

Số: 72/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 20 tháng 1 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26/7/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1480/QĐ-BTC ngày 29/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật tài chính và Quyết định số 239/QĐ-BTC ngày 26/2/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật tài chính. Trong quá trình thực hiện, trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *alt*

Nơi nhận: *alt*

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ (để báo cáo);
- Lưu: VT, PC. *15b*



Hồ Đức Phức

**QUY CHẾ XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT,
HOÀN THIỆN HỆ THỐNG PHÁP LUẬT TÀI CHÍNH**
(Kèm theo Quyết định số 72/QĐ-BTC ngày 26/1/2022 của Bộ Tài chính)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật tài chính; soạn thảo, kiểm soát thủ tục hành chính quy định tại văn bản quy phạm pháp luật tài chính; thẩm định, lưu hành văn bản quy phạm pháp luật tài chính; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật tài chính và văn bản quy phạm pháp luật do Bộ, ngành, địa phương ban hành có nội dung liên quan đến tài chính; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; hợp nhất và pháp điển quy phạm pháp luật; tuyên truyền, phổ biến pháp luật và hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

Điều 2. Văn bản quy phạm pháp luật tài chính

Văn bản quy phạm pháp luật tài chính gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Tài chính trình cấp có thẩm quyền ban hành gồm: 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.

2. Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Tài chính gồm: thông tư; thông tư liên tịch do Bộ trưởng Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán Nhà nước soạn thảo, ban hành (sau đây gọi là thông tư).

Điều 3. Tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước

Việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật tài chính có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực tài chính ngân sách và các lĩnh vực có liên quan phải tuân thủ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết hướng dẫn thi hành và quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của ngành tài chính trong quy định pháp luật có liên quan về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 4. Xác định hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc xác định hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 151, Điều 152 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, khoản 48 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều 38 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật

Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (sau đây gọi là Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

Các đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế để dự kiến thời điểm có hiệu lực của văn bản ngay trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật trên cơ sở bảo đảm đủ thời gian để các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có điều kiện tiếp cận và chuẩn bị thực thi các nội dung của văn bản quy phạm pháp luật về tài chính.

2. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật:

a) Ngày có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật phải được xác định cụ thể ngày, tháng, năm có hiệu lực trong văn bản quy phạm pháp luật theo nguyên tắc không sớm hơn 45 ngày kể từ ngày được thông qua hoặc ký ban hành; trừ trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản 2 Điều này.

b) Hiệu lực văn bản được xác định từ ngày ký ban hành hoặc sớm hơn 45 ngày kể từ ngày được thông qua hoặc ký ban hành chỉ áp dụng đối với trường hợp văn bản quy phạm pháp luật soạn thảo theo trình tự, thủ tục rút gọn;

c) Việc xác định hiệu lực trở về trước chỉ áp dụng đối với trường hợp thật cần thiết để bảo đảm lợi ích chung của xã hội, thực hiện các quyền, lợi ích của tổ chức, cá nhân được quy định trong luật, nghị quyết của Quốc hội thì văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài chính chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền ban hành gồm pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ và thông tư được quy định hiệu lực trở về trước, trừ các trường hợp sau:

- Quy định trách nhiệm pháp lý mới đối với hành vi mà vào thời điểm thực hiện hành vi đó pháp luật không quy định trách nhiệm pháp lý;

- Quy định trách nhiệm pháp lý nặng hơn.

Điều 5. Đính chính văn bản quy phạm pháp luật sau khi đăng Công báo

1. Văn bản quy phạm pháp luật sau khi đăng Công báo, nếu phát hiện có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày thì phải được đính chính kịp thời. Việc đính chính được thực hiện theo quy định tại Điều 94, Điều 130 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện văn bản có sai sót thuộc các trường hợp nêu tại Khoản 1 Điều này, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế thực hiện đính chính văn bản. Cụ thể như sau:

a) Đối với thông tư, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

- Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế xây dựng dự thảo tờ trình, văn bản đính chính trình Bộ xem xét quyết định;

- Ngay sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Bộ, trong thời hạn 01 ngày làm việc, đơn vị chủ trì có trách nhiệm thừa lệnh Bộ ký văn bản đính chính và tổ chức lưu hành văn bản đính chính.

b) Đối với nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

- Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan xây dựng dự thảo tờ trình Chính phủ/Thủ tướng Chính phủ về nội dung cần đính chính để trình Bộ trình Chính phủ/Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng của Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp đề rà soát và xây dựng văn bản đính chính theo đúng quy định tại Điều 94 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

c) Đối với luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

- Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan xây dựng dự thảo tờ trình Chính phủ về nội dung cần đính chính để trình Bộ trình Chính phủ có văn bản gửi Văn phòng Quốc hội đề xuất việc đính chính;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng của Văn phòng Quốc hội, Bộ Tư pháp đề rà soát và xây dựng văn bản đính chính theo đúng quy định tại Điều 94 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Văn bản quy phạm pháp luật có sai sót về thẩm quyền, nội dung thì không thực hiện đính chính. Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo phải chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ có liên quan trình Bộ ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ theo quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).

Chương II

LẬP CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1. XÂY DỰNG NỘI DUNG CHÍNH SÁCH TRONG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ LẬP ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 6. Xây dựng nội dung chính sách trong văn bản quy phạm pháp luật

1. Nội dung chính sách trong văn bản quy phạm pháp luật tài chính gồm những yếu tố cơ bản sau:

a) Những vấn đề thực tiễn đặt ra cần giải quyết;

b) Mục tiêu mong muốn đạt được và các giải pháp, biện pháp để đạt được mục tiêu của vấn đề.

2. Việc xây dựng nội dung chính sách phải được thực hiện trước khi đề nghị xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật sau đây:

a) Luật, pháp lệnh;

b) Nghị quyết của Quốc hội quy định tại Điểm b và Điểm c Khoản 2 Điều 15 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 16 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

c) Nghị định của Chính phủ quy định tại Khoản 3 Điều 19 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Việc xây dựng nội dung chính sách phải dựa trên một trong các căn cứ sau đây:

a) Đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước;

b) Tình hình thực hiện và kết quả tổng kết đánh giá thi hành văn bản quy phạm pháp luật (nếu có);

Trường hợp đề xuất sửa đổi, bổ sung ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện hoặc điều kiện đầu tư kinh doanh thì việc xây dựng nội dung chính sách phải bao gồm những nội dung quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đầu tư.

c) Kết quả khảo sát, đánh giá tình hình kinh tế - xã hội, thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến phạm vi, lĩnh vực quản lý tài chính ngân sách thuộc phạm vi điều chỉnh của văn bản quy phạm pháp luật dự kiến ban hành;

d) Nội dung công việc phải triển khai để thực hiện các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

4. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm đề xuất xây dựng nội dung chính sách; lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực được giao quản lý.

Điều 7. Trình Bộ phê duyệt chủ trương về xây dựng chính sách

1. Căn cứ quy định tại Khoản 3 Điều 6 Quy chế này, các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm đề xuất nội dung chính sách trong văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ phê duyệt để trên cơ sở đó triển khai các bước tiếp theo thuộc quy trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Hồ sơ trình Bộ gồm:

a) Tờ trình Bộ về việc xây dựng nội dung chính sách; trong đó nêu rõ sự cần thiết, mục tiêu, yêu cầu phải ban hành chính sách và dự kiến các hoạt động đánh giá tác động chính sách;

b) Nội dung từng chính sách, trong đó có đánh giá tác động sơ bộ chính sách; thuyết minh về các căn cứ để xây dựng nội dung chính sách quy định tại Khoản 3 Điều 6 Quy chế này;

c) Ý kiến của Vụ Pháp chế và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan (nếu có).

Điều 8. Tổ chức đánh giá tác động chính sách

1. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì phối hợp với Vụ Pháp chế triển khai nhiệm vụ đánh giá tác động chính sách. Đối với trường hợp nội dung chính sách phức tạp, có phạm vi tác động rộng và liên quan đến nhiều Bộ, ngành khác, đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì có trách nhiệm mời đại diện đơn vị chức năng thẩm định, thẩm tra của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ tham gia đánh giá tác động chính sách.

2. Việc xây dựng nội dung chính sách, phương pháp đánh giá tác động chính sách được thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

Trong từng nội dung đánh giá phải phân tích tác động tích cực, tiêu cực đối với các đối tượng chịu sự điều chỉnh trực tiếp của chính sách (nhà nước, công dân và doanh nghiệp); So sánh các giải pháp thực hiện chính sách và kiến nghị các giải pháp tối ưu nhất thực hiện chính sách đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

3. Xây dựng báo cáo đánh giá tác động của các chính sách theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

4. Trường hợp đề xuất sửa đổi, bổ sung ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện hoặc điều kiện đầu tư kinh doanh thì việc xây dựng báo cáo đánh giá tác động chính sách phải bao gồm những nội dung quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 13 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đầu tư.

Điều 9. Lập hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Căn cứ kết quả đánh giá tác động chính sách, đơn vị chủ trì có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới đối với các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

2. Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gồm:

a) Tờ trình Bộ và dự thảo tờ trình Chính phủ, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành; mục đích, quan điểm xây dựng; đối tượng, phạm vi điều chỉnh; mục tiêu, nội dung chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do của việc lựa chọn; thời gian dự kiến đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm việc thi hành;

b) Báo cáo đánh giá tác động chính sách;

Trường hợp đề xuất sửa đổi, bổ sung ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện hoặc điều kiện đầu tư kinh doanh thì việc xây dựng nội dung chính sách, báo cáo đánh giá tác động chính sách phải bao gồm những nội dung quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đầu tư;

- c) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật (nếu có) hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;
- d) Dự kiến đề cương chi tiết đối với dự thảo Luật, Pháp lệnh, Nghị định;
- đ) Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 10. Lấy ý kiến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để lấy ý kiến Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan.

Hồ sơ lấy ý kiến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị thuộc Tổng cục và tương đương (sau đây gọi là Tổng cục) đề xuất phải có ý kiến của đơn vị đầu mối về kiểm soát thủ tục hành chính thuộc các Tổng cục. Đơn vị đầu mối về kiểm soát thủ tục hành chính thuộc các Tổng cục có trách nhiệm tham gia ý kiến về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị thuộc Tổng cục đề xuất trước khi gửi xin ý kiến của các đơn vị thuộc Bộ có liên quan.

2. Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị chủ trì hoàn thiện đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, trình Bộ phê duyệt và ký công văn gửi lấy ý kiến Bộ Nội vụ về nguồn nhân lực; Bộ Ngoại giao về sự tương thích với điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; Bộ Tư pháp về tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật với hệ thống pháp luật; Bộ Lao động - Thương binh và xã hội về bình đẳng giới và Bộ, ngành khác có liên quan (nếu có); Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam về quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp; gửi lấy ý kiến của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách. Đồng thời, chuẩn bị báo cáo của Bộ Tài chính đánh giá, cho ý kiến về nguồn tài chính theo quy định tại Điều 67 Quy chế này.

Sau 01 ngày làm việc kể từ ngày Bộ ký công văn gửi lấy ý kiến các Bộ, ngành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ, Cục tin học và Thống kê tài chính đăng tải báo cáo tổng kết, báo cáo đánh giá tác động của chính sách và các tài liệu khác trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại khoản 1 Điều 36, khoản 1 Điều 86 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính. Thời gian đăng tải ít nhất là 30 ngày.

Hồ sơ gửi lấy ý kiến gồm dự thảo tờ trình Chính phủ, báo cáo đánh giá tác động chính sách và đề cương dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (các tài liệu này

được gửi bằng bản giấy); Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật (nếu có) hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (các tài liệu này được gửi bằng bản điện tử), tại công văn gửi lấy ý kiến phải xác định rõ địa chỉ khai thác trên Công thông tin điện tử của Chính phủ, Công thông tin điện tử của Bộ Tài chính.

3. Trong trường hợp phải đẩy nhanh tiến độ, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trình Bộ cho lấy ý kiến đồng thời các đơn vị trong và ngoài Bộ.

Điều 11. Lấy ý kiến pháp lý của Vụ Pháp chế

1. Ngay sau khi kết thúc việc lấy ý kiến Bộ, ngành, đơn vị chủ trì hoàn thiện đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi lấy ý kiến pháp lý của Vụ Pháp chế trước khi trình Bộ để gửi Bộ Tư pháp thẩm định. Hồ sơ gửi lấy ý kiến pháp lý gồm:

a) Công văn gửi lấy ý kiến pháp lý;

b) Ý kiến tham gia của Văn phòng Bộ, các đơn vị thuộc Bộ; Các Tổng cục phải có ý kiến của tổ chức pháp chế và đơn vị đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính.

c) Các tài liệu quy định tại Khoản 2 Điều 9 Quy chế này và Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý.

2. Chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức cấp ý kiến pháp lý bảo đảm chất lượng và gửi công văn cấp ý kiến pháp lý đến đơn vị chủ trì. Nội dung cấp ý kiến pháp lý được thực hiện như nội dung thẩm định theo quy định tại Khoản 3 Điều 39 và Khoản 3 Điều 88 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

Đối với các đề nghị có nội dung chính sách có phạm vi và đối tượng điều chỉnh rộng, tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến những lĩnh vực nhạy cảm trong đời sống kinh tế - xã hội thì việc cấp ý kiến pháp lý được thực hiện theo hình thức hội đồng. Thành phần tham gia hội đồng cấp ý kiến pháp lý gồm: Chủ tịch Hội đồng là một Lãnh đạo Vụ Pháp chế; Thư ký Hội đồng là một cán bộ của Vụ Pháp chế; đại diện đơn vị chủ trì soạn thảo, Văn phòng Bộ (đối với nội dung chính sách có quy định về thủ tục hành chính hoặc khi có chính sách sửa đổi quy định về điều kiện kinh doanh), đại diện các đơn vị thuộc Bộ khác có liên quan và các chuyên gia, nhà khoa học (nếu cần). Số lượng thành viên hội đồng thẩm định tối thiểu là 07 người.

