.

(2) Số văn bản

(3) Năm ban hành.

(4) Tên gọi của Thông tư liên tịch.

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(6) Nội dung của Thông tư liên tịch (tuỳ theo phạm vi điều chỉnh và nội dung của thông tư có thể được bố cục theo phần, chương, mục, điều khoản, điểm hoặc điều, khoản, điểm).

(7a), (7b) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan tham gia soạn thảo Thông tư liên tịch; chức vụ của người ký Thông tư liên tịch phải ghi đầy đủ, bao gồm chức danh và tên cơ quan, ví dụ: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; trường hợp các cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

* Mẫu Thông tư liên tịch do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì ban hành.

Phụ lục V
Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều
của văn bản quy định trực tiếp hoặc văn bản ban hành Quy chế/Quy định
(Kèm theo Quyết định số: 5580/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 11 năm 2013 của
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: ...(1)../20..(2)../TT –BGDĐT

Hà Nội, ngày...tháng... năm 20..(2)..

THÔNG TƯ

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số ...(3) .../sửa đổi, bổ sung một số điều của
Quy chế/Quy định ban hành kèm theo Thông tư số (3)

Căn cứ (4);
Theo đề nghị của;
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư....

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số (3)/sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế/Quy định ban hành kèm theo Thông tư số (3)

1. Điều ... được sửa đổi, bổ sung như sau: “

“Điều

2. Bổ sung Điều ... (số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) a như sau:

“Điều ...a:
.....”

Điều 2.

1. Hủy bỏ, bãi bỏ các Điều

2. Thay đổi từ “.....” thành từ “.....” tại các Điều

Điều ... Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Điều ... (Điều khoản thi hành)

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày

2. Thông tư này bãi bỏ

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

BỘ TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Số văn bản

(2) Năm ban hành.

(3) Tên của Thông tư được sửa đổi, bổ sung.

(4) Các căn cứ trực tiếp để ban hành Thông tư.

(5) Thẩm quyền ký văn bản là Bộ trưởng; Trường hợp Thứ trưởng được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức danh Bộ trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Phụ lục VI
Thông tư sửa đổi, bổ sung nhiều Thông tư
(Kèm theo Quyết định số: 5580/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 11 năm 2013 của
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...(1)../20..(2)../TT –BGDĐT

Hà Nội, ngày...tháng... năm 20..(2)..

THÔNG TƯ

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số(3a)...; Thông tư số ...(3a)... và Thông tư số ...(3a) .../ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến ...(3b)...

Căn cứ (4)

Theo đề nghị của

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư....

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số (3a)

1. Điều ... được sửa đổi, bổ sung như sau:

“**Điều ...:**

2. Bổ sung Điều ... (số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) như sau:

“**Điều ...a:**

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số (3a)

1. Điều ... được sửa đổi, bổ sung như sau:

.....

Điều ... Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Điều ... (Điều khoản thi hành)

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày

2. Thông tư này bãi bỏ

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

BỘ TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Số văn bản

(2) Năm ban hành.

3a) Tên của thông tư được sửa đổi, bổ sung.

(3b) Khái quát nhóm vấn đề trong nội dung của các thông tư có liên quan.

(4) Các căn cứ trực tiếp để ban hành Thông tư.

(5) Thẩm quyền ký văn bản là Bộ trưởng; Trường hợp Thứ trưởng được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức danh Bộ trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Phụ lục VII

Báo cáo công tác soạn thảo, ban hành văn bản tháng...năm 201...

(Kèm theo Quyết định số: 5580 /QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /BC- ...

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Công tác soạn thảo, ban hành văn bản tháng ... năm 20...

(Dùng để tổng hợp Báo cáo trong giao ban cơ quan Bộ GDĐT và họp rà soát tiến độ, soạn thảo văn bản hàng tháng)

A - Chương trình công tác trong tháng ... năm ...

I. Văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

Tổng số văn bản được cấp trên giao trong tháng ... có tổng số: ... văn bản (Trong chương trình công tác (viết tắt là CTCT):..., ngoài chương trình công tác:...)

1. Đã trình cấp trên: (liệt kê số văn bản đã trình (bao gồm cả các văn bản đã trình những tháng trước mà chưa ban hành), nêu rõ thời điểm trình, phản hồi của VPCP và việc giải trình của đơn vị chủ trì – ghi rõ đầy đủ thời điểm các lần giải trình (nếu có)).

