

Số: **02** /2013/TT-TTCP

Hà Nội, ngày **02** tháng **4** năm 2013

THÔNG TƯ

Quy định về việc soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc trách nhiệm của Thanh tra Chính phủ

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ Nghị định số 83/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về việc soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc trách nhiệm của Thanh tra Chính phủ như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về trình tự, thủ tục trong việc lập đề nghị, soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Thanh tra Chính phủ chủ trì soạn thảo để trình hoặc ban hành theo thẩm quyền (sau đây gọi chung là văn bản quy phạm pháp luật).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ (sau đây gọi chung là đơn vị) và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc lập đề nghị, soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 3. Văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Thông tư này bao gồm:

1. Luật, Pháp lệnh mà Thanh tra Chính phủ được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành.

2. Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc Nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội mà Thanh tra Chính phủ được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành.

3. Thông tư của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành theo thẩm quyền.

4. Thông tư liên tịch giữa Tổng Thanh tra Chính phủ với các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Điều 4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật do Thanh tra Chính phủ chủ trì soạn thảo hoặc ban hành.

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 60 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 và 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.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Thanh tra Chính phủ ký hoặc đồng ký ban hành phải lấy số riêng, không được lấy số văn bản quy phạm pháp luật chung với văn bản hành chính thông thường khác.

Điều 5. Thời điểm có hiệu lực và việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ hoặc đình chỉ thi hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Điều 58 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.

3. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Chương II **LẬP ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG** **VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Điều 6. Trách nhiệm chuẩn bị đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Hằng năm, các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình và yêu cầu thực tế có trách nhiệm lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, trình Tổng thanh tra Chính phủ (qua Vụ Pháp chế) vào thời gian như sau:

a) Trước ngày 01 tháng 01 đối với dự án luật của Quốc hội, pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

b) Trước ngày 01 tháng 6 đối với Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

c) Trước ngày 01 tháng 8 đối với thông tư của Tổng Thanh tra Chính phủ hoặc Thông tư liên tịch;

Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 7 của Thông tư này.

2. Các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ trước khi trình đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ phải thực hiện các công việc sau đây:

a) Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Đăng tải bản thuyết minh và báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản (trừ quyết định của Thủ tướng Chính phủ) trên Cổng thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 9 Thông tư này.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan nghiên cứu, hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở các ý kiến góp ý gửi về Vụ Pháp chế để tổng hợp;

d) Đối với đề nghị xây dựng thông tư hoặc thông tư liên tịch phải lấy ý kiến các đơn vị, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, trình lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách, hoàn thiện hồ sơ, gửi về Vụ Pháp chế để tổng hợp.

đ) Định kỳ sáu tháng, hằng năm báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ tiến độ xây dựng các văn bản được giao trong chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành (qua Vụ Pháp chế).

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thể gửi kiến nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực được quy định tại Điều 1 của Thông tư này. Kiến nghị được gửi bằng văn bản hoặc Cổng thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ vào thời gian theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan tổng hợp, dự thảo đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức họp thông qua dự thảo; trình Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định, trong đó giao nhiệm vụ cho đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản, đơn vị phối hợp, thời gian trình, thời gian ban hành.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan chính lý, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh trình Tổng Thanh tra Chính phủ để gửi Bộ Tư pháp trước ngày 01 tháng 03 năm đầu tiên của nhiệm kỳ Quốc hội (đối với hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ của Quốc hội) hoặc chậm nhất là 105 ngày trước ngày 01 tháng 03 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội (đối với hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hằng năm trên cơ sở chương trình của cả nhiệm kỳ Quốc hội) hoặc chậm nhất là 105 ngày trước ngày 01 tháng 03 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội (đối với hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hằng năm mà chưa có trong chương trình của cả nhiệm kỳ Quốc hội).

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chính lý, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định. Hồ sơ được gửi đến Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp trước ngày 01 tháng 8 hằng năm.

d) Trường hợp do yêu cầu quản lý cần ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật chưa có trong Chương trình, đơn vị, cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Pháp chế) để bổ sung. Hồ sơ đề nghị bổ sung Chương trình thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Thông tư này. Vụ Pháp chế có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu cho Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định.