3. Tổ chức pháp chế thuộc các Tổng cục có trách nhiệm tham gia ý kiến về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị thuộc Tổng cục đề xuất trước khi gửi xin ý kiến pháp lý của Vụ Pháp chế.

Điều 12. Gửi lấy ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế, đơn vị chủ trì nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện đề nghị xây dựng

văn bản quy phạm pháp luật, chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 37 và Điều 87 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Khoản 20, Điểm b Khoản 53 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ ký công văn gửi lấy ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp. Công văn thẩm định được gửi đồng thời đến Vụ Pháp chế để phối hợp đôn đốc, tham gia thẩm định khi phát sinh.

2. Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản gửi Bộ Tư pháp thẩm định gồm:

- a) Tờ trình, Báo cáo tổng kết thực tiễn thi hành pháp luật, Báo cáo đánh giá tác động của chính sách phải được đánh số, ký, đóng dấu của Bộ;
- b) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý và dự kiến đề cương chi tiết dự thảo văn bản phải được đóng dấu treo của Bộ;
- c) Các tài liệu khác (nếu có) phải được ký, đóng dấu hoặc đóng dấu treo của Bộ.

Tờ trình, Báo cáo đánh giá tác động của chính sách được gửi bằng bản giấy; các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử theo quy định tại Điều 39, Điều 88 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Trong quá trình tổ chức thẩm định có phát sinh thêm yêu cầu về cung cấp các thông tin, tài liệu có liên quan; thuyết trình về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo đề nghị của đơn vị chuyên môn thuộc Bộ Tư pháp, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế để thực hiện kịp thời, không làm ảnh hưởng đến tiến độ thẩm định.

Điều 13. Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Trên cơ sở cuộc họp hội đồng thẩm định của Bộ Tư pháp, đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Pháp chế chủ động nghiên cứu giải trình, tiếp thu các ý kiến đề chỉnh lý, hoàn thiện đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Bộ Tư pháp, đơn vị chủ trì có trách nhiệm hoàn thiện đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trình Chính phủ; đồng thời gửi đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đã được chỉnh lý kèm theo báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định cho Bộ Tư pháp, Vụ Pháp chế theo đúng quy định tại Khoản 5 Điều 39, Khoản 5 Điều 88 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải được hoàn thiện theo đúng quy định tại khoản 2 Điều 40, khoản 2 Điều 89 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, khoản 22 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh phải trình Chính phủ chậm nhất 20 ngày trước ngày tổ chức phiên họp của Chính phủ theo đúng quy định tại Khoản 1 Điều 40 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Đối với việc lập đề nghị xây dựng Nghị định quy định tại điểm b khoản 1 Điều 17 Quy chế này thì thực hiện như sau:

a) Đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan tổ chức thực hiện các công việc quy định tại Điều 85 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Khoản 19 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật để trình Thủ tướng Chính phủ xem xét thông qua;

b) Hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị định trình Thủ tướng Chính phủ xem xét thông qua gồm:

- Đề nghị xây dựng nghị định phải nêu rõ sự cần thiết ban hành nghị định; mục đích, quan điểm xây dựng nghị định; đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của nghị định; thời gian dự kiến đề nghị Chính phủ xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm việc thi hành nghị định;

- Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến đề nghị xây dựng nghị định.

Điều 14. Đánh giá tác động các chính sách phát sinh mới

1. Việc đánh giá tác động các chính sách được đề xuất mới, điều chỉnh bổ sung trong quá trình soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, xem xét cho ý kiến về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 35 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

2. Việc đánh giá tác động chính sách phát sinh mới được thực hiện như sau:

a) Trường hợp phát sinh chính sách mới theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc do các đơn vị thuộc Bộ khác đề xuất trong quá trình tham gia ý kiến, thẩm định đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt; đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Pháp chế, đơn vị đề xuất, các đơn vị thuộc Bộ có liên quan tổ chức đánh giá tác động theo quy định tại Mục 1 Chương II Quy chế này;

b) Trường hợp phát sinh chính sách mới do các Bộ, ngành đề xuất trong quá trình thẩm định, thẩm tra, xem xét, cho ý kiến về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chuyên môn thuộc cơ quan đề xuất chính sách mới để thực hiện đánh giá tác động theo đúng quy định tại Khoản 1 Điều 35 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Trong quá trình phối hợp thực hiện, thường xuyên báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

Mục 2. LẬP ĐỀ NGHỊ CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 15. Các chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật tài chính

1. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật tài chính gồm:

a) Đề nghị về chương trình xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội (sau đây gọi là chương trình xây dựng luật, pháp lệnh);

b) Chương trình xây dựng nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ thuộc chương trình công tác năm của Chính phủ;

c) Chương trình xây dựng thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính; thông tư liên tịch do Bộ trưởng Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán Nhà nước (sau đây gọi là chương trình xây dựng thông tư).

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ trong việc lập đề nghị, đề xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Tài chính. Tổ chức pháp chế thuộc Tổng cục có trách nhiệm giúp thủ trưởng đơn vị triển khai nhiệm vụ này tại đơn vị.

Điều 16. Lập đề nghị chương trình xây dựng luật, pháp lệnh

1. Căn cứ các nghị quyết của Chính phủ thông qua đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, đơn vị chủ trì hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, trình Bộ (qua Vụ Pháp chế) trước ngày 15 tháng 11 hàng năm. Trường hợp xin rút đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh; xin điều chỉnh đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Pháp chế trình Bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

2. Trên cơ sở tờ trình của các đơn vị, Vụ Pháp chế rà soát, tổng hợp lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm thuộc trách nhiệm chủ trì soạn thảo của Bộ Tài chính và trình Bộ phê duyệt, ký công văn gửi Bộ Tư pháp tổng hợp vào đề nghị của Chính phủ trước ngày 15 tháng 12 hàng năm. Công văn gửi Bộ Tư pháp phải nêu rõ số lượng đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh theo thứ tự ưu tiên.

Điều 17. Lập đề nghị chương trình xây dựng nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ

1. Chương trình xây dựng nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ gồm:

a) Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước;

b) Nghị định của Chính phủ quy định các biện pháp cụ thể để tổ chức thi hành Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban

Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; các biện pháp để thực hiện chính sách thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

c) Nghị định của Chính phủ quy định vấn đề cần thiết thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội nhưng chưa đủ điều kiện xây dựng thành luật hoặc pháp lệnh để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

d) Quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định biện pháp lãnh đạo, điều hành hoạt động của Chính phủ; quy định biện pháp chỉ đạo, phối hợp hoạt động của các thành viên Chính phủ; kiểm tra hoạt động của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chính quyền địa phương trong việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật tài chính.

2. Tổng hợp chương trình xây dựng Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ hàng năm

a) Trước ngày 31 tháng 10 hàng năm, theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ, Vụ Pháp chế có công văn hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ rà soát, lập đề nghị xây dựng nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

b) Căn cứ hướng dẫn của Vụ Pháp chế, các đơn vị thuộc Bộ rà soát các Nghị quyết của Chính phủ thông qua đề nghị xây dựng Nghị định quy định tại Điểm b Khoản 2 điều này; các văn bản của Văn phòng Chính phủ thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ thông qua đề nghị xây dựng Nghị định quy định tại Điểm a Khoản 2 điều này; các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành mới, sửa đổi, bổ sung chính sách tài chính, lập danh mục đề nghị xây dựng nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ thuộc trách nhiệm chủ trì soạn thảo của đơn vị mình gửi về Vụ Pháp chế tổng hợp trước ngày 10 tháng 11 hàng năm;

Công văn của các đơn vị thuộc Bộ về đăng ký đề nghị xây dựng nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ phải xác định cụ thể cấp trình và thời gian trình theo từng tháng, nêu khái quát sự cần thiết, căn cứ xây dựng (căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn) và dự kiến kế hoạch xây dựng từng nghị định, quyết định.

c) Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức rà soát, cho ý kiến về đề nghị xây dựng nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ do các đơn vị gửi về và trình Bộ phê duyệt, ký công văn gửi Văn phòng Chính phủ tổng hợp vào danh mục chương trình công tác của Chính phủ trước ngày 25 tháng 11 hàng năm.

Điều 18. Chương trình xây dựng Thông tư

1. Chương trình xây dựng thông tư gồm:

a) Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính để quy định chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong 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; biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

b) Thông tư liên tịch của Bộ trưởng Bộ Tài chính với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán Nhà nước để quy định về việc phối hợp giữa các cơ quan trong việc thực hiện trình tự, thủ tục tố tụng và phòng, chống tham nhũng.

2. Việc đề xuất xây dựng thông tư phải dựa trên các căn cứ sau:

a) Kết quả thực hiện chương trình năm trước, trong đó phải xác định được các thông tư được điều chỉnh sang năm sau, các thông tư chậm tiến độ cần tiếp tục đưa vào chương trình năm sau để thực hiện;

b) Những vấn đề phát sinh liên quan đến việc tổ chức thi hành luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

c) Yêu cầu phát sinh trong thực thi nhiệm vụ quản lý nhà nước được giao, kết quả rà soát, hệ thống hóa, pháp điển và kiến nghị của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Việc lập chương trình xây dựng thông tư phải bảo đảm phù hợp với chủ trương, chính sách của Đảng, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước trong lĩnh vực tài chính ngân sách.

4. Việc lập chương trình xây dựng thông tư được thực hiện như sau:

a) Hàng năm, trước ngày 31 tháng 10, Vụ Pháp chế có công văn hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ lập danh mục thông tư thuộc chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị;

b) Các đơn vị thuộc Bộ căn cứ quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này và hướng dẫn của Vụ Pháp chế để lập danh mục xây dựng thông tư do đơn vị mình chủ trì soạn thảo gửi Vụ Pháp chế trước ngày 15 tháng 11 hàng năm; Thông tư được đưa vào chương trình phải xác định rõ: sự cần thiết ban hành, cơ sở pháp lý để ban hành, thời gian trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành (xác định theo tháng);

c) Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức rà soát, cho ý kiến về danh mục xây dựng thông tư do các đơn vị gửi về và hoàn thiện danh mục trình Bộ phê duyệt trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị trong bảo vệ chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ có liên quan làm việc với các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ và Ủy ban Pháp luật của Quốc hội để cung cấp các tài liệu liên quan (nếu cần); giải trình các vấn đề vướng mắc (nếu có) liên quan đến đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh; nghị định của Chính phủ;

b) Bảo vệ đề nghị chương trình của Bộ Tài chính tại các phiên họp thảo luận, thẩm tra đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

2. Các đơn vị thuộc Bộ có đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm:

a) Tham gia các buổi làm việc với các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ và Ủy ban Pháp luật của Quốc hội về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị đề xuất;

b) Cung cấp các tài liệu liên quan, giải trình các vấn đề vướng mắc (nếu có) liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu;

c) Tham dự và bảo vệ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật tại các phiên họp thảo luận, thẩm tra đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Mục 3. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 20. Phân công thực hiện các Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký Công văn gửi Bộ Tư pháp về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh theo quy định tại Điều 13 Quy chế này, đơn vị chủ trì đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan chủ động soạn thảo theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quy chế này.

Sau 05 ngày kể từ ngày Quốc hội thông qua chương trình xây dựng Luật, Pháp lệnh hàng năm, Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ có liên quan căn cứ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật để dự kiến các mốc thời gian trình Bộ, trình Chính phủ, trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội và trình Quốc hội. Trên cơ sở đó, trình Bộ phân công đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp soạn thảo.

2. Đối với chương trình xây dựng nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ thuộc chương trình công tác năm của Chính phủ, ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký công văn đăng ký chương trình công tác của Chính phủ, Vụ Pháp chế có trách nhiệm rà soát việc phân công đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp soạn thảo; tiến độ soạn thảo. Trên cơ sở đó, tổng hợp cùng với chương trình xây dựng thông tư theo quy định tại Điều 18 Quy chế này, trình Bộ ký quyết định ban hành danh mục chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Tài chính.

3. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành luật, pháp lệnh phải được rà soát, xác định để tổ chức soạn thảo đồng bộ với việc soạn thảo luật, pháp lệnh, đảm bảo trình kèm với dự thảo luật, pháp lệnh theo đúng quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 64 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Cụ thể như sau:

a) Đối với các dự án luật, pháp lệnh do Bộ Tài chính chủ trì soạn thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm rà soát, xác định các nội dung phải quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, trên cơ sở đó dự kiến số lượng văn bản để trình Bộ (qua Vụ Pháp chế) phân công các đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo;

b) Đối với các dự án luật, pháp lệnh do các Bộ, ngành khác chủ trì soạn thảo, đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì tham gia tiến hành rà soát, xác định các nội dung giao quy định chi tiết thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ Tài chính; chủ động trao đổi, thống nhất với đơn vị chức năng của Bộ, ngành chủ trì soạn thảo luật, pháp lệnh. Trên cơ sở đó, trình Bộ (qua Vụ Pháp chế) phân công đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp để chủ động trong soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

4. Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm bố trí nguồn lực và tổ chức triển khai nhiệm vụ bảo đảm tiến độ và chất lượng soạn thảo; Chủ động phối hợp với Vụ Pháp chế, các đơn vị chức năng của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ trong việc thẩm định, trình ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Thường xuyên xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề mới phát sinh trong quá trình thẩm định, thẩm tra văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 21. Theo dõi, đôn đốc, báo cáo tình hình thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Tổ chức theo dõi, nắm tiến độ và đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ tổ chức triển khai soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo phân công của Bộ. Trên cơ sở đó, dự báo các trường hợp có khả năng không đảm bảo tiến độ soạn thảo để kịp thời đôn đốc các đơn vị chủ trì soạn thảo có phương án xử lý, bảo đảm chất lượng, tiến độ hoàn thành Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Định kỳ hàng tháng hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, báo cáo tình hình và kết quả thực hiện các chương trình pháp luật gửi Văn phòng Bộ tổng hợp vào báo cáo giao ban Bộ; đồng thời chuẩn bị tài liệu trình Bộ trưởng họp Chính phủ.

