

Số: 1598/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày 08 tháng 7 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

BỘ TRƯỞNG

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

Căn cứ Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật, Chánh Văn phòng Bộ Tư pháp và Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:
Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này quy định về nguyên tắc, trình tự, thủ tục và phân công thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; trách nhiệm và quan hệ phối hợp giữa các đơn vị thuộc Bộ trong việc thẩm định và theo dõi, xử lý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sau thẩm định.

2. Dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi điều chỉnh của Quyết định này bao gồm:

- a) Dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội;
- b) Dự thảo nghị định của Chính phủ;
- c) Dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ;
- d) Dự thảo thông tư của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;
- đ) Dự thảo thông tư liên tịch do Bộ Tư pháp chủ trì hoặc phối hợp ban hành.

3. Đối với dự án, dự thảo cần trình cơ quan có thẩm quyền ban hành kịp thời để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của tổ chức, cá nhân hoặc dự án, dự thảo được xây dựng theo trình tự, thủ tục rút gọn do Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo, dự án, dự thảo có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì không thực hiện theo trình tự, thủ tục và thời hạn thẩm định quy định tại Quyết định này mà thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

Điều 2. Nguyên tắc thẩm định

Việc thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là dự án, dự thảo) phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

1. Bảo đảm khách quan, khoa học trên cơ sở trao đổi, thảo luận tập thể, đề cao trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị về nội dung ý kiến tham gia thẩm định;

2. Tuân thủ trình tự, thủ tục, nội dung và thời hạn thẩm định dự án, dự thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, 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 là Nghị định số 24/2009/NĐ-CP), Quyết định này và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

3. Việc phân công thẩm định và theo dõi, xử lý văn bản quy phạm pháp luật sau thẩm định phải rõ ràng, cụ thể, nhất quán.

Trong quá trình thẩm định phải bảo đảm có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp và giữa Bộ Tư pháp với cơ quan liên quan. Việc phối hợp thẩm định phải được thực hiện kịp thời, hiệu quả, có chất lượng, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan phối hợp;

4. Bảo đảm việc tiếp tục tham gia của đơn vị chủ trì thẩm định và các đơn vị có liên quan đối với giai đoạn soạn thảo dự án, dự thảo sau thẩm định.

Điều 3. Hình thức tổ chức thẩm định

Căn cứ tính chất của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trên cơ sở phân công thẩm định của Lãnh đạo Bộ, việc thẩm định các dự án, dự thảo được thực hiện theo một trong các hình thức sau đây:

1. Tổ chức thẩm định tại nội bộ đơn vị chủ trì thẩm định có thể được áp dụng đối với dự thảo thông tư của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, dự thảo thông tư liên tịch do Bộ Tư pháp chủ trì hoặc phối hợp ban hành (sau đây gọi chung là dự thảo thông tư của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) có nội dung đơn giản, rõ ràng, không phức tạp, không liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực;

2. Tổ chức cuộc họp tư vấn thẩm định đối với dự thảo thông tư của Bộ trưởng Bộ Tư pháp có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực hoặc dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, dự thảo nghị định của Chính phủ có nội dung đơn giản, rõ ràng, không phức tạp, không liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực;

3. Tổ chức Hội đồng thẩm định đối với dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, dự thảo nghị định của Chính phủ hoặc dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực.

Điều 4. Phân công phụ trách thẩm định trong Lãnh đạo Bộ

1. Bộ trưởng phụ trách chung về công tác thẩm định dự án, dự thảo. Khi Bộ trưởng vắng mặt hoặc nếu thấy cần thiết, Bộ trưởng phân công một Thứ trưởng giúp Bộ trưởng phụ trách chung về công tác thẩm định.

2. Các Thứ trưởng giúp Bộ trưởng trực tiếp phụ trách công tác thẩm định dự án, dự thảo thuộc lĩnh vực theo sự phân công của Bộ trưởng và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về nội dung thẩm định. Trường hợp vắng mặt, Thứ trưởng đang trực tiếp phụ trách công tác thẩm định có trách nhiệm bàn giao công việc thẩm định cho Thứ trưởng khác phụ trách theo phân công của Bộ trưởng.

3. Thứ trưởng phụ trách có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng và xin ý kiến chỉ đạo về dự kiến nội dung ý kiến thẩm định trước khi ký ban hành văn bản thẩm định đối với các dự án, dự thảo quan trọng, tác động nhiều mặt đến đời sống kinh tế, xã hội, chính trị của đất nước; dự án, dự thảo có vấn đề phức tạp, nhạy cảm; dự thảo quy định những vấn đề mới thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ nhưng chưa được quy định tại Luật, Pháp lệnh hoặc quy định những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ ngành Tư pháp.

Điều 5. Phân công thẩm định trong các đơn vị thuộc Bộ

1. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm chủ trì thẩm định hoặc tham gia thẩm định dự án, dự thảo theo sự phân công của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách.

2. Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật có trách nhiệm làm đầu mối tổ chức việc thẩm định dự án, dự thảo do Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo; dự thảo thông tư của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và dự án, dự thảo văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhiều đơn vị thuộc Bộ.

3. Trong trường hợp dự án, dự thảo cần có sự phối hợp thẩm định của nhiều đơn vị thì một đơn vị được phân công chủ trì, các đơn vị có liên quan thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp thẩm định, trong đó bắt buộc có sự tham gia phối hợp của Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật, Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ xây dựng pháp luật trong trường hợp các đơn vị này không chủ trì thẩm định. Dự án, dự thảo có quy định về thủ tục hành chính thì cần có sự phối hợp thẩm định của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Trong trường hợp có căn cứ cho rằng nội dung dự án, dự thảo được phân công thẩm định thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị khác thì Thủ trưởng đơn vị đề nghị Lãnh đạo Bộ phân công đơn vị có chuyên môn sâu về ngành, lĩnh vực đó chủ trì.

Trường hợp các cơ quan chủ trì soạn thảo trực tiếp gửi dự án, dự thảo đến một đơn vị thuộc Bộ để đề nghị thẩm định thì đơn vị đó có trách nhiệm chuyển hồ sơ gửi thẩm định cho Văn phòng Bộ để Văn phòng Bộ làm thủ tục văn thư theo quy định.

5. Chậm nhất trước ngày 30 tháng 3 hàng năm, Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị có liên quan xây dựng dự thảo quyết định phân công thẩm định trên cơ sở Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Quốc hội, Chương trình công tác của Chính phủ, của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, trình Bộ trưởng ký ban hành và đôn đốc triển khai thực hiện.

Việc điều chỉnh quyết định phân công thẩm định được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và đề nghị của các đơn vị có liên quan thuộc Bộ. Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng quyết định việc điều chỉnh và thông báo kịp thời cho Thủ trưởng đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

Điều 6. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức thẩm định

1. Tổ chức thực hiện việc thẩm định đảm bảo tuân thủ nguyên tắc, hình thức, chất lượng và đúng thời hạn quy định.

2. Trong quá trình tổ chức thẩm định, có trách nhiệm:

a) Phân công một Lãnh đạo đơn vị phụ trách việc tổ chức thẩm định dự án, dự thảo.

b) Đề nghị các đơn vị có liên quan thuộc Bộ, đại diện các cơ quan, tổ chức hữu quan, các chuyên gia, các nhà khoa học, nhà quản lý tham gia phối hợp thẩm định dự án, dự thảo và chuẩn bị ý kiến tham gia thẩm định bằng văn bản, gửi đơn vị chủ trì thẩm định ngay sau cuộc họp tư vấn thẩm định hoặc sau phiên họp của Hội đồng thẩm định.

c) Đề nghị cán bộ, công chức của Bộ Tư pháp được cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập của dự án, dự thảo (nếu có) có trách nhiệm cung cấp thông tin về quá trình tham gia, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị tham gia trong quá trình soạn thảo chưa được Cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình.

d) Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo cung cấp thông tin và tài liệu có liên quan đến dự án, dự thảo được thẩm định và thuyết trình về dự án, dự thảo.

đ) Đề xuất việc tổ chức khảo sát thực tế về những vấn đề thuộc nội dung của dự án, dự thảo trong trường hợp cần thiết.

3. Phối hợp với Văn phòng Bộ kịp thời gửi báo cáo thẩm định tới Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Theo dõi chặt chẽ kết quả tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì soạn thảo về ý kiến đã thẩm định; tham mưu trả lời kịp thời, đầy đủ Phiếu lấy ý kiến Thành viên Chính phủ và chuẩn bị ý kiến thảo luận tại phiên họp Chính phủ về nội dung dự án, dự thảo thuộc trách nhiệm thẩm định.

Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị phối hợp thẩm định

1. Trên cơ sở Quyết định phân công của Bộ trưởng hoặc đề nghị của đơn vị chủ trì thẩm định, Thủ trưởng đơn vị phối hợp thẩm định có trách nhiệm cử đại diện Lãnh đạo đơn vị hoặc chuyên viên có chuyên môn sâu liên quan đến nội dung dự án, dự thảo tham gia thẩm định.

2. Tổ chức nghiên cứu dự án, dự thảo và các tài liệu kèm theo hồ sơ thẩm định, chuẩn bị ý kiến thẩm định bằng văn bản, gửi Hội đồng thẩm định hoặc đơn vị chủ trì thẩm định ngay sau phiên họp, cuộc họp hoặc theo thời hạn do đơn vị chủ trì thẩm định đề nghị.

3. Chịu trách nhiệm về ý kiến phối hợp thẩm định của đơn vị; theo dõi, giám sát việc tổng hợp ý kiến đã tham gia trong báo cáo thẩm định của đơn vị chủ trì thẩm định.

4. Phối hợp tham mưu trả lời kịp thời, đầy đủ Phiếu lấy ý kiến Thành viên Chính phủ và nội dung chuẩn bị ý kiến thảo luận của Bộ trưởng tại phiên họp Chính phủ về nội dung dự án, dự thảo.

Điều 8. Xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ trong quá trình được cử tham gia xây dựng dự án, dự thảo

1. Trong quá trình tham gia xây dựng dự án, dự thảo, trường hợp cần phát biểu ý kiến nhân danh Bộ Tư pháp, chuyên viên được phân công tham gia xây dựng phải xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị trước khi phát biểu.

Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm báo cáo Thứ trưởng phụ trách trực tiếp để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề vướng mắc của nội dung dự án, dự thảo.

2. Trong quá trình tham gia xây dựng dự án, dự thảo, nếu có khó khăn, vướng mắc liên quan đến quan điểm, chính sách, thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến chỉ đạo; trường hợp có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành Tư pháp thì phải xin ý kiến Bộ trưởng. Báo cáo được gửi đến Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ.

Chương II TIÊU CHÍ THẨM ĐỊNH

Điều 9. Về sự cần thiết ban hành văn bản

Trong nội dung thẩm định về sự cần thiết ban hành văn bản, báo cáo thẩm định phải nêu rõ ý kiến đánh giá về các vấn đề sau đây:

1. Lý do của việc ban hành văn bản, bao gồm:

a) Thể chế hoá chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng;

b) Thực thi các cam kết trong các Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên;

c) Quy định chi tiết thi hành văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn;

d) Đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, giải quyết các vấn đề đặt ra của xã hội;

e) Pháp luật hiện hành chưa quy định; hoặc đã có quy định nhưng các biện pháp chưa đủ mạnh để giải quyết vấn đề hoặc quy định không còn phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội và thiếu tính khả thi.

2. Khả năng các quy định của dự án, dự thảo bảo đảm giải quyết những vướng mắc và điều chỉnh những vấn đề mới phát sinh, góp phần thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng – an ninh, vị thế đối ngoại của đất nước.

3. Xác định về sự cần thiết của các chính sách, quy định, nội dung lồng ghép bình đẳng giới, thủ tục hành chính mới trong dự án, dự thảo.

Điều 10. Về phạm vi, đối tượng điều chỉnh của văn bản

Trong nội dung thẩm định về đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, báo cáo thẩm định phải nêu rõ ý kiến đánh giá về các vấn đề sau đây của dự án, dự thảo:

1. Sự phù hợp giữa đối tượng với phạm vi điều chỉnh của dự án, dự thảo;

2. Sự phù hợp giữa đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự án, dự thảo với chính sách cơ bản của dự án, dự thảo;

3. Sự phù hợp giữa đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự án, dự thảo với các quy định cụ thể của dự án, dự thảo.

Điều 11. Về sự phù hợp của nội dung dự án, dự thảo với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng

1. Báo cáo thẩm định phải nêu rõ ý kiến đánh giá về các vấn đề sau đây:

a) Những văn kiện của Đảng làm cơ sở cho việc ban hành văn bản;

b) Nội dung của dự án, dự thảo đã bảo đảm thể chế hoá đường lối, chủ trương, chính sách được thể hiện trong văn kiện của Đảng.

2. Trong trường hợp phát hiện dự án, dự thảo có quy định chưa phù hợp với nội dung văn kiện của Đảng nhưng phù hợp với tình hình thực tế, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho việc bảo đảm quyền và

nghĩa vụ của công dân thì báo cáo thẩm định phải nêu rõ vấn đề này và đề xuất cơ quan có thẩm quyền xin ý kiến chỉ đạo của Đảng.

Điều 12. Về tính hợp hiến, hợp pháp của dự án, dự thảo và tính thống nhất, đồng bộ của dự án, dự thảo đối với hệ thống pháp luật

1. Trong nội dung thẩm định về tính hợp hiến, tùy thuộc vào nội dung của văn bản được thẩm định, báo cáo thẩm định phải nêu rõ ý kiến đánh giá về một hoặc một số vấn đề sau đây:

a) Sự phù hợp của các quy định của dự án, dự thảo với quy định của Hiến pháp về bản chất của Nhà nước;

b) Sự phù hợp của các quy định của dự án, dự thảo với quy định của Hiến pháp về chế độ kinh tế;

c) Sự phù hợp của các quy định của dự án, dự thảo với quy định của Hiến pháp về quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân;

d) Sự phù hợp của các quy định của dự án, dự thảo với quy định của Hiến pháp về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan nhà nước.

2. Trong nội dung thẩm định về tính hợp pháp, báo cáo thẩm định phải nêu rõ ý kiến đánh giá về các vấn đề sau đây:

a) Sự phù hợp của hình thức, nội dung văn bản với thẩm quyền của chủ thể ban hành văn bản;

b) Sự phù hợp của nội dung dự án, dự thảo với quy định của văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có giá trị pháp lý cao hơn.

Trong trường hợp phát hiện dự án, dự thảo có quy định không phù hợp với quy định của văn bản có giá trị pháp lý cao hơn, nhưng phù hợp với tình hình thực tế, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho việc bảo đảm quyền và nghĩa vụ của công dân thì báo cáo thẩm định phải nêu rõ vấn đề này và đề xuất việc xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

3. Trong nội dung thẩm định về tính thống nhất, tính đồng bộ của dự án, dự thảo, báo cáo thẩm định phải nêu rõ ý kiến đánh giá về một số vấn đề chủ yếu sau đây:

a) Sự thống nhất, đồng bộ của các quy định trong dự án, dự thảo với các quy định tại văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn;

b) Sự thống nhất, đồng bộ giữa quy định của dự án, dự thảo với các quy định của văn bản quy phạm pháp luật hiện hành khác do cơ quan cùng cấp có thẩm quyền ban hành về cùng một vấn đề, đảm bảo không có chồng chéo, mâu thuẫn giữa nội dung của dự án, dự thảo với các quy định hiện hành.

Trong trường hợp phát hiện quy định tại dự án, dự thảo không thống nhất, đồng bộ với quy định tại các văn bản hiện hành khác, báo cáo thẩm định phải phân tích rõ và đề xuất phương án xử lý.

Điều 13. Về tính tương thích của dự án, dự thảo với điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên

Trong nội dung thẩm định về tính tương thích của dự án, dự thảo văn bản với điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, báo cáo thẩm định phải nêu rõ ý kiến đánh giá về các vấn đề sau đây:

1. Mức độ chuyển hoá các quy định của điều ước quốc tế vào các quy định của dự án, dự thảo;

2. Sự phù hợp giữa quy định của dự án, dự thảo với quy định của các điều ước quốc tế có liên quan. Trong trường hợp phát hiện quy định của dự án, dự thảo trái hoặc không thống nhất với quy định của điều ước quốc tế thì báo cáo thẩm định phải nêu rõ lý do và đề xuất hướng xử lý;

3. Những cản trở, khó khăn mà quy định của dự án, dự thảo có thể gây ra đối với việc thực hiện điều ước quốc tế và đề xuất hướng giải quyết;

4. Nghiên cứu, đánh giá về khả năng Việt Nam vận dụng các quyền hoặc cơ hội (quy định tùy nghi) theo các điều ước quốc tế có liên quan để bảo vệ tối đa, hợp lý quyền và lợi ích hợp pháp của Việt Nam (nếu có).