2. Đang soạn thảo: (Liệt kê danh sách các văn bản trong chương trình công tác tháng ... năm 20... được giao làm đầu mối soạn thảo và các văn bản được giao từ các tháng trước mà chưa hoàn thành trình cấp trên)

2.1. Tên văn bản thứ nhất:...(chương trình tháng ...;Trong CTCT / ngoài CTCT)

2.1.1. Tiến độ của văn bản:

- + Thành lập Ban soạn thảo (đối với văn bản có thành lập BST)
- + Lấy ý kiến góp ý trong Bộ
- + Lấy ý kiến góp ý Bộ, ngành và các đơn vị liên quan
- + Đưa dự thảo lên trang web của Bộ, xin ý kiến rộng rãi
- + Tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị gửi về hoàn thiện dự thảo
- + Gửi Vụ Pháp chế góp ý về hồ sơ trước khi gửi thẩm định

- + Gửi Bộ Tư pháp thẩm định
- + Tiếp thu thẩm định và hoàn thiện dự thảo
- + Trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ dự thảo văn bản

2.1.2 Nguyên nhân:

- + Văn bản góp ý của các Bộ, ngành gửi không đúng thời hạn
- + Văn bản thẩm định của Bộ Tư pháp gửi về không kịp thời
- + Nội dung dự thảo đề án được các Bộ, ngành đề nghị thay đổi nhiều
- + Một số nội dung trong dự thảo có ý kiến khác nhau
- + Nguyên nhân khác

(*Nêu rõ nguyên nhân:*)

- Đề xuất giải pháp khắc phục khó khăn đối với văn bản.
- Thời gian dự kiến hoàn thành.

2.2. Tên văn bản thứ 2: ...(*Trong CTCT / ngoài CTCT*) – tương tự như trên

2.3. Tên văn bản thứ ...: ...(*Trong CTCT / ngoài CTCT*) – tương tự như trên

II. Văn bản trình Bộ trưởng

Chương trình công tác của Bộ trưởng trong tháng ... có tổng số: ... văn bản (*Trong CTCT:..., ngoài CTCT:...*)

1. Đã thẩm định: (liệt kê số văn bản đã được thẩm định (*bao gồm cả các văn bản đã thẩm định từ các tháng trước mà chưa ban hành*), nêu rõ thời điểm nhận kết quả thẩm định, việc giải trình và hoàn thiện dự thảo của đơn vị chủ trì, thời điểm trình Lãnh đạo Bộ và ý kiến Lãnh đạo Bộ(nếu có))

2. Đang soạn thảo: (Liệt kê danh sách các văn bản trong chương trình công tác tháng ... năm 20... được giao làm đầu mỗi soạn thảo, ghi rõ tiến độ đến bước nào trong quy trình soạn thảo văn bản và các văn bản được giao từ các tháng trước mà chưa thẩm định)

2.1. Tên văn bản thứ nhất:...(*chương trình tháng ...;Trong CTCT / ngoài CTCT*)

2.1.1. Tiến độ của văn bản:

- + Thành lập Ban soạn thảo (đối với văn bản có thành lập BST)
- + Lấy ý kiến góp ý các đơn vị liên quan thuộc Bộ
- + Lấy ý kiến góp ý Bộ, ngành và các đơn vị liên quan
- + Đưa dự thảo lên trang thông tin điện tử của Bộ
- + Tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị gửi về hoàn thiện dự thảo

+ Gửi dự thảo đến Vụ Pháp chế thẩm định

2.1.2. Nguyên nhân:

- + Văn bản góp ý của các đơn vị gửi không đúng thời hạn
- + Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế gửi không kịp thời
- + Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ về thay đổi nội dung văn bản
- + Nội dung dự thảo đề án được các đơn vị đề nghị thay đổi nhiều
- + Một số nội dung trong dự thảo có ý kiến khác nhau
- + Phụ thuộc vào văn bản cấp trên chưa ban hành
- + Nguyên nhân khác

(*Nêu rõ nguyên nhân:*)

- Khó khăn, nguyên nhân và đề xuất giải pháp đối với từng văn bản.
- Thời gian dự kiến hoàn thành.

2.2. Tên văn bản thứ 2: ...(*Trong CTCT / ngoài CTCT*) – *tương tự như trên*

2.3. Tên văn bản thứ ...: ...(*Trong CTCT / ngoài CTCT*) – *tương tự như trên*

III. Đánh giá chung về tiến độ soạn thảo các văn bản của đơn vị:

B - Chương trình công tác soạn thảo tháng tiếp theo

I. Về Chương trình công tác của Chính phủ:

Tổng số văn bản được cấp trên giao trong tháng ... có tổng số: ... văn bản (Trong chương trình công tác (viết tắt là CTCT):..., ngoài chương trình công tác:...). Tiến độ soạn thảo:

II. Về Chương trình công tác của Bộ:

Chương trình công tác của Bộ trưởng trong tháng ... có tổng số: ... văn bản (Trong CTCT:..., ngoài CTCT:...). Tiến độ soạn thảo:

C - Kiến nghị, đề xuất:

1. ...
2. ..
- 3.