Căn cứ tình hình và kết quả triển khai thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để chủ động trình Bộ có giải pháp xử lý kịp thời, bảo đảm hoàn thành Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

c) Định kỳ hàng quý, phối hợp với các đơn vị của Văn phòng Chính phủ (Vụ Kinh tế tổng hợp, Vụ Tổng hợp, Vụ Pháp luật) rà soát, đối chiếu về tình hình soạn thảo các văn bản thuộc chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ;

d) Hàng năm, căn cứ kết quả thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để đánh giá mức độ hoàn thành chương trình. Tỷ lệ hoàn thành chương trình là một tiêu chí để xem xét, đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ, xét thi đua khen thưởng của các đơn vị.

2. Vụ Thi đua khen thưởng có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Vụ Pháp chế trong việc căn cứ kết quả thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để đánh giá, chấm điểm thi đua cho các đơn vị thuộc Bộ.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Vụ Pháp chế trong việc căn cứ kết quả thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để đánh giá, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính cho các đơn vị thuộc Bộ.

4. Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm thường xuyên phối hợp với Vụ Pháp chế để thông tin kịp thời về tình hình và kết quả soạn thảo; Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các phương án xử lý để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo báo cáo tình hình soạn thảo gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định tại Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều này tới địa chỉ thư điện tử: vuphapche@mof.gov.vn.

Điều 22. Điều chỉnh Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc đề xuất điều chỉnh chương trình được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Bổ sung vào chương trình những văn bản quy phạm pháp luật phải soạn thảo, ban hành trong các trường hợp: Nhiệm vụ mới phát sinh được giao tại các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành hoặc theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; do yêu cầu cấp thiết từ thực tiễn phải sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản quy phạm pháp luật; yêu cầu phải sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành cho phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống văn bản quy phạm pháp luật hoặc để thực hiện các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

b) Đưa ra khỏi Chương trình những dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa cần thiết hoặc không còn cần thiết phải ban hành;

c) Điều chỉnh lùi thời điểm trình đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật không đảm bảo tiến độ vì lý do bất khả kháng (trừ văn bản quy định chi tiết);

d) Điều chỉnh thời điểm trình sớm hơn quy định (chỉ áp dụng đối với chương trình xây dựng luật, pháp lệnh) trong trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc các thủ tục soạn thảo đã được hoàn thiện theo quy định;

đ) Gộp nội dung các văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết hướng dẫn thi hành luật, pháp lệnh có cùng phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

2. Trường hợp phát sinh yêu cầu điều chỉnh chương trình theo quy định tại Khoản 1 Điều này, đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì có công văn gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp trình Bộ phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt. Cụ thể trong từng trường hợp như sau:

a) Trường hợp bổ sung chương trình dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ

quy định tại Khoản 2 Điều 6 Quy chế này, đơn vị đề xuất bổ sung chương trình có trách nhiệm xây dựng nội dung chính sách, đánh giá tác động chính sách trình Chính phủ phê duyệt làm cơ sở đăng ký chương trình theo quy định tại Mục 1 và Mục 2 Chương II Quy chế này.

Đối với nghị định của Chính phủ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 17 Quy chế này thì việc điều chỉnh chương trình thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Quy chế này đề trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

Đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ không thuộc trường hợp nêu trên; thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính, tại công văn xin điều chỉnh chương trình phải nêu rõ cơ sở pháp lý và sự cần thiết phải ban hành văn bản;

b) Trường hợp rút hoặc điều chỉnh lùi thời hạn trình, gộp nội dung của văn bản trong chương trình với văn bản khác; đề xuất điều chỉnh thời điểm trình sớm hơn đối với các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, đơn vị chủ trì có trách nhiệm nêu rõ lý do, phương hướng, giải pháp và thời gian thực hiện;

c) Chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được công văn đề nghị của đơn vị, Vụ Pháp chế có trách nhiệm rà soát, cho ý kiến, trao đổi, thống nhất với đơn vị về những nội dung còn chưa rõ; Trên cơ sở đó, trình Bộ ký công văn báo cáo Thủ tướng Chính phủ đề cho phép điều chỉnh chương trình công tác của Chính phủ hoặc trình Bộ cho điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ (đối với thông tư, thông tư liên tịch).

3. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật thuộc chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ có nội dung phức tạp, còn có nhiều ý kiến khác nhau cần phải trình Bộ xin ý kiến về chủ trương điều chỉnh chương trình thì đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Vụ Pháp chế trình Bộ xin ý kiến về việc điều chỉnh chương trình và ký công văn báo cáo Thủ tướng Chính phủ đề cho phép điều chỉnh chương trình (công văn điều chỉnh chương trình sao gửi cho Vụ Pháp chế để theo dõi đôn đốc).

Chương III

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1. SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 23. Nguyên tắc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Thể hiện đúng tinh thần, nội dung nghị quyết của Đảng, quy định của Hiến pháp, nội dung chính sách đã được Chính phủ thông qua.
2. Đảm bảo tính thống nhất với các văn bản quy phạm pháp luật cùng cấp và những vấn đề có liên quan.
3. Phù hợp yêu cầu nội dung đề ra và theo đúng thể thức văn bản do pháp luật quy định.

4. Đảm bảo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục ban hành văn bản theo quy định của pháp luật.

5. Ngôn ngữ sử dụng trong các văn bản phải chính xác, phổ thông, dễ hiểu và hiểu thống nhất, không dùng từ nhiều nghĩa và từ địa phương; văn viết phải rõ ràng, chặt chẽ theo đúng cách viết văn bản hành chính nhà nước; bố cục, hình thức văn bản phải khoa học và tuân theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

6. Không quy định thủ tục hành chính tại thông tư, trừ trường hợp được luật, nghị quyết của Quốc hội giao.

7. Không quy định điều kiện đầu tư kinh doanh tại Thông tư, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 24. Quy trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Căn cứ các Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bố trí nguồn lực và tổ chức soạn thảo theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

Đối với các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; nghị định có nội dung phức tạp, cần sự phối hợp của nhiều cơ quan, đơn vị trong và ngoài Bộ, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm trình Bộ phê duyệt kế hoạch thực hiện nhiệm vụ soạn thảo. Kế hoạch soạn thảo phải thể hiện rõ các nội dung công việc gắn với phân công, các mốc thời gian thực hiện phù hợp với thời hạn trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Quốc hội.

Việc soạn thảo, ban hành Thông tư về quy chuẩn kỹ thuật quốc gia trong lĩnh vực dự trữ quốc gia thực hiện theo quy định của pháp luật về quy chuẩn kỹ thuật và quy định tại Quy chế này.

2. Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm tổ chức soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy trình sau:

a) Phân công Lãnh đạo đơn vị phụ trách chỉ đạo công tác nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp để soạn thảo. Riêng các dự án, dự thảo có Ban soạn thảo do Trưởng Ban soạn thảo phân công cho các thành viên Ban soạn thảo và Tổ biên tập theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quy chế này.

Trong quá trình soạn thảo, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm mời đại diện đơn vị chức năng của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ và các Ủy ban của Quốc hội có liên quan tham gia ngay từ khâu đầu của quy trình soạn thảo văn bản;

b) Trình xin ý kiến tập thể Ban cán sự Đảng Bộ về các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội và các văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quan trọng theo Quy chế làm việc của Ban cán sự Đảng Bộ Tài chính.

c) Tổ chức lấy ý kiến tham gia của Văn phòng Bộ, các đơn vị thuộc Bộ có liên quan; các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan; ý kiến của Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính) về nội dung thủ tục hành chính đối với dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP; ý kiến của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam. Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, Bộ Tài chính dự thảo văn bản để lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quy chế này.

Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan có liên quan của Đảng, Quốc hội và tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội.

Đơn vị đầu mối về kiểm soát thủ tục hành chính thuộc các Tổng cục và tương đương (sau đây gọi là Tổng cục) có trách nhiệm tham gia ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị thuộc Tổng cục soạn thảo trước khi gửi xin ý kiến của các đơn vị thuộc Bộ có liên quan.

d) Tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến và chỉnh lý dự án, dự thảo; trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (nếu có);

đ) Soạn thảo văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành (đối dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội) để trình kèm;

e) Gửi lấy ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế đối với dự thảo thông tư; Lấy ý kiến về mặt pháp lý đối với các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

Tổ chức pháp chế thuộc Tổng cục có trách nhiệm cho ý kiến pháp lý về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị thuộc Tổng cục chủ trì soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục duyệt, ký công văn gửi Vụ Pháp chế thẩm định/cho ý kiến pháp lý theo quy định tại Quy chế này;

g) Nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định, ý kiến pháp lý để chỉnh lý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

h) Trình Bộ ký ban hành thông tư hoặc ký công văn gửi lấy ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp đối với dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ. Công văn đề nghị thẩm định phải được gửi Vụ Pháp chế để phối hợp theo dõi, đôn đốc thẩm định;

i) Nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

k) Rà soát dự thảo, hồ sơ để trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt và ký tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

l) Phối hợp với các đơn vị chức năng của Văn phòng Chính phủ trong việc lấy và nghiên cứu tiếp thu ý kiến Thành viên Chính phủ; các đơn vị chức năng của Văn phòng Quốc hội trong việc nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến của Thường vụ Quốc hội, các Ủy ban của Quốc hội và đại biểu Quốc hội để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

m) Lưu hành và đăng tải văn bản theo quy định.

Điều 25. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự thủ tục rút gọn

1. Các trường hợp xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn thực hiện theo quy định tại khoản 44 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Về thẩm quyền quyết định, trình tự, thủ tục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện theo quy định tại Điều 147, Điều 148, Điều 149 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Khoản 45, Khoản 46, Khoản 47 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

a) Đối với việc áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong xây dựng, ban hành Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế trình Bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định tại Điều 147 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Khoản 45 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Đối với việc áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong xây dựng, ban hành Thông tư trong trường hợp cấp bách để giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực tiễn theo quy định tại khoản 1 Điều 146 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế trình Bộ lấy ý kiến Bộ Tư pháp về việc áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trước khi báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

c) Đối với việc áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong xây dựng, ban hành Thông tư theo quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 146 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế trình Bộ xem xét, quyết định.

Điều 26. Ban soạn thảo, Tổ biên tập và Tổ soạn thảo

1. Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) thành lập Ban soạn thảo đối với

các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội. Riêng đối với nghị định của Chính phủ chỉ thành lập Ban soạn thảo trong trường hợp cần thiết.

Đối với văn bản quy phạm pháp luật soạn thảo theo trình tự, thủ tục rút gọn thì không phải thành lập Ban soạn thảo. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật có thành lập Ban soạn thảo nhưng thời gian soạn thảo gấp, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ cho thành lập nhóm gồm các công chức đơn vị chủ trì, Vụ Pháp chế và các đơn vị khác thuộc Bộ có liên quan để làm việc tập trung, hoàn thành dứt điểm công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thành phần Ban soạn thảo:

a) Ban soạn thảo dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội phải tối thiểu gồm 09 người, thành phần cụ thể như sau:

- Thành phần trong Bộ gồm: Lãnh đạo Bộ phụ trách khối làm trưởng ban, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo, Vụ Pháp chế làm phó ban và các đơn vị thuộc Bộ khác có liên quan.

Đối với một số dự án luật quan trọng, phức tạp do Bộ trưởng làm Trưởng Ban soạn thảo.

- Thành phần ngoài Bộ gồm: Đại diện lãnh đạo của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan; các chuyên gia, nhà khoa học (nếu có).

b) Ban soạn thảo nghị định của Chính phủ (nếu có) gồm: Lãnh đạo Bộ phụ trách khối làm trưởng ban; đại diện Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo, Vụ Pháp chế làm phó ban và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan; đại diện Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ và cơ quan, tổ chức có liên quan; các chuyên gia, nhà khoa học (nếu có).

c) Nhiệm vụ, hoạt động của Ban soạn thảo, Trưởng Ban soạn thảo, thành viên Ban soạn thảo thực hiện theo quy định tại Điều 54 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Thành lập Tổ biên tập để giúp việc cho Ban soạn thảo dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị định của Chính phủ (trong trường hợp có thành lập Ban soạn thảo). Thành phần Tổ biên tập được thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP gồm các chuyên gia của cơ quan, tổ chức có đại diện là thành viên Ban soạn thảo, các chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) và không quá nửa số thành viên là các chuyên gia của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính. Tổ trưởng Tổ biên tập là thành viên Ban soạn thảo do trưởng Ban soạn thảo chỉ định hoặc là Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì soạn thảo.

4. Đối với soạn thảo nghị định của Chính phủ (trong trường hợp không thành lập Ban soạn thảo), quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư, Lãnh đạo Bộ

phân công đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị tham gia soạn thảo và chỉ đạo công tác soạn thảo. Trong trường hợp cần thiết có thể thành lập Tổ soạn thảo. Tổ soạn thảo gồm đại diện đơn vị chủ trì soạn thảo, Vụ Pháp chế, các đơn vị thuộc Bộ khác có liên quan và các chuyên gia, nhà khoa học (nếu có). Đơn vị chủ trì soạn thảo, Tổ soạn thảo có trách nhiệm:

a) Tổng kết tình hình thi hành pháp luật, khảo sát đánh giá thực hiện quan hệ xã hội; Tổng hợp các vấn đề vướng mắc phát sinh đã giải quyết trong thời gian thực hiện văn bản quy phạm pháp luật (đối với trường hợp soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế) và đánh giá các nội dung phù hợp đưa vào dự thảo văn bản (nếu có);

b) Nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến nội dung của dự thảo; đánh giá tác động của việc ban hành văn bản tới hoạt động của các đối tượng thực hiện và tình hình thực hiện các cam kết quốc tế có liên quan;

c) Chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo;

d) Tổ chức lấy ý kiến, chuẩn bị tờ trình Bộ và tài liệu liên quan đến dự thảo theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;

đ) Xác định danh mục các điều, khoản, điểm và các văn bản quy phạm pháp luật trái với quy định của dự thảo; đồng thời đề xuất hướng sửa đổi, bổ sung, thay thế những văn bản quy phạm pháp luật. Xác định rõ tên văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản bị sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ vào dự thảo văn bản.

5. Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm bảo đảm các điều kiện hoạt động của Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về nội dung, chất lượng của dự án, dự thảo và tiến độ soạn thảo.

6. Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành.

Điều 27. Đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính

1. Đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ, việc đánh giá tác động của chính sách được thực hiện theo đúng quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 97 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và khoản 9 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đánh giá tác động của từng chính sách trong dự thảo quyết định, trong đó phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết; mục tiêu của chính sách; giải pháp để thực hiện chính sách; tác động tích cực, tiêu cực của chính sách; chi phí, lợi ích của các giải pháp; so sánh chi phí, lợi ích của các giải pháp; lựa chọn giải pháp của cơ quan và lý do của việc lựa chọn; đánh giá tác động thủ tục hành chính, tác động về giới (nếu có).

2. Đối với thông tư, chỉ đánh giá tác động của chính sách trong trường hợp ban hành để quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài chính theo đúng quy định tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

Không thực hiện đánh giá tác động của chính sách đối với thông tư quy định chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong 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.

Điều 28. Lấy ý kiến văn bản quy phạm pháp luật

1. Lấy ý kiến các đơn vị trong Bộ:

a) Dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải lấy ý kiến tham gia bằng văn bản của Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ và các đơn vị có liên quan trong Bộ, trừ trường hợp văn bản được soạn thảo theo trình tự, thủ tục rút gọn. Đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục chủ trì soạn thảo, đơn vị thuộc Tổng cục được giao chủ trì soạn thảo phải lấy ý kiến tổ chức pháp chế và đơn vị đầu mối về kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Tổng cục trong quá trình soạn thảo văn bản.

Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, lấy ý kiến về những vấn đề liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công của từng đơn vị và những nội dung quan trọng khác. Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo duyệt nội dung dự án, dự thảo để gửi lấy ý kiến các đơn vị liên quan trong Bộ;

b) Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời trong thời hạn tối đa là 5 ngày làm việc (đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Tài chính), 7 ngày làm việc (đối với văn bản do Bộ Tài chính trình cấp có thẩm quyền ban hành) kể từ ngày nhận được đề nghị tham gia ý kiến. Trong trường hợp cần thiết hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, thời hạn lấy ý kiến được ghi cụ thể trên công văn gửi lấy ý kiến.

Văn phòng Bộ, đơn vị đầu mối về kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Tổng cục có trách nhiệm cho ý kiến về thủ tục hành chính tại văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính (nếu có) cùng với việc cho ý kiến vào nội dung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

c) Quá thời hạn theo quy định tại Điểm b Khoản này mà đơn vị được hỏi ý kiến không có công văn trả lời thì coi như đơn vị đã nhất trí với nội dung dự thảo. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về việc chậm hoặc không tham gia ý kiến và các vướng mắc phát sinh (nếu có) liên quan đến nội dung của văn bản thuộc trách nhiệm quản lý của đơn vị.

2. Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, các đối tượng chịu tác động trực tiếp của văn bản:

a) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải được gửi lấy ý kiến các đối tượng chịu tác động trực tiếp của văn bản và cơ quan, tổ chức, cá nhân bằng các hình thức quy định tại Điều 57, Điều 91, Điểm d Khoản 2 Điều 97, Khoản 2 Điều 101 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Khoản 24 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Thời gian gửi lấy ý kiến của đối tượng chịu tác động trực tiếp của văn bản quy

phạm pháp luật và cơ quan, tổ chức, cá nhân phải đảm bảo ít nhất 20 ngày, kể từ ngày dự án, dự thảo được đưa ra lấy ý kiến (trừ trường hợp quy định tại Điều c Khoản này);

b) Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề xuất danh sách cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi lấy ý kiến và hình thức gửi lấy ý kiến đối với văn bản được giao soạn thảo để trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Tổ chức lấy ý kiến của Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính) về nội dung thủ tục hành chính đối với dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

- Đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người dân, doanh nghiệp, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trình Bộ ký công văn gửi lấy ý kiến Mặt trận tổ quốc Việt Nam, Phòng Thương mại và công nghiệp Việt Nam; lấy ý kiến của Hội đồng dân tộc nếu trong dự thảo văn bản có quy định về thực hiện chính sách dân tộc.

- Đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến bình đẳng giới phải gửi lấy ý kiến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam theo quy định tại Điều 26, Điều 30 Luật Bình đẳng giới; Điều 10 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 quy định về các biện pháp bảo đảm bình đẳng giới.

- Đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định liên quan đến an ninh trật tự phải gửi lấy ý kiến Bộ Công an về tác động của văn bản đối với yêu cầu bảo vệ an ninh trật tự theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 35/2011/NĐ-CP ngày 18/5/2011 của Chính phủ về biện pháp pháp luật bảo vệ an ninh quốc gia, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội.

c) Thực hiện đăng tải dự thảo văn bản để lấy ý kiến trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính theo quy định tại Điều 57, Điều 91, Điều d Khoản 2 Điều 97, Khoản 2 Điều 101 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

3. Trường hợp cấp bách, khẩn cấp, xét thấy việc tổ chức lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị bằng văn bản có thể bị chậm về tiến độ, không đáp ứng kịp thời yêu cầu soạn thảo, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo trình Bộ cho tổ chức họp để lấy ý kiến tham gia. Khi tổ chức họp, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải tổ chức việc ghi biên bản đầy đủ về nội dung liên quan đến dự án, dự thảo, các ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

Điều 29. Tổng hợp, tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo

1. Đối với thông tư, trong thời hạn tối đa là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn tham gia ý kiến được ghi tại công văn gửi lấy ý kiến; đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm hoàn tất việc tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến, chỉnh lý dự thảo.

2. Đối với dự án 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, trong thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn tham gia ý kiến được ghi tại công văn gửi lấy ý kiến; đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến, chỉnh lý dự thảo văn bản để báo cáo Lãnh đạo Bộ và Ban soạn thảo (nếu có) về tiến độ, nội dung, những vấn đề phức tạp có ý kiến khác nhau và xin ý kiến chỉ đạo; đồng thời, báo cáo rõ những cơ quan, đơn vị chưa gửi ý kiến cần tiếp tục đôn đốc.

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trình Bộ duyệt, gửi đăng dự thảo, báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính theo quy định tại Điều 57, Điểm c Khoản 2 Điều 90, Điểm đ Khoản 2 Điều 97, Điều 101 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

3. Việc báo cáo xin ý kiến tập thể Ban cán sự Đảng Bộ, Lãnh đạo Bộ đối với các dự thảo luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quan trọng được thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban cán sự Đảng Bộ và Quy chế làm việc của Bộ Tài chính. Đối với các dự thảo liên quan đến nhiều lĩnh vực, ngoài việc trình báo cáo Thủ trưởng phụ trách khối, Văn phòng Bộ có trách nhiệm trình báo cáo Thủ trưởng phụ trách các lĩnh vực có liên quan trước khi báo cáo Bộ trưởng.

Điều 30. Soạn thảo, ban hành một văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nhiều văn bản

1. Việc soạn thảo, ban hành một văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nhiều văn bản được áp dụng trong các trường hợp:

a) Để thực hiện Điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

b) Nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ có liên quan chặt chẽ với nhau để đảm bảo tính đồng bộ với văn bản mới được ban hành;

c) Để thực hiện phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính đã được phê duyệt.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ căn cứ quy định tại Khoản 1 Điều này để trình Bộ cho áp dụng soạn thảo, ban hành hoặc đề nghị Bộ, ngành khác soạn thảo, ban hành một văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nội dung trong nhiều văn bản quy phạm pháp luật do cùng một cơ quan ban hành theo quy định tại Khoản 3 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 31. Đánh số thứ tự dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Việc đánh số dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện như sau:

1. Dự thảo 0 là dự thảo được đơn vị chủ trì soạn thảo gửi lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ.

2. Dự thảo 1 là dự thảo được đơn vị chủ trì soạn thảo trình lãnh đạo Bộ đề gửi lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân và gửi đăng trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính.

3. Dự thảo 2 là dự thảo được gửi đến Bộ Tư pháp (đối với luật, pháp lệnh, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Vụ pháp chế để thẩm định (đối với thông tư).

4. Dự thảo 3 là dự thảo đã được chỉnh lý hoàn thiện theo ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp để trình Bộ 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, ban hành đối với dự thảo nghị định; trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, ban hành đối với dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ. Đối với thông tư, là dự thảo đã được chỉnh lý, hoàn thiện theo ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế để trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.

5. Dự thảo 4 là dự thảo được chỉnh lý hoàn thiện theo ý kiến của Thành viên Chính phủ, ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ để trình Thủ tướng Chính phủ thay mặt Chính phủ ký hoặc ủy quyền cho Bộ trưởng Bộ Tài chính ký trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội đối với dự án luật, pháp lệnh; hoặc trình Thủ tướng Chính phủ ký ban hành đối với dự thảo nghị định, dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

Mục 2. KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 32. Nguyên tắc xây dựng thủ tục hành chính

1. Đơn giản, dễ thực hiện; tiết kiệm thời gian và chi phí của cá nhân, tổ chức và cơ quan hành chính nhà nước.

2. Phù hợp với mục tiêu quản lý hành chính nhà nước; bảo đảm quyền bình đẳng của các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

3. Đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ, hiệu quả, liên thông giữa các thủ tục hành chính liên quan; được xây dựng đầy đủ các bộ phận cấu thành và theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại khoản 4 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và hướng dẫn của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ.

Điều 33. Đánh giá tác động thủ tục hành chính

1. Việc đánh giá tác động thủ tục hành chính được thực hiện đồng thời với việc đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ từng thủ tục hành chính có trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP nhằm đảm bảo các thủ tục hành chính đạt được các tiêu chí theo quy định, bao gồm:

- a) Sự cần thiết;
- b) Tính hợp lý;
- c) Tính hợp pháp;
- d) Các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, ngoài đánh giá các nội dung quy định tại khoản này, đơn vị chủ trì soạn thảo phải thuyết minh rõ tính đơn giản cũng như những ưu điểm của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

3. Nội dung đánh giá các tiêu chí được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ.

4. Văn phòng Bộ có trách nhiệm hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính thực hiện đánh giá tác động thủ tục hành chính theo quy định pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và Quy chế này.

Điều 34. Lấy ý kiến tham gia về thủ tục hành chính

1. Việc lấy ý kiến tham gia về thủ tục hành chính quy định tại văn bản quy phạm pháp luật về tài chính được thực hiện đồng thời với việc lấy ý kiến tham gia về nội dung chính sách, đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.

Hồ sơ gửi lấy ý kiến tham gia được thực hiện theo quy định về lấy ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đồng thời bổ sung thêm các biểu, bảng đánh giá tác động của từng thủ tục hành chính. Trong văn bản đề nghị tham gia ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đối với nội dung về thủ tục hành chính, cần nêu rõ các tiêu chí đã đạt được theo kết quả đánh giá thủ tục hành chính (sự cần thiết; tính hợp lý; tính hợp pháp; các chi phí tuân thủ).

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ gửi lấy ý kiến tham gia của Văn phòng Bộ và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan; Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để hoàn thiện các quy định về thủ tục hành chính; trường hợp không tiếp thu phải báo cáo Bộ cụ thể trong tờ trình Bộ.

Hồ sơ lấy ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị thuộc Tổng cục và tương đương chuẩn bị phải có ý kiến của đơn vị đầu mối về kiểm soát thủ tục hành chính thuộc các Tổng cục và tương đương. Đơn vị đầu mối về kiểm soát thủ tục hành chính thuộc các Tổng cục và tương đương (sau đây gọi là Tổng cục) có trách nhiệm tham gia ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các

đơn vị thuộc Tổng cục soạn thảo trước khi gửi xin ý kiến của các đơn vị thuộc Bộ có liên quan.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tham gia ý kiến về thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và hướng dẫn của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ.

Điều 35. Công bố, công khai thủ tục hành chính

Việc công bố, công khai thủ tục hành chính; trình tự, thủ tục soạn thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính được thực hiện theo hướng dẫn tại Quy chế công bố, niêm yết và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính của Bộ Tài chính và các quy định của pháp luật có liên quan.

Mục 3. THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 36. Nguyên tắc thẩm định

1. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật là hoạt động xem xét, đánh giá về nội dung và hình thức của dự thảo nhằm bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ của dự án, dự thảo trong hệ thống pháp luật.

2. Việc thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải đảm bảo tính khách quan, khoa học; bảo đảm sự phối hợp giữa các đơn vị liên quan; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn thẩm định theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

3. Các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài chính chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền phải gửi lấy ý kiến pháp lý, ý kiến thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Bộ xem xét, duyệt và ký. Văn phòng Bộ chỉ tiếp nhận hồ sơ trình Bộ của các đơn vị khi có ý kiến pháp lý, ý kiến thẩm định bằng văn bản của đơn vị thẩm định.

Điều 37. Đơn vị thẩm định

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định dự thảo thông tư, cho ý kiến pháp lý dự án 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 (sau đây gọi là thẩm định).

Tổ chức pháp chế thuộc Tổng cục có trách nhiệm cho ý kiến pháp lý về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị thuộc Tổng cục chủ trì soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục duyệt, ký công văn gửi Vụ Pháp chế thẩm định.

2. Đối với dự thảo thông tư do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo, việc thẩm định được thực hiện thông qua hình thức Hội đồng tư vấn thẩm định theo quy định tại Điều 48 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định. Trường hợp hồ sơ thẩm định chưa đầy đủ theo quy định tại Điều 39 Quy chế này thì trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Vụ

Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn chậm nhất sau 02 ngày làm việc, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bổ sung hồ sơ. Thời điểm thẩm định được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định. Việc thẩm định được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 40, Điều 41 Quy chế này. Trong quá trình thẩm định, có thể yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thêm thông tin, tài liệu có liên quan để làm rõ nội dung dự thảo.

Trường hợp qua kiểm tra, rà soát xét thấy văn bản chưa hoàn tất các thủ tục soạn thảo, không đủ điều kiện trình Lãnh đạo Bộ, Vụ Pháp chế có trách nhiệm nêu rõ lý do và đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp tục hoàn thiện.