Điều 14. Về tính khả thi của dự án, dự thảo

Trong nội dung thẩm định về tính khả thi của dự án, dự thảo, báo cáo thẩm định phải nêu rõ ý kiến đánh giá các quy định của dự án, dự thảo dưới các góc độ sau đây:

1. Sự phù hợp giữa quy định của dự án, dự thảo với điều kiện kinh tế - xã hội;

2. Sự toàn diện của các biện pháp, sự tương xứng, hợp lý của các chế tài trong dự án, dự thảo so với yêu cầu giải quyết vấn đề.

Trong trường hợp các biện pháp nhằm giải quyết vấn đề của dự án, dự thảo gây tác động tiêu cực đến sự phát triển kinh tế - xã hội, đến các đối tượng

khác trong xã hội thì báo cáo thẩm định phải nêu rõ vấn đề này và đề nghị biện pháp khắc phục;

3. Có cơ chế bảo đảm thực thi theo hướng xác định rõ nhiệm vụ, quyền hạn, trình tự, thủ tục thực hiện;

4. Sự phù hợp giữa quy định của dự án, dự thảo với chủ trương cải cách hành chính;

5. Sự rõ ràng, cụ thể của các quy định trong dự án, dự thảo để có thể hiểu đúng, hiểu thống nhất, thuận tiện khi thực hiện và áp dụng được ngay khi văn bản có hiệu lực thi hành mà không phải ban hành văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, trừ trường hợp uỷ quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

6. Sự phù hợp của các quy định của dự án, dự thảo với điều kiện thực tế về nguồn tài chính, nguồn nhân lực để thi hành văn bản; trình độ quản lý, trình độ dân trí.

Điều 15. Về kỹ thuật, ngôn ngữ soạn thảo văn bản

Trong nội dung thẩm định về ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo, báo cáo thẩm định phải nêu rõ sự đánh giá về các vấn đề sau đây của dự án, dự thảo:

1. Tính hợp lý, khoa học trong bố cục của dự án, dự thảo;

2. Việc sử dụng nhất quán các thuật ngữ chuyên môn trong hệ thống văn bản pháp luật hiện hành.

Trường hợp trong dự án, dự thảo sử dụng thuật ngữ chuyên ngành, thuật ngữ giới hạn trong phạm vi điều chỉnh của dự án, dự thảo thì các thuật ngữ này phải được giải thích rõ ràng;

3. Ngôn ngữ được sử dụng trong dự án, dự thảo phải rõ ràng, đơn nghĩa, dễ hiểu;

4. Tuân thủ quy định của pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 16. Về các vấn đề khác có liên quan đến dự án, dự thảo

1. Trường hợp dự án, dự thảo có nội dung liên quan đến vấn đề bình đẳng giới, thì cơ quan thẩm định thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 21 Luật Bình đẳng giới.

2. Trường hợp trong dự án, dự thảo có quy định về thủ tục hành chính, nội dung thẩm định phải đảm bảo xem xét, đánh giá quy định thủ tục hành chính trên cơ sở các tiêu chí được quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP.

3. Trường hợp dự án, dự thảo còn những vấn đề có ý kiến khác nhau hoặc cần xin ý kiến thì trong báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ quan điểm của cơ quan thẩm định về từng vấn đề và có lập luận rõ ràng.

Điều 17. Câu hỏi tham khảo khi thẩm định dự án, dự thảo

Câu hỏi tham khảo để thẩm định dự án, dự thảo theo các tiêu chí quy định tại các điều 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 và 16 được nêu tại Phụ lục số 1 kèm theo Quyết định này.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THẨM ĐỊNH DỰ ÁN, DỰ THẢO

Mục 1

TIẾP NHẬN, KIỂM TRA VÀ CHUYỂN HỒ SƠ GỬI THẨM ĐỊNH

Điều 18. Tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ giấy

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ gửi thẩm định theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ gửi thẩm định (đối với dự án, dự thảo có quy định về thủ tục hành chính) thiếu một trong các tài liệu quy định tại Điều 43 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP và khoản 3 Điều 11 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP thì Văn phòng Bộ yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ.

2. Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định, căn cứ vào Kế hoạch công tác và quyết định phân công thẩm định của Bộ trưởng, Văn phòng Bộ chuyển hồ sơ gửi thẩm định đến đơn vị đã được phân công chủ trì tổ chức thẩm định, gửi các đơn vị phối hợp tham gia thẩm định một bộ hồ sơ để phối hợp thẩm định theo yêu cầu chuyên môn, đồng thời chuyển đến Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách một bộ hồ sơ để theo dõi, chỉ đạo.

Trong trường hợp chưa có đơn vị nào được phân công chủ trì tổ chức thẩm định dự án, dự thảo, Văn phòng Bộ có trách nhiệm kịp thời báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách để phân công bổ sung và thông báo cho Vụ

Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật, đơn vị chuyên môn được phân công chủ trì thẩm định thực hiện.

Điều 19. Tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ điện tử

Khi tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định bằng bản giấy, Văn phòng Bộ đồng thời kiểm tra hồ sơ gửi thẩm định bằng văn bản điện tử qua hộp thư chuyên dùng trên môi trường mạng. Trường hợp không nhận được hồ sơ gửi thẩm định dưới dạng văn bản điện tử, Văn phòng Bộ chủ động liên hệ với Cơ quan chủ trì soạn thảo đề nghị gửi hồ sơ dưới dạng văn bản điện tử. Khi nhận được hồ sơ dưới dạng văn bản điện tử, Văn phòng Bộ tiến hành cập nhật vào Hệ thống quản lý và điều hành văn bản của Bộ trước khi chuyển xử lý, cụ thể như sau:

1. Đối với hồ sơ gửi thẩm định mà tên dự án, dự thảo đã có trong Kế hoạch công tác và Quyết định phân công thẩm định của Bộ trưởng thì Văn phòng Bộ cập nhật vào Hệ thống quản lý và điều hành văn bản, thực hiện luân chuyển hồ sơ đến đơn vị chủ trì thẩm định, đơn vị phối hợp thẩm định và Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách.

2. Đối với hồ sơ gửi thẩm định mà tên dự án, dự thảo chưa có trong Kế hoạch công tác và Quyết định phân công thẩm định của Bộ trưởng thì trên cơ sở phân công bổ sung của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ cập nhật vào Hệ thống quản lý và điều hành văn bản, thực hiện luân chuyển đến các đơn vị theo phân công của Lãnh đạo Bộ.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm chủ trì, theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ gửi thẩm định, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Điều 20. Thời hạn thẩm định và gửi báo cáo thẩm định

Các thời hạn tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, phân công đơn vị chủ trì thẩm định, tổ chức thẩm định, thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức cuộc họp của Hội đồng thẩm định, chuẩn bị báo cáo thẩm định, gửi báo cáo thẩm định được thực hiện theo Phụ lục II và Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

Mục 2

TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH TẠI NỘI BỘ ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ THẨM ĐỊNH

Điều 21. Trình tự, cách thức tổ chức thẩm định tại đơn vị được phân công chủ trì thẩm định

1. Thủ trưởng đơn vị được phân công chủ trì thẩm định đối với các văn bản theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quyết định này giao Phòng chức năng

hoặc nhóm chuyên viên của đơn vị nghiên cứu, thẩm định văn bản, trong đó có sự tham gia của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và chuyên viên đã trực tiếp tham gia soạn thảo dự thảo.

2. Tùy theo tính chất của dự thảo được thẩm định, Lãnh đạo đơn vị có thể tiến hành thẩm định theo một hoặc một số cách thức sau đây:

a) Tổ chức cuộc họp nhóm nghiên cứu trong nội bộ đơn vị;

b) Họp toàn thể đơn vị;

c) Tổ chức thảo luận trong phạm vi Lãnh đạo đơn vị để trao đổi ý kiến về các vấn đề thuộc nội dung thẩm định;

d) Đối với dự thảo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị khác thuộc Bộ, Lãnh đạo đơn vị chủ trì thẩm định gửi phiếu đề nghị phối hợp thẩm định, trong đó xác định rõ vấn đề cần tham gia thẩm định của các đơn vị liên quan;

đ) Đối với dự thảo còn có nội dung cần phải làm rõ thêm thông tin và bổ sung tài liệu có liên quan, Thủ trưởng đơn vị chủ động liên hệ với cơ quan chủ trì soạn thảo đề nghị cung cấp.