Nơi nhận:

- TT Phạm Mạnh Hùng (để b/cáo);
- Các Thứ trưởng phụ trách (để b/cáo);
- Vụ PC, Văn phòng Bộ (để tổng hợp);
- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký ghi rõ họ và tên)

Phụ lục VIII

**Mẫu văn bản cung cấp thông tin về văn bản quy phạm pháp luật
do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành¹**
(Kèm theo Quyết định số: 5580/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 11 năm 2013 của
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /BGDĐT- PC

V/v Thông tin về văn bản quy
phạm pháp luật do Chính phủ,
Thủ tướng Chính phủ ban hành

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Kính gửi: Bộ Tư pháp

1. Tên văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL): Ghi đầy đủ tên loại văn bản, số/ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành; trích yếu nội dung VBQPPL; tên văn bản phụ lục kèm theo (nếu có).

2. Hiệu lực thi hành: Ghi rõ ngày tháng năm có hiệu lực của VBQPPL; việc bãi bỏ, thay thế VBQPPL trước đó; hiệu lực trở về trước của VBQPPL...vv (nếu có).

3. Sự cần thiết, mục đích ban hành: Nêu đầy đủ, ngắn gọn về lý do, mục đích hành VBQPPL.

4. Nội dung chủ yếu :

- Ghi rõ số chương, điều; phạm vi điều chỉnh; đối tượng áp dụng của VBQPPL.

- Các quy định chủ yếu, các nội dung, vấn đề của VBQPPL được dư luận quan tâm.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, Vụ PC.

BỘ TRƯỞNG (1)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Thẩm quyền ký văn bản là Bộ trưởng; Trường hợp Thứ trưởng được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức danh Bộ trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

¹ Nội dung thông tin về văn bản tối đa là 600 từ.

Phụ lục IX
Tờ trình văn bản quy phạm pháp luật
(Kèm theo Quyết định số: 5580/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Kính gửi:

- Về việc:
- Các văn bản kèm theo:

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

Quy trình soạn thảo văn bản:

1. Chuyên viên, tổ soạn thảo (ký, ghi rõ họ và tên)

.....
.....

2. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan (ký, ghi rõ họ và tên)

.....
.....

3. Vụ Pháp chế thẩm định (có nội dung thẩm định, ký, ghi rõ họ và tên. Nếu nội dung thẩm định nhiều thì có ý kiến thẩm định kèm theo)

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

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO VĂN BẢN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục X

Bản thuyết minh về việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

(Kèm theo Quyết định số: 5580/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

ĐƠN VỊ

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

**BẢN THUYẾT MINH
Về dự thảo.....**

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

.....
.....

II. QUÁ TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN

.....
.....

III. MỘT SỐ NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA DỰ THẢO

.....
.....

**IV. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA VĂN BẢN VÀ TÁC ĐỘNG VỀ THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÓ QUY
ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

.....
.....

V. CÁC Ý KIẾN KHÁC NHAU (NẾU CÓ)

.....
.....

**THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO VĂN BẢN**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục XI

Ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế

(Kèm theo Quyết định số: 5580/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Ý KIẾN THẨM ĐỊNH CỦA VỤ PHÁP CHẾ

Về dự thảo.....

(Kèm theo chữ ký thẩm định của Vụ trưởng Vụ Pháp chế ngày...tháng...năm trong tờ trình văn bản quy phạm Pháp luật)

Nội dung thẩm định: (nêu rõ)

Sự cần thiết ban hành văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo văn bản; 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 dự thảo văn bản; tính khả thi của dự thảo văn bản; thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính; ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Kết luận:

VỤ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục XII
Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định
(Kèm theo Quyết định số: 5580/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

ĐƠN VỊ

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

BÁO CÁO
Giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định
Về dự thảo....

Kính gửi:

1. Các ý kiến thẩm định đã được tiếp thu, chỉnh sửa

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Các ý kiến khác nhau hoặc ý kiến bảo lưu cần báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO VĂN BẢN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục XIII

Tờ trình xác thực văn bản hợp nhất

(Kèm theo Quyết định số: 5580/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**TỜ TRÌNH
XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT**

Kính gửi:

- Về việc:

- Các văn bản kèm theo:

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

Quy trình hợp nhất văn bản:

1. Chuyên viên thực hiện hợp nhất (ký, ghi rõ họ và tên)

.....
.....

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản hợp nhất (ký, ghi rõ họ và tên)

.....
.....

3. Vụ Pháp chế kiểm tra tính chính xác về kỹ thuật hợp nhất (có nội dung kiểm tra, ký, ghi rõ họ và tên. Nếu nội dung kiểm tra nhiều thì có ý kiến kèm theo)

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

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

**THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO VĂN BẢN HỢP NHẤT**
(Ký, ghi rõ họ và tên)