4. Tổ chức pháp chế thuộc Tổng cục có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ cấp ý kiến pháp lý và thực hiện cấp ý kiến pháp lý tương tự như quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 38. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị trong thẩm định văn bản quy phạm pháp luật

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

- a) Gửi đủ hồ sơ thẩm định đến đơn vị thẩm định;
- b) Cung cấp thông tin, tài liệu hoặc thuyết trình về dự thảo theo yêu cầu của đơn vị thẩm định;
- c) Trong thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế (trừ trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được soạn thảo theo quy trình, thủ tục rút gọn), đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo trình Bộ. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế, đơn vị chủ trì soạn thảo phải báo cáo Bộ xem xét, quyết định.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm cử đại diện có trình độ chuyên môn phù hợp phối hợp thẩm định theo đề nghị của Vụ Pháp chế.

Điều 39. Hồ sơ thẩm định

1. Hồ sơ thẩm định gồm:

- a) Văn bản yêu cầu thẩm định;
- b) Dự thảo tờ trình Bộ;
- c) Dự thảo tờ trình cấp có thẩm quyền (đối với văn bản do Bộ Tài chính chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền ban hành) và dự thảo văn bản;
- d) Bản tổng hợp, giải trình tiếp thu các ý kiến góp ý, bao gồm giải trình tiếp thu ý kiến của Văn phòng Bộ về thủ tục hành chính (gửi kèm văn bản góp ý về dự thảo của các đơn vị trong và ngoài Bộ có liên quan); văn bản cho ý kiến pháp lý của tổ chức pháp chế đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các Tổng cục chủ trì soạn thảo;

đ) Bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản, nếu trong dự án, dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính; Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo, nếu trong dự án, dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

e) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ và thông tư theo quy định tại Điều 27 Quy chế này, trong đó có nội dung về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có) và bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao quy định thủ tục hành chính;

g) Bản thuyết trình chi tiết về nội dung của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu có);

h) Bản tổng hợp các vấn đề vướng mắc phát sinh đã giải quyết trong thời gian thực hiện văn bản quy phạm pháp luật (đối với trường hợp soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế) và đánh giá các nội dung phù hợp đưa vào dự thảo văn bản (nếu có);

i) Tài liệu tham khảo trong nước và nước ngoài (nếu có).

2. Số lượng hồ sơ thẩm định gửi Vụ Pháp chế là 01 bộ.

Điều 40. Nội dung thẩm định

1. Sự cần thiết ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản quy phạm pháp luật; tính hợp hiến, hợp pháp và thống nhất của dự thảo với hệ thống pháp luật; sự phù hợp của nội dung dự thảo với văn bản pháp luật mà dự thảo dùng làm căn cứ pháp lý để ban hành.

3. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo.

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

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

6. Các nội dung cụ thể liên quan đến phạm vi thẩm định; việc lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu có).

7. Sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp, chi phí tuân thủ các thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, nếu trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính (thẩm định nội dung này trên cơ sở ý kiến tham gia của Văn phòng Bộ về thủ tục hành chính và bảng tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý của đơn vị).

8. Điều kiện bảo đảm về nguồn nhân lực, tài chính để thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

9. Phương án xử lý những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có).

Điều 41. Quy trình thẩm định

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ thẩm định đến Vụ Pháp chế theo quy định tại Điều 39 của Quy chế này.

2. Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức thẩm định bảo đảm chất lượng và gửi công văn thẩm định đến đơn vị chủ trì. Việc thẩm định theo hình thức Hội đồng được áp dụng đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo; các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có phạm vi và đối tượng điều chỉnh rộng, tính chất phức tạp, quy định ảnh hưởng trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích của người dân, doanh nghiệp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến những lĩnh vực nhạy cảm trong đời sống kinh tế - xã hội, trừ trường hợp yêu cầu thời gian gấp. Thành phần Hội đồng thẩm định tối thiểu là 09 người gồm:

a) Thành phần bắt buộc: Chủ tịch Hội đồng là một Lãnh đạo Vụ Pháp chế; Thư ký Hội đồng là một cán bộ của Vụ Pháp chế; Đại diện đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng Bộ (đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính hoặc khi sửa đổi quy định về điều kiện kinh doanh) và các cán bộ của Vụ Pháp chế.

b) Thành phần khác: Đại diện các đơn vị thuộc Bộ có liên quan; Đại diện các Bộ, ngành, các chuyên gia, nhà khoa học am hiểu các vấn đề chuyên môn liên quan đến nội dung của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu có).

3. Thời hạn thẩm định tối đa là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định, trường hợp thẩm định theo hình thức Hội đồng thì thời gian thẩm định tối đa là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật soạn thảo theo quy trình, thủ tục rút gọn hoặc có yêu cầu tiến độ khẩn trương, cần ban hành kịp thời để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của các tổ chức, cá nhân thì thời hạn thẩm định theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định.

4. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý dự thảo trình Bộ xem xét, quyết định.

5. Trường hợp đơn vị chủ trì soạn thảo có ý kiến khác với ý kiến thẩm định thì đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung vào tờ trình Bộ nội dung giải trình về ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế.

6. Việc cho ý kiến pháp lý vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của tổ chức pháp chế thuộc các Tổng cục được thực hiện theo quy trình này.

Điều 42. Chuẩn bị, gửi hồ sơ dự án, dự thảo đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ chuẩn bị hồ sơ dự án, dự thảo luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước;

ng nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi là hồ sơ thẩm định) gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

2. Hồ sơ gửi Bộ Tư pháp thẩm định được thực hiện theo quy định tại Điều 58, Điều 92, Điều 98 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Khoản 10, Khoản 25, Khoản 27 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, gồm có:

- a) Tờ trình Chính phủ/Thủ tướng Chính phủ về dự án, dự thảo;
- b) Dự thảo văn bản;
- c) Báo cáo về rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự án, dự thảo;
- d) Bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản, nếu trong dự án, dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính;
- đ) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Nghị định quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 19 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;
- e) Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo, nếu trong dự án, dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;
- g) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý của các bộ, cơ quan ngang bộ;
- h) Nghị quyết của Chính phủ về đề nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị quyết, Nghị định quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;
- i) Tài liệu khác (nếu có).

Tờ trình, Báo cáo đánh giá tác động của chính sách, Báo cáo về lồng ghép bình đẳng giới (nếu có) phải được đánh số, ký, đóng dấu của Bộ; Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến, Bản đánh giá thủ tục hành chính (nếu có) phải được ký, đóng dấu hoặc đóng dấu treo của Bộ; Các tài liệu khác (nếu có) phải được ký, đóng dấu hoặc đóng dấu treo của Bộ. Tài liệu là tờ trình, dự thảo văn bản được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử theo đúng quy định tại Điều 58, Điều 92, Điều 98 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo Bộ ký công văn gửi Bộ Tư pháp lấy ý kiến thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ đến Bộ Tư pháp để thẩm định. Công văn đề nghị thẩm định phải được gửi Vụ Pháp chế để phối hợp theo dõi, đôn đốc thẩm định.

Điều 43. Giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu để làm rõ những nội dung còn có ý kiến khác nhau trong quá trình Bộ Tư pháp thẩm định

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế tham dự Hội đồng thẩm định của Bộ Tư pháp để giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu cho Hội

đồng đề làm rõ những nội dung còn có những ý kiến khác nhau. Trường hợp không thống nhất được ý kiến thì trình Bộ xin ý kiến chỉ đạo.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, phối hợp đôn đốc các đơn vị chức năng của Bộ Tư pháp gửi báo cáo thẩm định theo đúng quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 44. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp

Chậm nhất sau 10 ngày làm việc (đối với văn bản soạn thảo theo trình tự thủ tục rút gọn thì chậm nhất sau 2 ngày), kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ (đối với các ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp có liên quan đến thủ tục hành chính) và các đơn vị thuộc Bộ khác có liên quan nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, đơn vị chủ trì soạn thảo phải tổng hợp và giải trình rõ trong tờ trình Bộ để Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Mục 4. TRÌNH KÝ, LƯU HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 45. Trình Bộ ký, ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với thông tư:

a) Hồ sơ trình Bộ:

- Tờ trình Bộ, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, quá trình soạn thảo, nội dung chủ yếu của văn bản, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, tài liệu tham khảo;

- Dự thảo thông tư đã chỉnh lý sau khi tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

- Bản tổng hợp các vấn đề vướng mắc phát sinh đã giải quyết trong thời gian thực hiện văn bản và đánh giá các nội dung phù hợp đưa vào quy định tại dự thảo văn bản (đối với trường hợp soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế);

- Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế và văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;

- Ý kiến của các đơn vị thuộc Bộ, các bộ, ngành, địa phương có liên quan và bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến;

- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo của Thông tư (nếu có); Bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được Luật, Nghị quyết của Quốc hội giao quy định thủ tục hành chính; Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);

- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, trình Bộ ký ban hành văn bản theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này. Các văn bản trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký, đóng dấu ban hành chính thức phải có chữ ký soát của Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại Điều 20 Quy chế làm việc của Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 469/QĐ-BTC ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Sau khi Lãnh đạo Bộ cho ý kiến quyết định cuối cùng, dự thảo thông tư được chỉnh lý để trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành theo quy định tại Điều 36 Quy chế làm việc của Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 469/QĐ-BTC ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Đối với dự án, dự thảo 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:

a) Hồ sơ trình Bộ gồm các văn bản, tài liệu theo quy định tại Điều 59, Điều 99 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, khoản 11, khoản 26 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản, tài liệu sau:

- Tờ trình Bộ trong đó nêu rõ mục đích, quan điểm xây dựng văn bản; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, quá trình soạn thảo; nội dung chủ yếu của văn bản, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, tài liệu tham khảo;

- Ý kiến pháp lý của Vụ Pháp chế và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến pháp lý của Vụ Pháp chế;

- Bản tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến của các đơn vị thuộc Bộ (gửi kèm ý kiến tham gia của các đơn vị thuộc Bộ).

b) Đối với các dự thảo văn bản có độ dày từ 10 trang A4 trở lên phải xây dựng Tờ trình có nội dung ngắn gọn, đầy đủ những nội dung sau: Căn cứ, cơ sở xây dựng văn bản (căn cứ chính trị, pháp lý và thực tiễn); Quá trình xây dựng dự thảo văn bản; Nội dung chính của dự thảo văn bản; Ý kiến góp ý của các cơ quan có liên quan và việc tiếp thu giải trình; Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có); Những vấn đề cần xin ý kiến của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

c) Tờ trình, Báo cáo đánh giá tác động của chính sách, Báo cáo về lồng ghép bình đẳng giới (nếu có); Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp phải được đánh số, ký, đóng dấu của Bộ; Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến, Bản đánh giá thủ tục hành chính (nếu có) phải được ký, đóng dấu hoặc đóng dấu treo của Bộ; Các tài liệu khác (nếu có) phải được ký, đóng dấu hoặc đóng dấu treo của Bộ;

d) Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, trình Bộ trình cấp có thẩm quyền ký ban hành theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này. Các

văn bản trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký, đóng dấu chính thức phải có chữ ký soát của Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại Điều 20 Quy chế làm việc của Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 469/QĐ-BTC ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Trong thời hạn một ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo Bộ duyệt hồ sơ, ký tờ trình cấp có thẩm quyền, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ và tệp dữ liệu điện tử đến cấp có thẩm quyền; đồng thời gửi 01 bộ cho Vụ Pháp chế để theo dõi.

đ) Trong trường hợp các quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh có sự thay đổi tại các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ và điều ước quốc tế về đầu tư thì đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trình Bộ gửi văn bản đến Bộ Kế hoạch và Đầu tư đề nghị cập nhật điều kiện đầu tư kinh doanh trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 12 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ; đồng thời gửi Văn phòng Bộ, Cục Tin học và Thống kê tài chính để cập nhật điều kiện kinh doanh lên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính.

Điều 46. Rà soát, lưu hành, đăng Công báo đối với thông tư

1. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật:

a) Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thông tư được ký ban hành, thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm rà soát về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày thông tư trước khi gửi Văn phòng Bộ lấy số, lưu hành;

b) Trước và sau khi nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ được ký ban hành, đơn vị thuộc Bộ được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng của Văn phòng Chính phủ rà soát lại về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ (bao gồm cả việc trình Bộ ký soát trước khi dự thảo nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ được ký ban hành).

2. Lưu hành văn bản:

a) Sau khi văn bản được Lãnh đạo Bộ ký chính thức, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Văn phòng Bộ kèm theo tệp dữ liệu điện tử theo quy định tại Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính;

b) Văn phòng Bộ có trách nhiệm cấp số văn bản, in ấn đúng số lượng văn bản (đối với các Tổng cục, Cục thuộc Bộ, việc in ấn văn bản sẽ do các đơn vị thực hiện), đóng dấu, lưu giữ, gửi văn bản theo “Nơi nhận” tại văn bản;

c) Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm cử người phối hợp để việc in, lưu hành văn bản quy phạm pháp luật, đăng Công báo được kịp thời, chính xác.

3. Việc đăng Công báo thực hiện theo Điều 150 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Mục 1 Chương VI Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành thông tư, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi bản chính kèm theo tệp dữ liệu điện tử đến Văn phòng Chính phủ để đăng Công báo.

4. Trong thời gian chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành thông tư, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có công văn gửi Vụ Pháp chế kèm theo bản chính thông tư và tệp dữ liệu điện tử để đăng tải lên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật; đồng thời, đăng tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính (Trang thông tin Pháp luật tài chính).

Chương IV

HOÀN THIỆN HỆ THỐNG PHÁP LUẬT TÀI CHÍNH

Mục 1. KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 47. Văn bản được kiểm tra và xử lý

1. Văn bản được kiểm tra gồm:

a) Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính, thông tư liên tịch do Bộ Tài chính chủ trì soạn thảo;

b) Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt (sau đây gọi chung là văn bản của bộ, ngành, địa phương) ban hành có quy định liên quan đến lĩnh vực tài chính;

c) Văn bản do Bộ Tài chính ban hành có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật, ban hành không đúng thẩm quyền; văn bản do thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính ban hành có chứa quy phạm pháp luật, ban hành không đúng thẩm quyền, có nội dung giải thích chính sách, chế độ, xử lý các vướng mắc liên quan đến chính sách, chế độ hoặc hướng dẫn nghiệp vụ.