đ) Trường hợp cần thay đổi Chương trình, trong thời hạn trước 60 ngày đối với dự thảo nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, 30 ngày đối với dự thảo thông tư của Tổng Thanh tra Chính phủ hoặc Thông tư liên tịch so với thời gian theo Chương trình, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo và Vụ

Pháp chế thống nhất ý kiến, báo cáo Thanh tra Chính phủ. Vụ Pháp chế có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu cho Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định.

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

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

2. Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định của Chính phủ thực hiện theo quy định tại Điều 15, 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.

3. Hồ sơ đề nghị xây dựng quyết định của Thủ tướng Chính phủ bao gồm: bản thuyết minh nêu rõ tên văn bản; sự cần thiết ban hành văn bản, căn cứ pháp lý ban hành văn bản; các vấn đề cần giải quyết; dự kiến nội dung chính của văn bản, tên đơn vị chủ trì soạn thảo; thời gian trình.

4. Hồ sơ đề nghị xây dựng thông tư hoặc thông tư liên tịch của Thanh tra Chính phủ bao gồm: bản thuyết minh nêu rõ tên văn bản, sự cần thiết ban hành văn bản, căn cứ pháp lý ban hành văn bản, dự kiến nội dung chính của văn bản, Bản tổng hợp ý kiến các đơn vị, cơ quan, tổ chức, các nhân có liên quan, tên đơn vị chủ trì soạn thảo, thời gian trình.

Hồ sơ đề nghị phải có ý kiến của Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách trước khi trình Tổng Thanh tra Chính phủ.

Chương III SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 8. Đơn vị chủ trì soạn thảo

Đơn vị chủ trì soạn thảo là đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ được Tổng Thanh tra Chính phủ giao xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hoặc được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Chương II Thông tư này.

Điều 9. Soạn thảo Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ

1. Việc soạn thảo Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và 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.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo là đầu mối giúp Tổng Thanh tra Chính phủ thực hiện các nhiệm vụ sau:

- a) Bảo đảm các điều kiện hoạt động của Ban soạn thảo và Tổ biên tập;
- b) Phối hợp và tạo điều kiện cho Ban soạn thảo tổng kết tình hình thi hành pháp luật; đánh giá tác động khi soạn thảo Luật, Pháp lệnh, Nghị định; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung dự thảo; tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu, các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên có liên quan đến dự thảo; chuẩn bị đề cương, biên soạn, tổ chức lấy ý kiến và chỉnh lý dự thảo trước khi gửi thẩm định.

Trường hợp soạn thảo văn bản có nội dung quy định về thủ tục hành chính phải đánh giá tác động đối với thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP);

- c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan chuẩn bị dự thảo các văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành.

3. Tổ chức lấy ý kiến trong quá trình soạn thảo:

- a) Việc lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 27 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;

- b) Đơn vị chủ trì soạn thảo phải gửi dự thảo văn bản đến các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ để lấy ý kiến, trong đó phải lấy ý kiến của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ nếu có quy định liên quan đến nguồn tài chính và nguồn nhân lực. Trường hợp văn bản có quy định về thủ tục hành chính, trước khi gửi thẩm định phải lấy ý kiến của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp;

- c) Văn bản lấy ý kiến phải quy định thời hạn trả lời chậm nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ văn bản và hồ sơ đề nghị góp ý kiến;

- d) Việc đăng tải nội dung dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ để lấy ý kiến rộng rãi của các tổ chức, cá nhân thực hiện như sau:

- Đơn vị chủ trì soạn thảo có văn bản đề nghị đăng tải thông tin gửi về Trung tâm thông tin của Thanh tra Chính phủ;

- Gửi kèm theo văn bản đề nghị 01 bản mềm nội dung dự thảo lần 02 của văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP;

- Trung tâm thông tin có trách nhiệm tiếp nhận và đăng toàn bộ nội dung dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ yêu cầu tại điểm này;

đ) Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Trường hợp không tiếp thu ý kiến góp ý, cơ quan chủ trì soạn thảo phải giải trình cụ thể bằng văn bản.