Trong trường hợp cần thảo luận, trao đổi, làm rõ các nội dung nêu trên, Thủ trưởng đơn vị quyết định tổ chức cuộc họp với sự tham gia của đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo để thuyết trình về dự thảo và đại diện các cơ quan, tổ chức hữu quan để thảo luận, trao đổi ý kiến về những vấn đề lớn của dự thảo. Ý kiến tham gia của các thành viên tham dự cuộc họp và kết luận của chủ tọa phải được thể hiện trong biên bản cuộc họp do một chuyên viên được Thủ trưởng đơn vị chỉ định ghi biên bản.

Điều 22. Cách thức thẩm định tại đơn vị được phân công phối hợp thẩm định

Thủ trưởng đơn vị được phân công phối hợp thẩm định cử đại diện đơn vị trực tiếp tham gia thẩm định hoặc tổ chức nghiên cứu, thẩm định dự thảo trong nội bộ đơn vị mình và gửi ý kiến tham gia bằng văn bản cho đơn vị chủ trì thẩm định.

Trong trường hợp tổ chức nghiên cứu, thẩm định, Thủ trưởng đơn vị tham gia phối hợp thẩm định có thể mời chuyên viên, Lãnh đạo đơn vị chủ trì tổ chức thẩm định đã trực tiếp tham gia soạn thảo dự thảo làm Báo cáo viên.

Điều 23. Chuẩn bị dự thảo báo cáo thẩm định

1. Căn cứ vào nội dung thẩm định quy định tại khoản 3 Điều 36 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và tiêu chí thẩm định quy định tại

Chương II của Quyết định này, ý kiến của đơn vị phối hợp thẩm định, trên cơ sở biên bản cuộc họp quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 21 Quyết định này, đơn vị chủ trì thẩm định có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo báo cáo thẩm định, trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách ký ban hành.

Trong quá trình chuẩn bị dự thảo báo cáo thẩm định, nếu có vấn đề vướng mắc thì Lãnh đạo đơn vị chủ trì thẩm định phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách.

2. Hồ sơ trình ban hành báo cáo thẩm định, gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc có chữ ký của Lãnh đạo đơn vị được phân công chủ trì thẩm định và chuyên viên thực hiện. Nội dung Phiếu trình phải nêu tóm tắt nội dung dự thảo; nội dung dự thảo báo cáo thẩm định; ý kiến còn khác nhau giữa đơn vị phối hợp thẩm định và đơn vị chủ trì thẩm định, trong đó phải nêu rõ quan điểm và đề nghị của đơn vị chủ trì thẩm định.

b) Dự thảo Báo cáo thẩm định có chữ ký tắt của Lãnh đạo đơn vị chủ trì thẩm định;

c) Ý kiến tham gia thẩm định của các đơn vị phối hợp và biên bản cuộc họp (nếu có);

d) Hồ sơ dự thảo gửi lấy ý kiến thẩm định.

Mục 3

TỔ CHỨC CUỘC HỌP TƯ VẤN THẨM ĐỊNH

Điều 24. Trình tự, cách thức tổ chức cuộc họp tư vấn thẩm định

1. Thủ trưởng đơn vị được phân công chủ trì thẩm định quyết định tổ chức cuộc họp tư vấn thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quyết định này với sự tham gia của đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo, các nhà quản lý, nhà khoa học, chuyên gia am hiểu về vấn đề chuyên môn thuộc nội dung dự thảo và đại diện Lãnh đạo các đơn vị có liên quan thuộc Bộ, trong đó có đại diện Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật để phát biểu về cơ sở pháp lý, thẩm quyền, tính hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của văn bản quy phạm pháp luật; đại diện của Vụ Pháp luật quốc tế để phát biểu về tính tương thích giữa quy định của dự thảo với điều ước quốc tế trong trường hợp dự thảo có nội dung liên quan đến điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; đại diện của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính để đánh giá về chất lượng quy định thủ tục hành chính có trong dự thảo.

2. Cuộc họp tư vấn thẩm định do đại diện Lãnh đạo đơn vị chủ trì thẩm định làm chủ tọa và được tiến hành theo trình tự sau đây:

a) Chủ tọa cuộc họp chỉ định một chuyên viên của đơn vị chủ trì thẩm định làm thư ký cuộc họp;

b) Đại diện đơn vị được phân công chủ trì thẩm định cung cấp thông tin liên quan tới dự thảo và nêu những vấn đề cần thảo luận;

c) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình về dự thảo hoặc cung cấp thêm thông tin và tài liệu có liên quan đến dự thảo (nếu có);

d) Các thành viên tham dự cuộc họp thảo luận và phát biểu ý kiến, tập trung vào những vấn đề thuộc nội dung thẩm định và theo tiêu chí quy định tại Chương II của Quyết định này;

đ) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình thêm về một số vấn đề thảo luận chưa thống nhất, còn có ý kiến khác nhau về dự thảo;

e) Chủ tọa kết luận.

Ý kiến tham gia của các thành viên tham dự cuộc họp và kết luận của chủ tọa phải được thể hiện trong biên bản cuộc họp.

Điều 25. Chuẩn bị dự thảo báo cáo thẩm định

1. Trên cơ sở biên bản cuộc họp tư vấn thẩm định; kết luận của chủ tọa cuộc họp tư vấn thẩm định; ý kiến tham gia bằng văn bản của đại diện Lãnh đạo các đơn vị có liên quan thuộc Bộ, các nhà quản lý, nhà khoa học và chuyên gia tham dự cuộc họp thẩm định (nếu có); căn cứ vào nội dung thẩm định quy định tại khoản 3 Điều 36 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và tiêu chí thẩm định quy định tại Chương II của Quyết định này, đơn vị chủ trì thẩm định có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo báo cáo thẩm định về dự thảo.

2. Trong quá trình chuẩn bị dự thảo báo cáo thẩm định, nếu có vấn đề vướng mắc thì Lãnh đạo đơn vị chủ trì thẩm định phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách.

3. Hồ sơ trình ban hành báo cáo thẩm định thực hiện tương tự theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Quyết định này.

Mục 4

THẨM ĐỊNH DỰ ÁN, DỰ THẢO TRONG TRƯỜNG HỢP THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

Điều 26. Thành lập Hội đồng thẩm định

1. Thủ trưởng đơn vị được phân công chủ trì thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Quyết định này đề xuất việc thành lập Hội đồng thẩm định (sau

đây gọi chung là Hội đồng) và dự kiến thành viên của Hội đồng, Thư ký cuộc họp của Hội đồng thẩm định, thời gian tổ chức cuộc họp Hội đồng, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Số lượng, thành phần Hội đồng thẩm định thực hiện theo quy định tại Điều 36 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Chương IV Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

Thành phần Hội đồng phải có sự tham gia của đại diện Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật để phát biểu về cơ sở pháp lý, thẩm quyền, tính hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của văn bản quy phạm pháp luật. Đối với dự án, dự thảo có nội dung liên quan đến điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên thì thành phần của Hội đồng phải có đại diện của Vụ Pháp luật quốc tế để phát biểu về tính tương thích giữa quy định của dự án, dự thảo với điều ước quốc tế đó; dự án, dự thảo có quy định về thủ tục hành chính thì thành phần hội đồng thẩm định phải có đại diện của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính để đánh giá về chất lượng quy định thủ tục hành chính có trong dự án, dự thảo.

2. Đơn vị chủ trì thẩm định có trách nhiệm gửi quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, hồ sơ thẩm định tới từng thành viên của Hội đồng; gửi giấy mời họp tới thành viên Hội đồng thẩm định và cơ quan chủ trì soạn thảo.

Điều 27. Cuộc họp thẩm định của Hội đồng thẩm định

1. Cuộc họp thẩm định dự án, dự thảo do Chủ tịch Hội đồng thẩm định triệu tập và chủ tọa. Cuộc họp thẩm định chỉ được tiến hành trong trường hợp có mặt ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số thành viên của Hội đồng thẩm định.

Trong trường hợp không thể tham gia cuộc họp thẩm định, thành viên Hội đồng thẩm định phải gửi Chủ tịch Hội đồng thẩm định ý kiến thẩm định của mình bằng văn bản.

2. Cuộc họp thẩm định được tiến hành theo trình tự sau đây:

a) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày những nội dung cơ bản của dự án, dự thảo;

b) Đại diện đơn vị chủ trì thẩm định cung cấp thông tin liên quan tới dự án, dự thảo và nêu những vấn đề cần thảo luận đối với trường hợp thẩm định dự án, dự thảo văn bản liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực;

c) Thành viên Hội đồng thẩm định thảo luận về những nội dung được quy định tại khoản 3 Điều 36 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và theo các tiêu chí thẩm định quy định tại Chương II của Quyết định này;

d) Trong trường hợp thành viên Hội đồng thẩm định vắng mặt, Thư ký cuộc họp của Hội đồng thẩm định đọc ý kiến thẩm định của thành viên đó.