2. Văn bản được xử lý:

a) Văn bản trái pháp luật gồm văn bản ban hành không đúng thẩm quyền; văn bản có nội dung trái với Hiến pháp, trái với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn; văn bản quy phạm pháp luật quy định thời điểm có hiệu lực trái với quy định tại khoản 1 Điều 151 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; văn bản vi phạm quy định của pháp luật về đánh giá tác động của chính sách, lấy ý kiến, thẩm định; thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành trong trường hợp cấp bách để giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực tiễn theo trình tự, thủ tục rút gọn nhưng không thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 147 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, khoản 45 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày;

c) Văn bản do Bộ Tài chính ban hành có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật, ban hành không đúng thẩm quyền; văn bản do thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính ban hành có chứa quy phạm pháp luật, ban hành không đúng thẩm quyền.

Điều 48. Trách nhiệm kiểm tra và xử lý văn bản

1. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Tổ chức kiểm tra, xử lý đối với các văn bản do đơn vị mình chủ trì soạn thảo.

b) Thực hiện kiểm tra, kiến nghị xử lý các văn bản do Bộ, ngành, địa phương ban hành có nội dung liên quan đến tài chính gửi đến đơn vị để kiểm tra theo quy định.

c) Đề xuất kế hoạch kiểm tra văn bản theo địa bàn, chuyên đề, ngành, lĩnh vực do các Bộ, ngành, địa phương ban hành liên quan đến phạm vi, lĩnh vực do đơn vị quản lý gửi về Vụ Pháp chế trước ngày 30/11 hàng năm để tổng hợp trình Bộ ban hành Kế hoạch kiểm tra văn bản hàng năm.

d) Giao tổ chức pháp chế ở các Tổng cục, người làm công tác pháp chế ở các Cục, Vụ thuộc Bộ Tài chính là đầu mối giúp Thủ trưởng đơn vị thực hiện nhiệm vụ tại Quy chế này và tổng hợp báo cáo Bộ kết quả thực hiện của đơn vị theo quy định qua Vụ Pháp chế.

đ) Định kỳ 06 tháng (gửi chậm nhất trước ngày 15 tháng 6), hàng năm (gửi chậm nhất trước ngày 15 tháng 11), tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật tại đơn vị gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp, trình Bộ báo cáo Bộ Tư pháp (đối với báo cáo 6 tháng; đối với báo cáo năm); thực hiện báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

2. Vụ Pháp chế Bộ có trách nhiệm:

a) Là đầu mối giúp Bộ trưởng về công tác kiểm tra văn bản; chủ trì kiểm tra và xử lý các văn bản do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo.

b) Phối hợp với đơn vị thuộc Bộ tổ chức kiểm tra, xử lý, giải trình và theo dõi kết quả tự kiểm tra và xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật của đơn vị chủ trì soạn thảo thuộc Bộ; kiểm tra, xử lý các văn bản do Bộ, ngành, địa phương ban hành có nội dung liên quan đến tài chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của các đơn vị.

c) Hướng dẫn triển khai, theo dõi, đôn đốc công tác kiểm tra, xử lý văn bản thuộc trách nhiệm kiểm tra của các đơn vị thuộc Bộ;

d) Định kỳ 06 tháng, hàng năm, tổng hợp báo cáo của các đơn vị về công tác kiểm tra, xử lý văn bản vào báo cáo công tác pháp chế 06 tháng, hàng năm để trình Bộ gửi Bộ Tư pháp theo quy định hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

đ) Căn cứ đề xuất của các đơn vị, Vụ Pháp chế xây dựng Kế hoạch kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật tài chính hàng năm trình Bộ xem xét, quyết định. Chủ

trì hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ thực hiện kiểm tra theo phân công tại Kế hoạch đã được Bộ phê duyệt.

3. Việc kiểm tra văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 165 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định 154/2020/NĐ-CP và hướng dẫn tại Quy chế này.

Điều 49. Kiểm tra và xử lý đối với Thông tư, Thông tư liên tịch do Bộ Tài chính chủ trì soạn thảo

1. Ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký ban hành Thông tư, Thông tư liên tịch, đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện tự kiểm tra.

Trường hợp phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật thì phải dừng ngay việc lưu hành. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm trình Bộ văn bản mới thay thế;

2. Trường hợp sau khi lưu hành, đăng Công báo, gửi văn bản cho tổ chức, cá nhân mới phát hiện có dấu hiệu trái pháp luật, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Lập hồ sơ kiểm tra văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 110 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016, khoản 1 Điều 19 Nghị định 154/2020/NĐ-CP.

b) Gửi hồ sơ văn bản có nội dung trái pháp luật lấy ý kiến của Vụ Pháp chế và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan. Trong thời gian 03 ngày làm việc, các đơn vị có trách nhiệm tham gia ý kiến vào những nội dung thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

c) Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật liên tịch do Bộ Tài chính ban hành, sau khi lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trình Bộ gửi hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật đến cơ quan liên tịch với Bộ Tài chính để lấy ý kiến và thống nhất ban hành văn bản đề xuất xử lý các nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra.

d) Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế trình Bộ kết quả tổng hợp ý kiến, đề xuất xử lý văn bản theo quy định tại Điều 130 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và khoản 29 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

đ) Tài liệu trình Bộ về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý văn bản gồm: Tờ trình Bộ; phiếu kiểm tra văn bản; văn bản được kiểm tra và văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra; kết luận, thông báo của cấp có thẩm quyền kiểm tra (nếu có); ý kiến tham gia của Vụ Pháp chế, các đơn vị trong và ngoài Bộ.

3. Kiểm tra và xử lý văn bản theo thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra văn bản:

a) Khi nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản về Thông tư, Thông tư liên tịch do Bộ Tài chính chủ trì soạn thảo có dấu hiệu trái pháp luật, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại khoản

2 Điều này đề trình Bộ có công văn thông báo kết quả xử lý, giải trình theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản.

b) Thời hạn xử lý, giải trình văn bản có dấu hiệu trái pháp luật thực hiện theo Điều 125 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 50. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Bộ, ngành, địa phương ban hành có quy định liên quan đến lĩnh vực tài chính

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ khi nhận được văn bản quy phạm pháp luật do Bộ, ngành, địa phương ban hành có quy định liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách thực hiện việc kiểm tra theo quy định tại Điều 104 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; khi phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, đơn vị chủ trì lấy ý kiến của Vụ Pháp chế và đơn vị liên quan để trình Bộ kiến nghị phương án xử lý theo Điều 108 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tham gia ý kiến với các đơn vị về kết quả kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Bộ, ngành, địa phương ban hành; Định kỳ hàng năm trước ngày 20/11, trình Bộ có công văn gửi các Bộ, ngành, địa phương đề nghị thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật có nội liên quan đến lĩnh vực tài chính, trên cơ sở Danh mục văn bản quy phạm pháp luật và kết quả tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật mà các Bộ, ngành, địa phương gửi về, Vụ Pháp chế làm đầu mối tổ chức kiểm tra, khi phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, Vụ Pháp chế lấy ý kiến các đơn vị liên quan để trình Bộ kiến nghị phương án xử lý theo Điều 108 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Kiểm tra văn bản theo địa bàn, chuyên đề, ngành, lĩnh vực

a) Trong quá trình kiểm tra văn bản, khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, ảnh hưởng lớn đến kinh tế - xã hội, Vụ Pháp chế trình Bộ Quyết định thành lập đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn tại cơ quan ban hành văn bản, trình tự thực hiện kiểm tra văn bản theo địa bàn thực hiện theo khoản 1 Điều 116 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

b) Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế trình Bộ kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực và tổ chức triển khai thực hiện theo khoản 2 Điều 116 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 51. Kiểm tra văn bản do Bộ Tài chính, thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính ban hành

1. Ngay sau khi ban hành hoặc trình Bộ ký ban hành văn bản hành chính (không phải là văn bản quy phạm pháp luật) theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 47 Quy chế này, thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thực hiện tự kiểm tra văn bản. Khi phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật hoặc có sai sót thì kịp thời ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Bộ ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế.

2. Khi nhận được đề nghị kiểm tra, kết luận kiểm tra của Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật) đối với các văn bản do đơn vị chủ trì soạn

thảo ban hành hoặc trình Bộ ban hành hoặc thừa lệnh Bộ ban hành thì thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra văn bản, có văn bản giải trình về nội dung văn bản theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản (nếu có) (đối với văn bản do đơn vị trình Bộ ký ban hành hoặc thừa lệnh Bộ ký ban hành thì thực hiện lấy ý kiến Vụ Pháp chế và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan trước khi trình Bộ); báo cáo Bộ kết quả tự kiểm tra văn bản và đề xuất phương án xử lý; có công văn gửi Bộ Tư pháp theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 125 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị kiểm tra văn bản do Bộ Tài chính ban hành có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật, ban hành không đúng thẩm quyền, văn bản do thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính ban hành có chứa quy phạm pháp luật, ban hành không đúng thẩm quyền, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện tổ chức kiểm tra văn bản, trường hợp phát hiện văn bản do mình ban hành được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật thì thực hiện việc ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung thay thế, có văn bản phản hồi kết quả kiểm tra tới cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị kiểm tra văn bản, báo cáo Bộ kết quả xử lý.

Trường hợp văn bản do đơn vị trình Bộ ban hành hoặc thừa lệnh Bộ ký ban hành thì lấy ý kiến Vụ Pháp chế và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan để báo cáo Bộ kết quả kiểm tra văn bản và đề xuất phương án xử lý.

Mục 2. RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 52. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa của Bộ Tài chính là các văn bản do Bộ Tài chính ban hành, liên tịch ban hành hoặc chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền ban hành bao gồm:

a) 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 quyết liên tịch giữa Ủy ban Thường vụ Quốc hội hoặc Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;

b) Nghị định của Chính phủ; nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

c) Thông tư, thông tư liên tịch do Bộ Tài chính chủ trì soạn thảo.

2. Xác định phạm vi và phân loại rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:

a) Rà soát, hệ thống hóa văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo định kỳ hàng năm: Trước ngày 31/12 hàng năm, Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ

trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ tổ chức thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật để trình Lãnh đạo Bộ ra quyết định công bố theo quy định.

b) Rà soát, hệ thống hóa theo chuyên đề, lĩnh vực:

- Căn cứ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, lĩnh vực:

+ Ý kiến chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ;

+ Tình hình, kết quả thực hiện hoặc yêu cầu trong việc triển khai thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Trường hợp phát sinh nhiệm vụ, Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ liên quan trình Bộ kế hoạch rà soát, hệ thống hóa và tổ chức triển khai thực hiện.

c) Rà soát văn bản trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài chính chủ trì soạn thảo:

Các đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm rà soát xác định hiệu lực các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan để quy định rõ việc bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Trường hợp vượt thẩm quyền, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm lập hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền ra quyết định bãi bỏ ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo quy định tại Chương IX Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

Điều 53. Trình tự, thủ tục rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Lập Danh mục văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa:

Căn cứ vào kết quả xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và các năm trước, Vụ Pháp chế chủ trì lập Danh mục văn bản và phân công đơn vị thuộc Bộ thực hiện rà soát, hệ thống hóa.

2. Lập phiếu rà soát văn bản: Đối với văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội thì phải lập Phiếu rà soát theo Mẫu số 1 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

Trường hợp văn bản rà soát có nội dung phức tạp hoặc cần phải có kiến nghị xử lý, đơn vị thuộc Bộ thực hiện rà soát văn bản tổ chức xem xét, trao đổi, thảo luận hoặc lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ có liên quan và các Bộ, ngành khác liên quan (nếu có) về kết quả rà soát văn bản để có cơ sở xử lý.

3. Lập hồ sơ rà soát văn bản:

Trường hợp văn bản phải thực hiện xử lý theo hướng đính chính hoặc hủy bỏ; bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản mới, thay thế các quy phạm hoặc

cần công bố danh mục văn bản đã bị hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế thì phải lập hồ sơ rà soát văn bản. Hồ sơ rà soát thực hiện theo quy định tại Điều 152 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

4. Lấy ý kiến của tổ chức pháp chế đơn vị mình (nếu có) và Vụ Pháp chế Bộ về kết quả rà soát, hệ thống hóa.

5. Hoàn thiện, gửi Vụ Pháp chế kết quả rà soát của đơn vị để tổng hợp, trình Bộ ra quyết định công bố kết quả rà soát, hệ thống hóa.

6. Tổ chức thực hiện:

a) Đối với trường hợp đình chính hoặc hủy bỏ, bãi bỏ: công bố danh mục đề kịp thời xử lý.

b) Đối với trường hợp phải sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản mới: trình Bộ đưa vào Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ Tài chính.

Điều 54. Trách nhiệm của các đơn vị trong rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ:

a) Thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị theo quy định tại Điều 53 Quy chế này;

b) Phối hợp với Vụ Pháp chế thực hiện nhiệm vụ rà soát và hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị và các đơn vị khác thuộc Bộ;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ có liên quan xử lý kết quả rà soát, xây dựng dự thảo văn bản đề đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung văn bản được rà soát hoặc ban hành văn bản mới trong thực hiện kết quả rà soát văn bản thuộc lĩnh vực đã được giao quản lý đã được Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt.

2. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế:

a) Đầu mối tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản liên quan đến lĩnh vực quản lý của Bộ Tài chính; phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ đề xuất xử lý kết quả rà soát và tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của Bộ Tài chính;

b) Hướng dẫn về nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra hoạt động rà soát, hệ thống hóa của các đơn vị thuộc Bộ;

c) Tổng hợp, trình Bộ phê duyệt tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài chính;

d) Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản; phối hợp với Cục Tin học và Thống kê Tài chính cập nhật kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài chính trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính.