Điều 10. Soạn thảo Thông tư của Tổng Thanh tra Chính phủ

1. Căn cứ nội dung của Thông tư, Tổng Thanh tra Chính phủ có thể quyết định thành lập Tổ biên tập gồm đại diện đơn vị chủ trì soạn thảo, Vụ Pháp chế, các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan. Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo làm Tổ trưởng Tổ biên tập, chịu trách nhiệm trước Tổng Thanh tra Chính phủ về nội dung, chất lượng, tiến độ soạn thảo.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức tổng kết tình hình thực hiện pháp luật; khảo sát đánh giá thực trạng quan hệ xã hội; nghiên cứu thông tin tư liệu có liên quan đến nội dung dự thảo; chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo; tổ chức lấy ý kiến; gửi đăng toàn bộ nội dung dự thảo (dự thảo 2) trên Cổng thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 9 của Thông tư này trước thời gian dự kiến trình Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành ít nhất là 60 ngày để lấy ý kiến đóng góp của các tổ chức, cá nhân; chuẩn bị tờ trình và tài liệu có liên quan đến dự thảo gửi xin ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế theo quy định tại Điều 13 Thông tư này.

Trường hợp soạn thảo Thông tư có nội dung quy định về thủ tục hành chính, ngoài việc thực hiện quy định trên đây còn phải đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

3. Tổ chức lấy ý kiến trong quá trình soạn thảo:

a) Việc đăng tải nội dung dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ để lấy ý kiến về Dự thảo thực hiện theo quy định tại điểm d, khoản 3, Điều 9 Thông tư này

b) Căn cứ nội dung, tính chất của văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức họp lấy ý kiến trực tiếp hoặc gửi dự thảo lấy ý kiến các tổ chức, cá nhân là đối tượng điều chỉnh của văn bản và các cơ quan, đơn vị thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước có liên quan. Nếu đối tượng cần lấy ý kiến là các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thì thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo xin ý kiến Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách quyết định;

c) Trường hợp Thông tư có nội dung quy định về thủ tục hành chính, trước khi gửi thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện lấy ý kiến của đơn

vị kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

d) Văn bản lấy ý kiến của các đơn vị và phải quy định thời hạn trả lời chậm nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ văn bản và hồ sơ đề nghị góp ý kiến.

4. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Trường hợp không tiếp thu ý kiến góp ý, cơ quan chủ trì soạn thảo phải giải trình cụ thể bằng văn bản.

Điều 11. Soạn thảo thông tư liên tịch do Thanh tra Chính phủ chủ trì

1. Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định thành lập Tổ biên tập gồm đại diện đơn vị chủ trì soạn thảo, đại diện Bộ, cơ quan ngang bộ phối hợp ban hành thông tư và Vụ Pháp chế, cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan. Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo làm Tổ trưởng Tổ biên tập, chịu trách nhiệm trước Tổng thanh tra Chính phủ về nội dung, chất lượng, tiến độ soạn thảo.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức tổng kết tình hình thực hiện pháp luật; khảo sát đánh giá thực trạng quan hệ xã hội; nghiên cứu thông tin tư liệu có liên quan đến nội dung dự thảo; chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo; tổ chức lấy ý kiến; gửi đăng toàn bộ nội dung dự thảo (dự thảo 2) trên Cổng thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 9 của Thông tư này trước thời gian dự kiến trình Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành ít nhất là 60 ngày để lấy ý kiến đóng góp của các tổ chức, cá nhân; chuẩn bị tờ trình và các tài liệu có liên quan đến dự thảo, xin ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế Thanh tra Chính phủ. Vụ Pháp chế Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm phối hợp với tổ chức pháp chế của Bộ, cơ quan ngang bộ đồng ban hành thông tư thẩm định theo quy định tại Điều 13 của Thông tư này.

Trường hợp soạn thảo Thông tư có nội dung quy định về thủ tục hành chính, ngoài việc thực hiện quy định trên đây còn phải đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

3. Tổ chức lấy ý kiến trong quá trình soạn thảo:

a) Căn cứ nội dung, tính chất của văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức họp lấy ý kiến trực tiếp hoặc gửi dự thảo lấy ý kiến các tổ chức, cá nhân là đối tượng điều chỉnh của văn bản và các cơ quan, đơn vị thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước có liên quan. Nếu đối tượng cần lấy ý kiến là các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thì thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo xin ý kiến lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách quyết định;

b) Trường hợp Thông tư có nội dung quy định về thủ tục hành chính, trước khi gửi thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện lấy ý kiến đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

c) Văn bản lấy ý kiến phải quy định thời hạn trả lời chậm nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ văn bản và hồ sơ đề nghị góp ý kiến.

4. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Trường hợp không tiếp thu ý kiến góp ý, cơ quan chủ trì soạn thảo phải giải trình cụ thể bằng văn bản.

Chương IV **THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Điều 12. Hồ sơ, thủ tục đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định

1. Hồ sơ dự thảo Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Quyết định gửi Bộ Tư pháp thẩm định bao gồm:

a) Tờ trình Chính phủ về dự án, dự thảo Luật, Pháp lệnh, Nghị định; tờ trình Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quyết định;

b) Bản thuyết minh chi tiết về dự án, dự thảo;

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

d) 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 về việc tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo văn bản;

đ) Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính; báo cáo tiếp thu giải trình ý kiến góp ý của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp (nếu dự án, dự thảo có nội dung quy định về thủ tục hành chính);

e) Báo cáo đánh giá tác động của dự thảo văn bản (đối với dự án, dự thảo Luật, Pháp lệnh, Nghị định);

g) 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 thảo văn bản (đối với dự án, dự thảo Luật, Pháp lệnh);

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

2. Thủ tục gửi hồ sơ đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định:

a) Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này phải được Vụ Pháp chế kiểm tra và có ý kiến chính thức trước khi trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định;

b) Sau khi có ý kiến của Vụ Pháp chế, cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, trình Tổng thanh tra Chính phủ đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định. Ngoài các tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều này, hồ sơ trình Tổng thanh tra Chính phủ đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định còn phải có các văn bản sau đây:

- Phiếu trình Tổng Thanh tra Chính phủ của cơ quan chủ trì soạn thảo;
- Dự thảo Công văn của Thanh tra Chính phủ gửi Bộ Tư pháp đề nghị thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp Luật;
- Văn bản nêu rõ ý kiến của Vụ Pháp chế về hồ sơ đề nghị thẩm định; văn bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến của Vụ Pháp chế (nếu có).

c) Hồ sơ đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định phải được lập thành 10 bộ. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị thẩm định đến Bộ Tư pháp; nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản; thực hiện yêu cầu có liên quan của các cơ quan có thẩm quyền cho đến khi văn bản được ban hành.

Điều 13. Hồ sơ, thủ tục đề nghị Vụ Pháp chế thẩm định

1. Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm thẩm định dự thảo Thông tư của Tổng Thanh tra Chính phủ và chủ trì, phối hợp với tổ chức pháp chế của cơ quan đồng ban hành văn bản thẩm định Thông tư liên tịch giữa Thanh tra Chính phủ với các Bộ, cơ quan ngang bộ trước khi trình Tổng thanh tra ký ban hành. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi 02 bộ hồ sơ đề nghị thẩm định tới Vụ Pháp chế. Trường hợp là Thông tư liên tịch còn phải gửi 02 bộ đến Vụ Pháp chế của Bộ, cơ quan ngang bộ cùng phối hợp ban hành thông tư. Hồ sơ gồm:

- a) Công văn đề nghị Vụ Pháp chế thẩm định dự thảo Thông tư;
- b) Tờ trình Tổng Thanh tra Chính phủ về dự thảo Thông tư;
- c) Dự thảo Thông tư sau khi đã được nghiên cứu, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, có liên quan (dự thảo 3);
- d) Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính; báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý của đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định (đối với Thông tư) nếu dự thảo Thông tư có nội dung quy định về thủ tục hành chính;
- đ) Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các cục, vụ, đơn vị, cơ quan, đơn vị, cá nhân; bản sao các văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị, cá nhân;
- e) Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Trường hợp hồ sơ thẩm định không đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này, trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ.

Điều 14. Nội dung và thời hạn thẩm định của Vụ Pháp chế

1. Nội dung thẩm định dự thảo Thông tư bao gồm:

a) Sự cần thiết ban hành, đối tượng và phạm vi điều chỉnh của văn bản;
b) Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng;

c) Tính hợp hiến, hợp pháp; tính thống nhất của dự thảo văn bản với hệ thống văn bản quy pháp luật và tương thích với điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên;

d) Tính khả thi của văn bản khi được ban hành; việc tuân thủ trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản; kỹ thuật soạn thảo văn bản;

2. Kết quả thẩm định phải được thể hiện bằng văn bản.

3. Nếu dự thảo Thông tư có nội dung quy định về thủ tục hành chính, ngoài các nội dung thẩm định quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 Điều này, Vụ Pháp chế phải xem xét các vấn đề theo quy định tại Điều 7 và các khoản 1, 2, 4 và 5 Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP. Kết quả thẩm định về thủ tục hành chính phải được nêu rõ trong văn bản thẩm định.