3. Thư ký cuộc họp của Hội đồng thẩm định có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng. Biên bản phải ghi đầy đủ những vấn đề được thảo luận, các ý kiến phát biểu tại cuộc họp và kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định.

Biên bản cuộc họp phải được Chủ tịch và Thư ký cuộc họp ký.

Điều 28. Chuẩn bị báo cáo thẩm định

1. Trên cơ sở biên bản cuộc họp của Hội đồng thẩm định, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thẩm định, căn cứ vào nội dung thẩm định quy định tại khoản 3 Điều 36 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và tiêu chí thẩm định quy định tại Chương II Quyết định này, Thư ký cuộc họp của Hội đồng thẩm định có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo báo cáo thẩm định trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, ký báo cáo thẩm định.

2. Báo cáo thẩm định được đóng dấu của Bộ Tư pháp.

Mục 5

PHÁT HÀNH, ĐĂNG TẢI BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

Điều 29. Gửi báo cáo thẩm định

Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm gửi báo cáo thẩm định tới cơ quan chủ trì xây dựng dự án, dự thảo và các cơ quan liên quan; Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách; đơn vị chủ trì thẩm định, Cục Công nghệ thông tin, Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật và các đơn vị đã tham gia phối hợp thẩm định.

Điều 30. Đăng tải báo cáo thẩm định trên Cổng thông tin điện tử của Bộ

1. Cục Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm thực hiện việc đăng tải báo cáo thẩm định trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp.

2. Khi gửi báo cáo thẩm định đến Cục Công nghệ thông tin theo quy định tại Điều 29 Quyết định này, Văn phòng Bộ đồng thời gửi kèm theo văn bản điện tử để Cục Công nghệ thông tin thực hiện trách nhiệm đăng tải theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương IV

THEO DÕI, XỬ LÝ CÁC VẤN ĐỀ PHÁT SINH SAU THẨM ĐỊNH VÀ LƯU TRỮ, BẢO QUẢN HỒ SƠ THẨM ĐỊNH

Điều 31. Tiếp nhận, gửi báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định

Văn phòng Bộ tiếp nhận báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đến Bộ Tư pháp, gửi đơn vị chủ trì tổ chức thẩm định bản chính, đồng thời gửi bản sao đến Thứ trưởng phụ trách, Vụ Các vấn đề

chung về xây dựng pháp luật, Cục Công nghệ thông tin và các đơn vị đã tham gia phối hợp thẩm định.

Đối với báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định dự án, dự thảo do Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo, dự thảo thông tư của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, đơn vị được phân công chủ trì soạn thảo phải gửi đến Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật, gửi Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách, Cục Công nghệ thông tin và các đơn vị đã tham gia phối hợp thẩm định.

Điều 32. Đăng tải báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định trên Cổng thông tin điện tử của Bộ

1. Cục Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm thực hiện đăng tải báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

2. Khi gửi báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định đến Cục Công nghệ thông tin theo quy định tại Điều 31 Quyết định này, Văn phòng Bộ đồng thời gửi kèm văn bản điện tử báo cáo nêu trên để Cục Công nghệ thông tin thực hiện trách nhiệm đăng tải quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 33. Theo dõi, xử lý các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo của cơ quan chủ trì soạn thảo về việc tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định

1. Đơn vị đã chủ trì thẩm định có trách nhiệm theo dõi, nghiên cứu báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của cơ quan chủ trì soạn thảo.

2. Trong trường hợp nội dung báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của cơ quan chủ trì soạn thảo chưa hợp lý, thuyết phục; dự án, dự thảo chưa được tiếp thu, chỉnh lý, hoàn thiện hoặc dự án, dự thảo có tiếp thu, chỉnh lý nhưng nội dung đã tiếp thu, chỉnh lý chưa phù hợp với những vấn đề nêu trong báo cáo thẩm định thì Thủ trưởng đơn vị đã chủ trì thẩm định xử lý như sau:

a) Báo cáo và đề nghị Lãnh đạo Bộ tổ chức cuộc họp với sự tham gia của đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo, đại diện các cơ quan, tổ chức hữu quan để thảo luận, trao đổi, thống nhất ý kiến về nội dung vấn đề phát hiện được;

b) Tổng hợp Báo cáo nhận xét, đánh giá và kiến nghị, trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách gửi cơ quan, người có thẩm quyền ký, ban hành dự án, dự thảo đó xem xét, quyết định.

Điều 34. Theo dõi, chuẩn bị ý kiến tham mưu cho Bộ trưởng giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Chính phủ

Việc theo dõi, chuẩn bị ý kiến tham mưu cho Bộ trưởng giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Chính phủ, bao gồm: nội dung trả lời Phiếu lấy ý kiến Thành viên Chính phủ, ý kiến thảo luận tại phiên họp Chính phủ về nội

dung dự án, dự thảo, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. Phân công trách nhiệm thực hiện cụ thể như sau:

1. Đối với dự án, dự thảo không do Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo thì đơn vị đã chủ trì thẩm định dự án, dự thảo chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện.

2. Đối với các dự án, dự thảo do Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo thì đơn vị được giao chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật và các đơn vị khác có liên quan thực hiện.

Điều 35. Theo dõi, phối hợp chỉnh lý dự án, dự thảo

1. Theo đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo, Thủ trưởng đơn vị đã được phân công tham gia xây dựng và chủ trì thẩm định dự án, dự thảo có trách nhiệm cử người đại diện tham gia phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo để nghiên cứu, giải trình, tiếp thu, hoàn chỉnh dự án, dự thảo trước khi trình cơ quan có thẩm quyền thông qua, ban hành văn bản.

Trong quá trình tham gia phối hợp chỉnh lý dự án, dự thảo, người được cử đại diện của đơn vị phải thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo Bộ.

2. Các đơn vị có liên quan thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp tham gia theo đề nghị của đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 36. Lập, bảo quản và nộp hồ sơ thẩm định để lưu trữ

1. Dự án, dự thảo văn bản đã thẩm định phải được lập, bảo quản tại đơn vị chủ trì thẩm định trong thời gian một năm, kể từ ngày báo cáo thẩm định dự án, dự thảo được ký, ban hành.

2. Chuyên viên được phân công chủ trì nghiên cứu, thẩm định có trách nhiệm tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình thẩm định dưới dạng văn bản giấy để bảo quản lưu trữ theo quy định tại các khoản 3, 4 Điều này; đồng thời tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu dưới dạng văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản đảm bảo quản lý, nộp lưu và tìm kiếm khi cần.

3. Hồ sơ thẩm định được lưu trữ dưới dạng bản giấy và văn bản điện tử, bao gồm:

a) Hồ sơ dự án, dự thảo gửi thẩm định được quy định tại Điều 43 của Nghị định số 24/2009/NĐ-CP;

b) Báo cáo đánh giá tác động về quy định thủ tục hành chính;

- c) Văn bản phối hợp thẩm định của các đơn vị (nếu có);
- d) Biên bản cuộc họp thẩm định, báo cáo thẩm định;
- đ) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- e) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

4. Vào tháng cuối của Quý I hàng năm, đơn vị chủ trì thẩm định có trách nhiệm chuyển toàn bộ hồ sơ thẩm định đã hết thời gian bảo quản tại đơn vị chủ trì thẩm định quy định tại khoản 1 Điều này cho Phòng Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ để lưu trữ theo quy định. Khi giao, nhận hồ sơ thẩm định để lưu trữ phải có đầy đủ chữ ký của người giao và người nhận hồ sơ.

Đối với hồ sơ, văn bản, tài liệu đã đến hạn nộp lưu trữ nhưng cần giữ lại để theo dõi nghiên cứu tiếp, đơn vị chủ trì đã thẩm định phải lập danh mục thông báo cho Phòng Lưu trữ.

5. Cục Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ hướng dẫn thực hiện việc cập nhật, xử lý, lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ thẩm định dưới dạng văn bản điện tử quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

Điều 37. Trách nhiệm theo dõi, tổng hợp, báo cáo về việc thẩm định

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm ghi vào Sổ theo dõi công tác thẩm định và gửi báo cáo thẩm định, báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định theo quy định hiện hành về công tác văn thư và Quyết định này.

2. Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công tác thẩm định và định kỳ 3 tháng, 6 tháng và hằng năm báo cáo Bộ trưởng.

3. Các đơn vị đã chủ trì thẩm định thực hiện đánh giá, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện thẩm định theo đề nghị của Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Điều kiện bảo đảm cho công tác thẩm định

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác thẩm định thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và hướng dẫn của liên Bộ: Tài chính, Tư pháp và Văn phòng Chính phủ.

2. Vụ Kế hoạch tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật có trách nhiệm bảo đảm kinh phí và các điều

kiện vật chất liên quan cho công tác thẩm định phù hợp với quy định của pháp luật và đặc điểm, điều kiện, yêu cầu thực tế của Bộ Tư pháp.

Điều 39. Hiệu lực thi hành

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 1048/QĐ-BTP ngày 08 tháng 4 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có vướng mắc, thủ trưởng các đơn vị có liên quan kịp thời phản ánh về Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật để nghiên cứu, tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Các Thứ trưởng (để chỉ đạo thực hiện);
- Lưu VT, KSTT (5b), VCVĐC (5b).

BỘ TRƯỞNG



Hà Hùng Cường

Phụ lục I
DANH MỤC CÂU HỎI THAM KHẢO
KHI XÂY DỰNG NỘI DUNG BÁO CÁO THẨM ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số 1598/QĐ-BTP ngày 08 tháng 7 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

1. Về sự cần thiết ban hành văn bản

Dự án, dự thảo Tờ trình và tài liệu khác gửi thẩm định phải làm rõ những câu hỏi sau đây:

1.1. Nhóm câu hỏi về lý do chủ yếu của việc ban hành văn bản

a) Đối với dự án, dự thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội và Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị định quy định những vấn đề cần thiết nhưng chưa đủ điều kiện xây dựng thành luật hoặc pháp lệnh để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, quản lý kinh tế, quản lý xã hội và việc ban hành nghị định này phải được sự đồng ý của Ủy ban thường vụ Quốc hội (sau đây gọi chung là nghị định độc lập):

- Câu hỏi 1: xuất phát từ yêu cầu thực tiễn trong nước và quốc tế (nhu cầu về điều chỉnh các quan hệ xã hội mới; yêu cầu từ thực tiễn hội nhập quốc tế,...).

- Câu hỏi 2: xuất phát từ yêu cầu cần thể chế hoá chủ trương, chính sách mới của Đảng.

- Câu hỏi 3: từ sự bất cập của các quy định pháp luật hiện hành trong lĩnh vực đó nên cần phải can thiệp thêm bằng văn bản:

+ Nếu thiếu văn bản điều chỉnh thì giải pháp chính là phải ban hành một văn bản quy phạm pháp luật hay chỉ cần một văn bản cá biệt?

+ Nếu đã có quy định nhưng nội dung bất cập (như quy định thiếu cụ thể, rõ ràng; quy định đã lạc hậu so với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, hiện tại hoặc các biện pháp quy định trong văn bản chưa đủ mạnh để giải quyết vấn đề, thiếu nguồn lực để thực thi) thì giải pháp chính là cần ban hành một văn bản mới hay chỉ cần sửa đổi, bổ sung văn bản hiện hành?

- Câu hỏi 4: Các lý do khác (nếu có).

b) Đối với dự án, dự thảo nghị định và các văn bản hướng dẫn thi hành khác:

- Câu hỏi 1: Lý do ban hành là:

- Cần quy định chi tiết một số điều của luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội (theo uỷ quyền của các cơ quan nói trên).

- Cần hướng dẫn và quy định cụ thể các biện pháp thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội (theo thẩm quyền của Chính phủ).

- Câu hỏi 2: Các lý do khác (nếu có).

1.2. Nhóm các câu hỏi về chính sách của dự án, dự thảo văn bản:

- Câu hỏi 1: Trong hồ sơ gửi thẩm định (tờ trình/báo cáo đánh giá tác động/bản thuyết minh chi tiết) đã nêu rõ các chính sách chủ yếu của dự án, dự thảo văn bản hay chưa? Mục đích, nội dung của các chính sách đó là gì? Lý do của việc ban hành chính sách đó? Các chính sách đó đã phải là giải pháp tối ưu nhằm giải quyết vấn đề đặt ra hay chưa?

- Câu hỏi 2: Các chính sách của dự án, dự thảo văn bản nêu trong hồ sơ gửi thẩm định có nhất quán với các chính sách được đề xuất trong giai đoạn lập dự kiến Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định hay không?

Nếu có những điều chỉnh về chính sách pháp lý của dự án, dự thảo văn bản so với hồ sơ được duyệt ở giai đoạn lập dự kiến chương trình thì đã nêu rõ trong hồ sơ gửi thẩm định (Tờ trình) chưa? Lý do của việc điều chỉnh chính sách là gì? Có cần thiết không?

Sau khi phân tích các vấn đề nêu trên, kết hợp với nghiên cứu, công văn thẩm định cần kết luận về sự cần thiết ban hành văn bản trong đó nêu rõ quan điểm có cần thiết ban hành văn bản không.

2. Về đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự án, dự thảo văn bản

- Câu hỏi 1: Giữa đối tượng áp dụng với phạm vi điều chỉnh của dự án, dự thảo văn bản có phù hợp, tương xứng không?

- Câu hỏi 2: Đối tượng, phạm vi điều chỉnh có phù hợp với chính sách của dự án, dự thảo văn bản không?

- Câu hỏi 3: Các quy định của dự án, dự thảo văn bản có phù hợp với phạm vi, đối tượng điều chỉnh không?

- Câu hỏi 4: Tên gọi của dự án, dự thảo văn bản đã phản ánh đúng về cơ bản phạm vi, đối tượng điều chỉnh mà dự án, dự thảo văn bản cần điều chỉnh hay chưa?

3. Về sự phù hợp của nội dung dự án, dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng

- Câu hỏi 1: Đường lối, chủ trương của Đảng cần thể chế hoá thành chính sách của dự án, dự thảo văn bản quy định trong văn kiện nào của Đảng?

- Câu hỏi 2: Nội dung dự án, dự thảo văn bản có phù hợp với với định hướng chủ trương, chính sách của Đảng về lĩnh vực đó không?

- Câu hỏi 3: Trong trường hợp phát hiện nội dung dự án, dự thảo có những quy định chưa phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng (nếu có) trong lĩnh vực đó, thì đề xuất cơ quan có thẩm quyền xin ý kiến chỉ đạo của Đảng.

4. Về tính hợp hiến của dự án, dự thảo văn bản

- Câu hỏi 1: Nội dung của dự án, dự thảo văn bản dựa trên quy định cụ thể nào của Hiến pháp về bản chất nhà nước, nội dung cơ bản của chế độ kinh tế, nghĩa vụ cơ bản của công dân, vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan nhà nước?

- Câu hỏi 2: Nội dung dự án, dự thảo văn bản có phù hợp với quy định của Hiến pháp về bản chất nhà nước, nội dung cơ bản của chế độ kinh tế, nghĩa vụ cơ bản của công dân, vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan nhà nước?

Nếu dự án, dự thảo có quy định nào không phù hợp với Hiến pháp thì cần phân tích và nêu rõ:

- Không phù hợp với điều khoản cụ thể nào của Hiến pháp?

- Có vượt khỏi phạm vi quy định của Hiến pháp hay không. Và nếu có thì về vấn đề gì?

5. Về tính hợp pháp, tính thống nhất, tính đồng bộ của dự án, dự thảo văn bản trong hệ thống pháp luật

- Câu hỏi 1: Căn cứ pháp lý chủ yếu để ban hành văn bản là gì và các căn cứ đó có chính xác hay không ?

- Câu hỏi 2: Có đúng thẩm quyền ban hành văn bản (về hình thức và nội dung) hay không?

+ Hình thức văn bản có phù hợp với yêu cầu của pháp luật về nội dung của từng loại văn bản hay không? (ví dụ: vấn đề nào phải do luật, nghị quyết của Quốc hội quy định; vấn đề nào ban hành dưới hình thức pháp lệnh hoặc nghị định,..).

+ Nội dung dự án, dự thảo văn bản có phù hợp với thẩm quyền của chủ thể ban hành không? (thuộc thẩm quyền quy định của Quốc hội hay Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ,..).