Mục 3. CỘNG TÁC VIÊN, CƠ SỞ DỮ LIỆU PHỤC VỤ CÔNG TÁC KIỂM TRA, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Điều 55. Cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản về tài chính là người được lựa chọn trong số những người có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản về tài chính theo quy định tại Điều 176 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Cộng tác viên kiểm tra văn bản phải có trình độ, hiểu biết pháp luật, hiểu biết về một hoặc các lĩnh vực tài chính và có thâm niên về công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản từ 03 năm trở lên đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn.

Điều 56. Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản về tài chính bao gồm các tài liệu bằng văn bản, được phân loại, sắp xếp một cách khoa học và tin học hóa để thống nhất quản lý, tra cứu, sử dụng.

2. Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản về tài chính gồm:

- a) Văn bản phục vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa;
- b) Hồ sơ rà soát văn bản theo quy định tại Điều 152 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;
- c) Kết quả hệ thống hóa văn bản;
- d) Kết quả kiểm tra và xử lý văn bản; các thông tin về nghiệp vụ kiểm tra;
- đ) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Việc kết nối, tích hợp cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 178 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Mục 4. HỢP NHẤT VÀ PHÁP ĐIỂN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 57. Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền hợp nhất, pháp điển của Bộ Tài chính

1. Văn bản được hợp nhất gồm:

- a) Nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ do Bộ Tài chính chủ trì soạn thảo;
- b) Thông tư, thông tư liên tịch do Bộ Tài chính chủ trì soạn thảo;
- c) Các văn bản quy phạm pháp luật khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch nước do Bộ Tài chính chủ trì soạn thảo.

2. Văn bản pháp điển gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài chính trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền;

b) Văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình điều chỉnh những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

Điều 58. Nguyên tắc hợp nhất, pháp điển quy phạm pháp luật

1. Đối với hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật:

a) Việc hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật tài chính phải thực hiện ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung được ký ban hành; việc hợp nhất, văn bản quy phạm pháp luật không được làm thay đổi nội dung và hiệu lực của văn bản được hợp nhất;

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

c) Tuân thủ trình tự, kỹ thuật hợp nhất văn bản được quy định tại Pháp lệnh Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với pháp điển quy phạm pháp luật:

a) Không làm thay đổi nội dung và hiệu lực của quy phạm pháp luật được pháp điển;

b) Thực hiện pháp điển theo thứ bậc hiệu lực pháp lý của quy phạm pháp luật từ cao xuống thấp;

c) Kịp thời cập nhật quy phạm pháp luật mới được ban hành vào Bộ pháp điển và loại bỏ quy phạm pháp luật hết hiệu lực ra khỏi Bộ pháp điển;

d) Tuân thủ thẩm quyền, trình tự, thủ tục, kỹ thuật pháp điển quy phạm pháp luật được quy định tại Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

Điều 59. Trách nhiệm của các đơn vị trong hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm hợp nhất các văn bản quy phạm pháp luật do các Vụ, Cục thuộc Bộ chủ trì soạn thảo. Quy trình thực hiện như sau:

a) Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung được ký ban hành, Vụ Pháp chế dự thảo văn bản hợp nhất và gửi lấy ý kiến đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản rà soát, kiểm tra tính chính xác về nội dung và hiệu lực văn bản;

b) Sau 02 ngày làm việc kể từ khi có ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản, Vụ Pháp chế hoàn thiện văn bản hợp nhất và trình Bộ phê duyệt, ký xác thực văn bản hợp nhất;

c) Trong thời hạn chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày xác thực, Vụ Pháp chế có trách nhiệm gửi bản chính văn bản hợp nhất kèm theo tệp dữ liệu điện

từ đến Văn phòng Bộ để gửi Văn phòng Chính phủ đăng Công báo; thực hiện đăng tải lên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

2. Các Tổng cục có trách nhiệm hợp nhất đối với văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị chủ trì soạn thảo. Quy trình như sau:

a) Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung được ký ban hành, đơn vị có trách nhiệm dự thảo văn bản hợp nhất và gửi lấy ý kiến Vụ Pháp chế về kỹ thuật hợp nhất;

b) Sau 02 ngày làm việc kể từ khi có ý kiến của Vụ Pháp chế, đơn vị hoàn thiện và trình Bộ (qua Vụ Pháp chế) phê duyệt, ký xác thực văn bản hợp nhất;

c) Trong thời hạn chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày xác thực, đơn vị có trách nhiệm gửi bản chính văn bản hợp nhất kèm theo tệp dữ liệu điện tử đến Văn phòng Bộ để gửi Văn phòng Chính phủ đăng Công báo; gửi Vụ Pháp chế để đăng tải lên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và báo cáo về công tác hợp nhất văn bản thuộc trách nhiệm của Bộ Tài chính.

Điều 60. Trách nhiệm của các đơn vị trong pháp điển quy phạm pháp luật

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm pháp điển đối với các đề mục có văn bản do các Vụ, Cục thuộc Bộ chủ trì soạn thảo.

a) Căn cứ vào phân công tại Kế hoạch pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tài chính, Vụ Pháp chế xác định các đề mục pháp điển thuộc phạm vi trách nhiệm của đơn vị và thực hiện pháp điển theo đề mục;

b) Kết quả pháp điển theo đề mục được gửi xin ý kiến các đơn vị thuộc Bộ và các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan (trong trường hợp cần thiết). Trong thời gian tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến tham gia, Vụ Pháp chế tiếp thu, hoàn thiện kết quả pháp điển theo đề mục để trình Bộ phê duyệt, gửi Bộ Tư pháp thẩm định;

c) Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (Bộ Tư pháp), Vụ Pháp chế tiếp thu, chỉnh lý và hoàn thiện kết quả pháp điển; trên cơ sở đó trình Bộ phê duyệt, ký xác thực kết quả pháp điển gửi Bộ Tư pháp để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử pháp điển quốc gia.

2. Các Tổng cục có trách nhiệm pháp điển đối với các đề mục có văn bản do đơn vị chủ trì soạn thảo.

a) Căn cứ vào phân công tại Kế hoạch pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tài chính, đơn vị xác định các đề mục pháp điển thuộc phạm vi trách nhiệm của đơn vị và thực hiện pháp điển theo đề mục;

b) Kết quả pháp điển theo đề mục được gửi xin ý kiến Vụ Pháp chế, các đơn vị thuộc Bộ và các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan (trong trường hợp cần thiết). Trong thời gian tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến tham gia, đơn

vị thực hiện pháp điển theo đề mục tiếp thu, hoàn thiện kết quả pháp điển theo đề mục đề trình Bộ (qua Vụ Pháp chế) phê duyệt, gửi Bộ Tư pháp thẩm định;

c) Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (Bộ Tư pháp), đơn vị tiếp thu, chỉnh lý và hoàn thiện kết quả pháp điển; trên cơ sở đó trình Bộ phê duyệt, gửi Bộ Tư pháp để đăng tải trên Công thông tin điện tử pháp điển quốc gia.

3. Đối với việc thực hiện pháp điển văn bản quy phạm pháp luật tài chính thuộc đề mục pháp điển của các Bộ, cơ quan ngang Bộ; Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ tổ chức triển khai, thực hiện pháp điển.

Điều 61. Quy trình cập nhật kết quả pháp điển quy phạm pháp luật tại Bộ Tài chính

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm cập nhật kết quả pháp điển đối với các đề mục có văn bản do các Vụ, Cục chủ trì soạn thảo hoặc thuộc phạm vi quản lý của đơn vị như sau:

a) Sau 15 ngày kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bị bãi bỏ thuộc các đề mục đã có, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xây dựng hồ sơ đề xuất với Vụ Pháp chế để đề xuất cập nhật vào vị trí tương ứng tại Bộ Pháp điển. Hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị;

- Văn bản quy phạm pháp luật hoặc các văn bản có giá trị pháp lý khác là căn cứ cho việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bị bãi bỏ quy phạm pháp luật.

b) Trong thời gian tối đa 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn đề nghị, Vụ Pháp chế thực hiện rà soát, cập nhật quy phạm pháp luật mới vào kết quả pháp điển theo đề mục. Kết quả cập nhật được trình Bộ phê duyệt và ký xác thực gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

c) Sau khi Lãnh đạo Bộ ký xác thực kết quả pháp điển, Vụ Pháp chế có trách nhiệm gửi hồ sơ đến Bộ Tư pháp để thẩm định theo trình tự, thủ tục của pháp luật.

d) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kết luận của Hội đồng thẩm định (Bộ Tư pháp), Vụ pháp chế chỉnh lý, hoàn thiện kết quả pháp điển theo đề mục; đồng thời gửi kết quả đến Bộ Tư pháp để sắp xếp kết quả pháp điển theo đề mục vào chủ đề trên Công thông tin điện tử pháp điển quốc gia.

2. Các Tổng cục có trách nhiệm cập nhật kết quả pháp điển đối với các đề mục có văn bản do đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

a) Sau 15 ngày kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bị bãi bỏ thuộc các đề mục đã có, đơn vị xây dựng hồ sơ đề xuất với Vụ Pháp chế để đề xuất cập nhật vào vị trí tương ứng tại Bộ Pháp điển. Hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị;

- Văn bản quy phạm pháp luật hoặc các văn bản có giá trị pháp lý khác là căn cứ cho việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bị bãi bỏ quy phạm pháp luật.

b) Trong thời gian tối đa 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Vụ Pháp chế, đơn vị cập nhật quy phạm pháp luật mới vào kết quả pháp điển theo đề mục. Kết quả cập nhật được trình Bộ (qua Vụ Pháp chế) phê duyệt và ký xác thực gửi Bộ Tư pháp thẩm định;

c) Sau khi Lãnh đạo Bộ ký xác thực kết quả pháp điển, đơn vị có trách nhiệm gửi hồ sơ đến Bộ Tư pháp để thẩm định theo trình tự, thủ tục của pháp luật;

d) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kết luận của Hội đồng thẩm định (Bộ Tư pháp), đơn vị chỉnh lý, hoàn thiện kết quả pháp điển theo đề mục; đồng thời gửi kết quả đến Bộ Tư pháp để sắp xếp kết quả pháp điển theo đề mục vào chủ đề trên Cổng thông tin điện tử pháp điển quốc gia.

3. Đối với việc cập nhật văn bản quy phạm pháp luật tài chính mới được ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bị bãi bỏ thuộc các đề mục pháp điển của các Bộ, cơ quan ngang Bộ; Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ tổ chức triển khai, thực hiện.

Mục 5. TUYÊN TRUYỀN, PHỔ BIẾN PHÁP LUẬT VÀ HỖ TRỢ PHÁP LÝ CHO DOANH NGHIỆP

Điều 62. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật

1. Đối tượng được tuyên truyền, phổ biến pháp luật:

- a) Cán bộ, công chức, viên chức ngành Tài chính;
- b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài ngành Tài chính thuộc phạm vi, đối tượng điều chỉnh của các văn bản quy phạm pháp luật tài chính.

2. Yêu cầu đối với công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật:

a) Kịp thời phổ biến, tuyên truyền luật, pháp lệnh, các văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành luật, pháp lệnh thuộc lĩnh vực tài chính mới ban hành, đáp ứng kịp thời nhu cầu nắm bắt, tìm hiểu văn bản quy phạm pháp luật của các đối tượng thi hành; tổ chức thực hiện có trọng tâm, trọng điểm hiệu quả công tác này;

b) Bám sát nhiệm vụ trọng tâm của ngành tài chính, phát huy thế mạnh của từng đơn vị và huy động sự tham gia tích cực của báo, tạp chí ngành. Gắn hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật với hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp, công tác soạn thảo văn bản, hoạt động tuyên truyền, hỗ trợ, cung cấp thông tin cho người dân, doanh nghiệp và các hoạt động quản lý nhà nước khác theo chức năng.

3. Hình thức tuyên truyền, phổ biến pháp luật:

- a) Họp báo, thông cáo báo chí;
- b) Phổ biến pháp luật trực tiếp; tư vấn, hướng dẫn tìm hiểu pháp luật; cung cấp thông tin, tài liệu pháp luật;

c) Thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, đăng tải thông tin pháp luật trên trang thông tin điện tử; niêm yết tại trụ sở, bảng tin của cơ quan, đơn vị;

d) Tổ chức thi tìm hiểu pháp luật;

đ) lồng ghép trong hoạt động văn hóa, sinh hoạt của tổ chức chính trị và các đoàn thể;

g) Các hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật khác phù hợp với từng đối tượng cụ thể mà các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền có thể áp dụng để bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật đem lại hiệu quả, thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

4. Xây dựng kế hoạch tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật:

a) Căn cứ Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, kết quả soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn của Bộ Tư pháp, Vụ Pháp chế chủ trì phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ có liên quan xây dựng và trình Bộ Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật hàng năm; Căn cứ vào Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật hàng năm của Bộ, các Tổng cục có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật hàng năm của đơn vị mình để triển khai trong toàn hệ thống.

b) Việc xây dựng kế hoạch phải đảm bảo khả thi, hình thức triển khai phù hợp với từng nội dung văn bản và đối tượng thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

5. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ:

a) Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

- Hướng dẫn, triển khai và kiểm tra, đôn đốc, theo dõi đánh giá hiệu quả công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật;

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ có liên quan triển khai công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật;

- Định kỳ 06 tháng, hàng năm, tổng hợp, trình Bộ gửi Bộ Tư pháp báo cáo kết quả về công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật;

- Trên cơ sở cung cấp thông tin của các đơn vị, định kỳ hàng tháng, thừa lệnh Lãnh đạo Bộ ký công văn gửi Bộ Tư pháp cung cấp thông tin để ban hành thông cáo báo chí theo quy định tại Thông tư số 07/2021/TT-BTP ngày 01/11/2021 của Bộ Tư pháp quy định việc ban hành Thông cáo báo chí về văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành;

- Là đầu mối phối hợp với các đơn vị chức năng của Bộ Tư pháp để xây dựng, tập huấn, bồi dưỡng đội ngũ cáo cáo viên pháp luật của Bộ Tài chính theo quy định.

b) Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

- Đề xuất nội dung, hình thức tuyên truyền, phổ biến pháp luật gửi Vụ Pháp chế tổng hợp đưa vào Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật;

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật hàng năm của Bộ và của đơn vị mình (nếu có); tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật đến tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng điều chỉnh của văn bản và cán bộ, công chức trong đơn vị và trong hệ thống (nếu có) đối với các văn bản quy phạm pháp luật phục vụ công tác chuyên môn với hình thức thích hợp.