4. Thời hạn thẩm định tối đa là 10 ngày làm việc, kể từ ngày Vụ Pháp chế nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Thông tư này.

5. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, báo cáo giải trình ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế bằng văn bản và chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Thông tư trước khi trình Tổng thanh tra ký ban hành.

Chương V BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 15. Văn bản Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ

Việc ban hành Luật, pháp lệnh, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 24/2009/NĐ-CP

Điều 16. Trình Tổng Thanh tra ký ban hành Thông tư, Thông tư liên tịch

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trình Tổng Thanh tra Chính phủ ký ban hành Thông tư, Thông tư liên tịch.

2. Hồ sơ dự thảo Thông tư trình Tổng thanh tra Chính phủ ký ban hành bao gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc của cơ quan chủ trì soạn thảo trình Tổng Thanh tra Chính phủ theo mẫu quy định của Thanh tra Chính phủ;

b) Tờ trình Tổng thanh tra Chính phủ về dự thảo Thông tư;

c) Dự thảo Thông tư đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế;

d) Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, cá nhân; bản sao các văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị, cá nhân;

đ) Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế. Trường hợp là thông tư liên tịch phải có ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế của Bộ, cơ quan ngang bộ cùng phối hợp ban hành thông tư;

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

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

Điều 17. Gửi thông tư để đăng Công báo, Cổng thông tin điện tử

1. Thông tư của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành hoặc liên tịch ban hành phải được gửi đăng Công báo và Cổng thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Tổng Thanh tra Chính phủ ký ban hành Thông tư, Văn phòng Thanh tra Chính phủ phải gửi đến cơ quan Công báo của Văn phòng Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ 02 bản chính cùng file mềm có chứa nội dung chính xác với văn bản chính.

2. Trường hợp Thông tư quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp thì có thể có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành nhưng phải được đăng ngay trên trang thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ, đưa tin trên phương tiện thông tin đại chúng và vẫn phải đăng Công báo chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành như quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày Thông tư được ký ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế 01 bản để kiểm tra theo quy định của Pháp luật.

Điều 18. Quy định về bảo vệ bí mật nhà nước

Việc soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật nhà nước phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Kinh phí xây dựng và kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được bố trí từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác theo quy định của pháp luật. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, Văn phòng, Vụ Kế hoạch - Tài chính và Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ lập dự toán và quyết toán kinh phí xây dựng, kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo kinh phí kịp thời đáp ứng cho công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Lập kế hoạch kinh phí hàng năm:

a) Căn cứ kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị mình và chế độ hiện hành, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản chủ trì, phối hợp với đơn vị chức năng xây dựng kế hoạch kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị mình.

b) Trước ngày 01 tháng 6 hàng năm, các đơn vị gửi kế hoạch kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm sau của đơn vị mình đến Văn phòng, Vụ Kế hoạch – Tài chính và Tổng hợp để xây dựng kế hoạch kinh phí đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Thanh tra Chính phủ;

3. Kinh phí xây dựng, kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được lấy từ kinh phí chi thường xuyên của Thanh tra Chính phủ; mức chi, việc thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành về lập dự toán quản lý sử dụng và quyết toán bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

4. Đơn vị tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ các dự án của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài 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.

5. Các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm bố trí cán bộ, kinh phí; hỗ trợ

phương tiện làm việc, thông tin, các điều kiện cần thiết khác cho việc chuẩn bị, soạn thảo, lấy ý kiến và thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

6. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế trong hoạt động hợp tác quốc tế để khai thác các nguồn lực, dự án đầu tư cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013; bãi bỏ Quyết định số 2015/2007/QĐ-TTCP ngày 26 tháng 9 năm 2007 của Tổng Thanh tra về việc ban hành quy chế về các hoạt động của Thanh tra Chính phủ trong việc soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng, thủ trưởng các cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Pháp chế) để kịp thời nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung./. *hm*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo TTCP;
- Các Vụ, Cục, đơn vị thuộc TTCP;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Công báo;
- Lưu: PC, VT. *hm*

TỔNG THANH TRA


Huỳnh Phong Tranh