- Câu hỏi 3: Nội dung dự án, dự thảo văn bản có bảo đảm tính hợp pháp hay không? Cụ thể:

+ Có quy định nào trái với văn bản quy phạm pháp luật có giá trị pháp lý cao hơn không? nếu có thì phải phân tích xem có phù hợp với tình hình thực tế, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước không? Nêu cụ thể và đề xuất việc xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

+ Có đảm bảo tính đầy đủ trong nội dung dự án, dự thảo văn bản theo yêu cầu của văn bản có giá trị pháp lý cao hơn thuộc lĩnh vực đó hay không? chỉ rõ những nội dung còn thiếu, dẫn chiếu điều khoản cụ thể.

(Câu số 3 chủ yếu dành cho các văn bản hướng dẫn thi hành luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội)

- Câu hỏi 4: Văn bản có tuân thủ đúng trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản không? Ví dụ: Hồ sơ thẩm định có đầy đủ các tài liệu cần thiết chưa (Dự án, dự thảo văn bản, Tờ trình, Bản thuyết minh chi tiết; báo cáo đánh giá tác động (RIA); tổng hợp ý kiến đóng góp của các bộ, ngành, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản,...); có lấy ý kiến các đối tượng theo quy định không? Có thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập theo quy định không?

- Câu hỏi 5: Đảm bảo tuân thủ đúng các nguyên tắc ban hành văn bản do Luật ban hành văn bản quy định hay không? cụ thể:

+ Cách quy định hiệu lực của văn bản, hiệu lực hồi tố;

+ Đảm bảo nguyên tắc ủy quyền theo quy định của Luật.

+ Tính đồng bộ trong các quy định của dự án, dự thảo văn bản.

- Câu hỏi 6: Nội dung dự án, dự thảo văn bản có đảm bảo tính thống nhất, tính đồng bộ với hệ thống pháp luật hiện hành không? Cụ thể:

+ Có mâu thuẫn giữa các quy định của dự án, dự thảo với các quy định hiện hành do cùng cấp có thẩm quyền ban hành không (ví dụ: nội dung dự án, dự thảo nghị định có mâu thuẫn với nội dung của một hoặc nhiều nghị định hiện hành khác về cùng một lĩnh vực) và trong tờ trình/dự án, dự thảo văn bản đã có phương án giải quyết mâu thuẫn đó chưa?

+ Nếu trong tờ trình đã nêu nhưng thấy đề xuất chưa hợp lý thì ngay trong Báo cáo thẩm định phải chỉ rõ mâu thuẫn này và đề xuất cơ quan chủ trì soạn thảo phải có phương án giải quyết những mâu thuẫn đó (có thể đề xuất ban hành một văn bản sửa nhiều văn bản; có thể đề nghị kéo dài thời điểm có hiệu lực của văn bản nhằm có đủ thời gian cần thiết sửa đổi, bổ sung văn bản hiện hành để kịp thời có hiệu lực vào cùng thời điểm).

6. Về tính tương thích của dự án, dự thảo văn bản với điều ước quốc tế mà CHXHCNVN Việt Nam là thành viên

- Câu hỏi 1: Đã có điều ước quốc tế đa phương, song phương nào Việt Nam là thành viên mà liên quan đến nội dung của dự án, dự thảo chưa?

- Câu hỏi 2: Nội dung dự án, dự thảo văn bản có tương thích với các cam kết trong các điều ước quốc tế song phương/đa phương hay không? Có điểm nào trái hoặc khác với các cam kết trong các điều ước quốc tế đó không? Nếu có thì mức độ trái như thế nào (trái với một hoặc nhiều nguyên tắc, quy định của điều ước quốc tế)?

- Câu hỏi 2: dự án, dự thảo phải quy định các vấn đề nào quy định trong các điều ước quốc tế nào mà Việt Nam là thành viên

- Câu hỏi 3: Cách quy định của dự án, dự thảo văn bản có làm cản trở hay gây khó khăn cho việc thực hiện các điều ước đó hay không? Nếu có thì ở mức độ nào và giải pháp nào để khắc phục những khó khăn, cản trở đó? (ví dụ: quy định bổ sung các điều, khoản cần thiết,...).

- Câu hỏi 4: Nội dung cụ thể của dự án, dự thảo đã nội luật hoá được quy định nào trong điều ước quốc tế đó? Mức độ nội luật hoá là toàn bộ hay từng phần? Hướng giải quyết tiếp theo?

- Câu hỏi 5: Quy định của dự án, dự thảo đã tận dụng được các cam kết liên quan đến quyền hoặc cơ hội của Việt Nam trong các điều ước quốc tế có liên quan mà Việt Nam là thành viên để bảo vệ tối đa, hợp lý quyền và lợi ích hợp pháp của Việt Nam?

7. Về tính khả thi của dự án, dự thảo văn bản

- Câu hỏi 1: Các chính sách/quy định trong văn bản có phù hợp với tình hình phát triển kinh tế – xã hội vào thời điểm ban hành/ thời điểm có hiệu lực của văn bản không?

- Câu hỏi 2: Có bảo đảm sự tương xứng/hợp lý của các biện pháp quy định trong văn bản với mục tiêu được xác định khi ban hành văn bản không? Mức độ có thể giải quyết vấn đề theo mục tiêu đặt ra như thế nào? Đề xuất giải pháp khắc phục trường hợp các biện pháp giải quyết vấn đề gây tác động tiêu cực đến sự phát triển kinh tế - xã hội.

- Câu hỏi 3: Quy định của dự án, dự thảo có bảo đảm đầy đủ cơ chế để giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi điều chỉnh của văn bản như nhiệm vụ, quyền hạn, trình tự, thủ tục thực hiện? (ví dụ: Nếu phạm vi của văn bản đòi hỏi phải giải quyết 10 vấn đề nhưng dự án, dự thảo chỉ giải quyết 5 - 6 vấn đề là chưa đủ).

- Câu hỏi 4: Bảo đảm tính minh bạch, mức độ rõ ràng trong các quy định đề từng đối tượng chịu sự tác động của văn bản (các cơ quan, tổ chức, cá nhân) biết họ được làm gì, làm như thế nào, cơ quan nhà nước chỉ được làm gì... trong quá trình thi hành văn bản.

- Câu hỏi 5: Các quy định trong dự án, dự thảo văn bản có bảo đảm là giải pháp tốt nhất để thực thi các chính sách hay chưa? (trên cơ sở đánh giá kết quả báo cáo đánh giá tác động của văn bản, trong đó có mô tả, phân tích định tính và cả định lượng về chi phí lợi ích đảm bảo chi phí ít nhất/ hiệu quả cao nhất/ rủi ro ít nhất/ ít tác động tiêu cực nhất đến quyền và nghĩa vụ của công dân,...).

- Câu hỏi 6: Các quy định có phù hợp với chủ trương cải cách hành chính của nhà nước không?

- Câu hỏi 7: Các quy định có phù hợp với những điều kiện thực tế để thi hành hay không?

+ Thứ nhất: Bảo đảm phù hợp với những điều kiện về kinh phí; về nguồn nhân lực; trang thiết bị hiện đại hay không? (trên cơ sở tham khảo ý kiến của các Bộ, ngành, tổ chức khác như Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Thông tin và Truyền thông,...).

+ Thứ hai, có bảo đảm sự phù hợp của nội dung dự án, dự thảo văn bản với điều kiện khác hay không? Cụ thể:

- Trình độ dân trí, ý thức sẵn sàng chấp nhận của người dân.

- Phù hợp với những điều kiện đặc thù về địa lý, về trình độ phát triển kinh tế - xã hội của đối tượng chịu sự tác động của văn bản (thành thị, nông thôn, miền núi...).

- Quy định lộ trình tổ chức thực hiện văn bản có hợp lý không?...

- Câu hỏi 8: Các chế tài quy định có bảo đảm cho việc áp dụng pháp luật nghiêm minh, bảo đảm lợi ích cộng đồng, nhưng không quá gây bất lợi cho người dân hay không?

8. Về ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản

- Câu hỏi 1: Bộ cục của dự án, dự thảo có bảo đảm tính hợp lý, khoa học hay không? (thể hiện trong cách cơ cấu các nhóm vấn đề theo chương, mục, điều, khoản của dự án, dự thảo văn bản).

- Câu hỏi 2: Nội dung các quy định có đảm bảo tính rõ ràng, nhất quán của các thuật ngữ chuyên môn được sử dụng trong văn bản hay không? trường hợp có sự giới hạn trong sử dụng thuật ngữ chuyên ngành thì có được giải thích rõ ràng trong văn bản không?

- Câu hỏi 3: Việc đảm bảo tính rõ ràng, chính xác trong cách thức quy định các điều khoản chuyển tiếp và trong việc dẫn chiếu các quy định trong nội dung dự án, dự thảo văn bản.

- Câu hỏi 4: Ngôn ngữ trong dự án, dự thảo văn bản có đảm bảo diễn đạt rõ ràng, đơn nghĩa, dễ hiểu hay không?

- Câu hỏi 5: Cách diễn đạt của dự án, dự thảo/các quy định của dự án, dự thảo có quá chi tiết hay không (dẫn đến nguy cơ sớm phải sửa đổi, bổ sung văn bản).

- Câu hỏi 6: Đối với dự án, dự thảo văn bản quy định chi tiết thi hành luật, pháp lệnh thì dự án, dự thảo đã quy định cụ thể, trực tiếp các quy định cụ thể của luật, pháp lệnh hay chưa? có lặp lại nội dung quy định của luật, pháp lệnh về vấn đề đó hay không?

- Câu hỏi 7: Văn bản có tuân thủ đúng về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định của pháp luật không?

9. Về các vấn đề khác liên quan đến dự án, dự thảo

- Câu hỏi 1: Các quan điểm khác nhau về nội dung dự án, dự thảo đã đủ chưa? Quan điểm của cơ quan thẩm định về từng vấn đề còn có ý kiến khác nhau như thế nào? Trường hợp ủng hộ quan điểm của cơ quan soạn thảo hoặc không ủng hộ cần phải nêu rõ quan điểm và lập luận rõ.

- Câu hỏi 2: Quy định TTHC có thực sự cần thiết hay không? Có biện pháp nào thay thế quy định TTHC đó không? Quy định TTHC có bảo đảm yêu cầu về tính hợp lý, hợp pháp và hiệu quả không?

Phụ lục II
QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH TRONG CƠ QUAN BỘ TƯ PHÁP
(Kèm theo Quyết định số 1598/QĐ-BTP ngày 08 tháng 7 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ thẩm định, trả hồ sơ (trường hợp phải bổ sung hồ sơ). Nhận hồ sơ bổ sung (nếu có) - Chuyển hồ sơ thẩm định đến đơn vị được phân công chủ trì thẩm định (theo kế hoạch, quyết định phân công); gửi một bộ hồ sơ đến Bộ trưởng/Thứ trưởng phụ trách (để theo dõi, chỉ đạo); gửi các đơn vị đã được phân công phối hợp thẩm định (để phối hợp). Nếu dự thảo ngoài KH, QĐ phân công: <ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất và trình Lãnh đạo Bộ phân công thẩm định; - Chuyển hồ sơ đến các đơn vị được phân công. 	<p style="text-align: center;">1 ngày</p> <p style="text-align: center;">2 ngày</p>	Văn phòng Bộ	Hồ sơ các dự án, dự thảo phải thẩm định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nghiên cứu, phân công thẩm định trong đơn vị; - Đề nghị bổ sung các đơn vị có liên quan phối hợp thẩm định; gửi phiếu phối hợp hoặc tổ chức cuộc họp tư vấn thẩm định; - Đề xuất LDB Thành lập Hội đồng thẩm định. 	<p style="text-align: center;">- 10 ngày¹</p> <p style="text-align: center;">- 7 ngày²</p> <p style="text-align: center;">- 3 ngày³</p>	Lãnh đạo đơn vị chủ trì thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - ¹Đối với L, PL, - ²Đối với ND, - ³Đối với QĐ của TTg, TT của Bộ TP, TTLT do Bộ TP chủ trì hoặc phối hợp ban hành.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Tập hợp ý kiến thẩm định, chuẩn bị dự thảo báo cáo thẩm định; - Báo cáo trưởng phòng cho ý kiến, chỉnh lý; Lãnh đạo phụ trách cho ý kiến và ký trách nhiệm. - Trình Hồ sơ thẩm định⁴ lên LĐ Bộ. 	<p style="text-align: center;">5 ngày¹</p> <p style="text-align: center;">4 ngày²</p> <p style="text-align: center;">3 ngày³</p>	Đơn vị chủ trì thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - ¹Đối với L, PL, - ²Đối với ND - ³Đối với QĐ ⁴Hồ sơ trình, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo BCTĐ. + Ý kiến t/g thẩm định của các đ/v phối hợp + BB cuộc họp (nếu có)
Bước 4	Cho ý kiến chỉnh lý và ký duyệt	<p style="text-align: center;">3 ngày¹</p> <p style="text-align: center;">2 ngày²</p>	Lãnh đạo Bộ	<ul style="list-style-type: none"> - ¹Đối với L, PL - ²Đối với ND, QĐ
Bước 5	Gửi Báo cáo TĐ cho cơ quan chủ trì ST, Văn phòng Chính phủ, Bộ trưởng, Cục Công nghệ thông tin và các đơn vị phối hợp thẩm định; Lưu VT và gửi lưu đơn vị chủ trì thẩm định	2 h làm việc	Văn thư Bộ	Từ bước 1 - bước 6 là kết thúc thời gian thẩm định theo Luật
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi việc tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của CQ chủ trì soạn thảo; - Theo dõi, chuẩn bị ý kiến tham mưu cho Bộ trưởng giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Chính phủ; - Theo dõi, tham gia phối hợp chỉnh lý dự án, dự thảo. 		Đơn vị chủ trì thẩm định	

Phụ lục III
QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH TRONG NỘI BỘ ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số 1598/QĐ-BTP ngày 08 tháng 7 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Các bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận công văn yêu cầu thẩm định và hồ sơ thẩm định, trình Thủ trưởng phân công thẩm định	Thời gian từ bước 1 - bước 3 là một ngày làm việc	Văn thư đơn vị	Hồ sơ các dự thảo phải thẩm định
Bước 2	Chịu trách nhiệm hoặc phân công Vụ phó phụ trách lĩnh vực tổ chức thẩm định.		Thủ trưởng đơn vị	Hồ sơ các dự thảo phải thẩm định
Bước 3	Phân công trưởng phòng chịu trách nhiệm tổ chức thẩm định, trong đó chuyên viên trực tiếp tham gia soạn thảo (hoặc theo dõi soạn thảo) chịu trách nhiệm tập hợp các ý kiến thẩm định.		Lãnh đạo Vụ phụ trách	Tất cả các dự thảo
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức họp trao đổi tập thể hoặc cuộc họp tư vấn thẩm định, gồm: đơn vị chủ trì TĐ, đại diện CQCT soạn thảo, đại diện các đơn vị có liên quan thuộc bộ, các chuyên gia. - Đề nghị các đ/v có liên quan phối hợp thẩm định. - Liên hệ với cơ quan chủ trì soạn thảo yêu cầu cung cấp thêm thông tin hoặc trao đổi những vấn đề chưa rõ, còn có ý kiến khác nhau. - Tổ chức nghiên cứu thẩm định trong nội bộ đ/v: Tổ chức họp Phòng (có thể đề nghị các phòng, ban khác tham gia ý kiến bằng vb hoặc t/g họp). - Đề xuất LDB Thành lập Hội đồng thẩm định đối với Luật, Pháp lệnh, Nghị định phức tạp, còn nhiều ý kiến khác nhau. 	Thời gian thực hiện từ bước 4 - bước 6 là - 9 ngày ¹ - 6 ngày ² - 2 ngày ³	Lãnh đạo phụ trách Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - ¹ Đối với L, PL, ND - ² Đối với ND - ³ Đối với QĐ của TTg, TT của Bộ TP, TTLT do Bộ TP chủ trì hoặc phối hợp ban hành
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tập hợp ý kiến thẩm định trong đơn vị và ngoài đơn vị, chuẩn bị dự thảo báo cáo thẩm định - Báo cáo Trưởng phòng cho ý kiến chỉnh lý dự thảo BCTĐ 	4 ngày ¹ 3 ngày ² 2 ngày ³	Chuyên viên chịu trách nhiệm	<ul style="list-style-type: none"> - ¹ Đối với L, PL - ² Đối với , ND - ⁴ Đối với QĐ của TTg, TT, TTLT do Bộ TP chủ trì hoặc phối hợp ban hành
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Lãnh đạo phụ trách cho ý kiến chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo; - Ký trách nhiệm. 	1 ngày	Lãnh đạo phụ trách	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi việc tiếp thu, giải trình YK thẩm định; - Theo dõi, chuẩn bị YK tham mưu cho Bộ trưởng giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Chính phủ; - Theo dõi, tham gia phối hợp chỉnh lý dự án, dự thảo. 			