Ngoài việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật theo kế hoạch chung của Bộ, các đơn vị thuộc Bộ, nhất là các đơn vị được tổ chức theo hệ thống dọc có trách nhiệm nắm bắt nhu cầu để chủ động tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực được giao phụ trách đến các đối tượng, đảm bảo việc cập nhật thông tin và kiến thức pháp luật một cách thường xuyên, liên tục, tạo thuận lợi cho việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật tài chính;

- Lòng ghép hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật với việc triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong cơ quan đơn vị mình, nâng cao chất lượng xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật trong lĩnh vực tài chính liên quan đến doanh nghiệp;

- Việc cung cấp thông tin để thông cáo báo chí đối với Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ phụ trách khởi phê duyệt nội dung cung cấp thông tin. Chậm nhất ngày 30 hàng tháng, trên cơ sở phê duyệt của Lãnh đạo Bộ, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi nội dung cung cấp thông tin về Vụ Pháp chế để tổng hợp gửi Bộ Tư pháp theo quy định tại Thông tư số 07/2021/TT-BTP ngày 01/11/2021 của Bộ Tư pháp quy định việc ban hành thông cáo báo chí về văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành;

- Định kỳ 6 tháng, hàng năm, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật tại đơn vị gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp, trình Bộ báo cáo Bộ Tư pháp.

Điều 63. Biên soạn, in ấn các tài liệu tuyên truyền, phổ biến pháp luật tài chính

1. Tài liệu tuyên truyền, phổ biến pháp luật tài chính gồm:

a) Các loại ấn phẩm, tờ rơi về pháp luật tài chính;

b) Sách hợp nhất, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tài chính theo từng lĩnh vực;

c) Bộ pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật tài chính; Sách tìm hiểu pháp luật, hỏi - đáp pháp luật tài chính.

2. Việc biên soạn, xuất bản các tài liệu tuyên truyền, phổ biến pháp luật tài chính phải trên cơ sở kế hoạch được Bộ phê duyệt. Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Nhà xuất bản tài chính và các đơn vị thuộc Bộ căn cứ vào kết quả soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật tài chính để xây dựng kế hoạch trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt trước ngày 15/12 hàng năm.

Điều 64. Tổ chức triển khai các hoạt động trong thời gian triển khai Ngày pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1. Căn cứ hướng dẫn của Bộ Tư pháp, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các hoạt động cụ thể nhằm đẩy mạnh thực hiện hoàn thành các chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật tài chính.

2. Các đơn vị thuộc Bộ căn cứ kế hoạch của Bộ để lựa chọn các hoạt động cụ thể phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị; Các đơn vị được tổ chức theo ngành dọc có trách nhiệm hướng dẫn triển khai trong toàn hệ thống.

Điều 65. Tổ chức triển khai các hoạt động trong thời gian triển khai Ngày pháp luật tài chính

1. Lấy ngày truyền thống ngành Tài chính hàng năm (ngày 28 tháng 8) làm Ngày pháp luật của ngành Tài chính để tổ chức các hoạt động trọng tâm về tuyên truyền, phổ biến pháp luật. Các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Tài chính từ trung ương đến địa phương tổ chức triển khai theo các hình thức sau:

a) Tổng kết đánh giá kết quả của công tác xây dựng pháp luật, tổ chức thi hành pháp luật và tuyên truyền, phổ biến pháp luật;

b) Trao đổi nghiệp vụ và đúc rút kinh nghiệm trong việc vận dụng, áp dụng pháp luật giải quyết công việc hàng ngày của cán bộ, công chức nhằm hạn chế những sai sót trong thực thi công vụ, nâng cao ý thức chấp hành và tôn trọng pháp luật của cán bộ, công chức;

c) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật để cập nhật kiến thức pháp luật cho cán bộ, công chức trong đơn vị, tập trung vào các luật được Quốc hội thông qua và có hiệu lực trong năm;

d) Biểu dương, khen thưởng những điển hình tiên tiến trong công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật; Đưa ra các giải pháp cho hoạt động này trong thời gian tới.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức triển khai hoạt động của Ngày pháp luật theo hướng dẫn tại Khoản 1 Điều này cho phù hợp với tình hình, đặc điểm của từng đơn vị.

Các Tổng cục có hướng dẫn cụ thể để các đơn vị trực thuộc tại địa phương một mặt tham gia tích cực Ngày pháp luật trên địa bàn, một mặt triển khai hoạt động Ngày pháp luật, đặc biệt là các hoạt động đỉnh cao vào ngày 28 tháng 8 hàng năm.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ triển khai Ngày pháp luật đạt hiệu quả, định kỳ báo cáo công tác này để tổng hợp vào Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền, phổ biến pháp luật hàng năm của

Bộ Tài chính gửi Bộ Tư pháp và Hội đồng phối hợp công tác phổ biến giáo dục pháp luật của Chính phủ theo quy định.

Điều 66. Hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp

1. Đối tượng được hỗ trợ pháp lý:

a) Doanh nghiệp, các hiệp hội, hội, câu lạc bộ của doanh nghiệp (các tổ chức đại diện của doanh nghiệp);

b) Tổ chức, cá nhân, hộ kinh doanh.

2. Yêu cầu đối với công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp:

a) Hỗ trợ cho các doanh nghiệp được tiếp cận thông tin pháp luật, các quy trình của pháp luật tài chính liên quan chính xác, kịp thời, đầy đủ và phù hợp với nhu cầu của doanh nghiệp;

b) Đảm bảo đúng nội dung, hình thức và phương pháp theo quy định của Nghị định số 55/2019/NĐ-CP ngày 24/06/2019 của Chính phủ về hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa và các văn bản hướng dẫn có liên quan;

c) Lồng ghép, kết hợp hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp với các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật; hoạt động tuyên truyền, hỗ trợ, cung cấp thông tin cho người nộp thuế, người khai hải quan và các hoạt động quản lý nhà nước khác theo chức năng;

d) Tăng cường phối hợp giữa cơ quan nhà nước, giữa cơ quan nhà nước với các tổ chức đại diện của doanh nghiệp trong việc tổ chức các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.

3. Hình thức hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp:

a) Xây dựng và khai thác các cơ sở dữ liệu pháp luật phục vụ hoạt động của doanh nghiệp;

b) Xây dựng tài liệu giới thiệu, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật;

c) Bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho doanh nghiệp;

d) Giải đáp pháp luật cho doanh nghiệp;

đ) Tiếp nhận kiến nghị của doanh nghiệp và hoàn thiện pháp luật.

4. Xây dựng kế hoạch hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp:

a) Căn cứ Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, chương trình hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp liên ngành, Vụ Pháp chế chủ trì phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ có liên quan xây dựng và trình Bộ Kế hoạch hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp;

b) Việc xây dựng kế hoạch phải đảm bảo khả thi, hình thức triển khai phù hợp với từng nội dung văn bản và đối tượng thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

5. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ:

a) Trách nhiệm của Vụ Pháp chế:

- Hướng dẫn, triển khai và kiểm tra, đôn đốc, theo dõi đánh giá hiệu quả công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp;
- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ có liên quan triển khai công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp;
- Định kỳ 06 tháng, hàng năm, tổng hợp, trình Bộ gửi Bộ Tư pháp báo cáo kết quả về công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.

b) Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ:

- Đề xuất nội dung, hình thức hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp để tổng hợp, trình Bộ ban hành Kế hoạch hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp hàng năm;
- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ pháp lý đối với các doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị;
- Định kỳ 06 tháng, hàng năm, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp vào báo cáo công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật tại đơn vị gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp, trình Bộ báo cáo Bộ Tư pháp.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 67. Phân công thực hiện chuẩn bị ý kiến của Bộ Tài chính về nguồn tài chính đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do các Bộ, ngành khác chủ trì xây dựng gửi lấy ý kiến Bộ Tài chính về nguồn tài chính theo quy định tại Điều 36, Điều 86 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, căn cứ vào nội dung chính sách và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Bộ, Văn phòng Bộ trình Bộ phân công một đơn vị chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan nghiên cứu, trình Bộ ý kiến tham gia. Việc chuẩn bị ý kiến trình Bộ được thực hiện theo đúng Quy chế làm việc của Bộ Tài chính.

Trường hợp nội dung chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị thuộc Bộ, giao Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ khác có liên quan nghiên cứu, trình Bộ ý kiến tham gia.

2. Đối với các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài chính chủ trì xây dựng, đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan chuẩn bị ý kiến đánh giá trình Bộ phê duyệt.

Điều 68. Trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật tài chính

1. Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo, Vụ Pháp chế và các đơn vị khác thuộc Bộ có liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong từng khâu thuộc quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật tài chính theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn thi hành và Quy chế này. Vụ Pháp chế có trách nhiệm cử cán bộ tham gia ngay từ khâu đầu của quy trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Nội dung, phương thức phối hợp cụ thể được thực hiện theo Quy chế phối hợp trong công tác pháp chế giữa các đơn vị thuộc Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 2670/QĐ-BTC ngày 17/10/2014 và Quyết định số 238/QĐ-BTC ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 69. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì, đơn vị phối hợp trong soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Tổ chức thực hiện đúng trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn thi hành và quy định tại Quy chế này.

2. Bố trí đủ cán bộ và các điều kiện cần thiết khác cho công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Chủ động hoặc trình Lãnh đạo Bộ để kịp thời phối hợp trong việc cung cấp thông tin liên quan theo yêu cầu của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ, các Ủy ban của Quốc hội.

4. Cử cán bộ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, đào tạo nâng cao năng lực, kỹ năng trong xây dựng, phân tích chính sách; soạn thảo; lấy ý kiến; kiểm tra; rà soát, hệ thống hóa; pháp điển, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật; tuyên truyền, phổ biến và hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.

5. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế đăng tải văn bản quy phạm pháp luật tài chính do đơn vị mình chủ trì soạn thảo lên cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật.

6. Đối với Tổng cục, căn cứ Quy chế này và tình hình thực tiễn tại đơn vị, ban hành Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật tài chính áp dụng trong hệ thống (nếu có).

7. Đối với đơn vị được giao phối hợp trong soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ thông tin liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách khi có yêu cầu của đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị thẩm định.

Điều 70. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

1. Hướng dẫn về nghiệp vụ xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật tài chính; Tổ chức thi hành hoặc đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định của Quy chế này.

2. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, nâng cao năng lực, kỹ năng phân tích chính sách, lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, lấy ý kiến góp ý dự thảo, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; đánh giá thi hành văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản; rà soát, hệ thống hoá; hợp nhất, pháp điển; phổ biến, giáo dục pháp luật và hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.

3. Tổng kết, đánh giá, rà soát để trình Bộ kiện toàn bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của Vụ Pháp chế và các tổ chức pháp chế thuộc Tổng cục đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác pháp chế trong từng thời kỳ.

4. Kịp thời đề xuất, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính (qua Vụ Thi đua khen thưởng) khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật tài chính.

5. Chủ trì phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác pháp chế tài chính. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ triển khai công tác pháp chế của năm kế hoạch và kết quả triển khai công tác pháp chế của năm trước, trường hợp cần thiết Vụ Pháp chế chủ trì tổ chức hoặc chuẩn bị nội dung và phân công cho các đơn vị có tổ chức pháp chế tổ chức Hội nghị về công tác pháp chế tài chính.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ đăng tải văn bản quy phạm pháp luật tài chính lên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

7. Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trong việc cho ý kiến vào chương trình, dự án hợp tác quốc tế trong xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật tài chính.

Điều 71. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ có liên quan thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Quy chế này, bao gồm việc phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ trong việc thống kê, rà soát, đánh giá trong quá trình lập đề nghị, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính theo quy định.

Điều 72. Trách nhiệm của Cục Kế hoạch tài chính

Bố trí đầy đủ kinh phí cho nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài

chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế trình Bộ phân bổ nguồn kinh phí cho các đơn vị thuộc Bộ được giao nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 73. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế

Chủ trì, phối hợp với Vụ pháp chế, Cục Kế hoạch tài chính trong việc trình Bộ phê duyệt đoàn ra hàng năm, bảo đảm gắn với nhiệm vụ cụ thể của từng đơn vị trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật tài chính.

Điều 74. Trách nhiệm của Vụ Thi đua khen thưởng

Trên cơ sở đề xuất của Vụ Pháp chế, thẩm định trình Bộ trưởng Bộ Tài chính khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật tài chính.

Điều 75. Bố trí kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Kinh phí bảo đảm cho hoạt động xây dựng chính sách, đánh giá tác động chính sách; kinh phí cho hoạt động xây dựng các chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật tài chính; kinh phí cho hoạt động thẩm định; kinh phí cho hoạt động xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật gồm: nghị định của Chính phủ; quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định tại Quy chế này do ngân sách nhà nước cấp, được tổng hợp chung vào dự toán ngân sách chi thường xuyên của Bộ Tài chính. Trong đó, đối với các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ được bố trí trong nguồn kinh phí thường xuyên của Bộ Tài chính; đối với các đơn vị được giao nguồn kinh phí tự chủ được bố trí trong nguồn kinh phí được giao tự chủ của đơn vị mình.

Riêng đối với kinh phí hỗ trợ cho xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội trong chương trình xây dựng luật, pháp lệnh được Quốc hội thông qua và chương trình được Ủy ban thường vụ Quốc hội điều chỉnh bổ sung trong năm do ngân sách nhà nước bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Bộ Tài chính.

2. Việc phân bổ kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải đảm bảo tách bạch giữa các khâu trong quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; gắn với nhiệm vụ của từng đơn vị thuộc Bộ. Căn cứ nguồn kinh phí được giao hàng năm, Cục Kế hoạch tài chính chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế thẩm định, phê duyệt và trình Bộ thông báo đến từng đơn vị định mức phân bổ kinh phí cho các nhiệm vụ sau:

- a) Xây dựng chính sách, đánh giá tác động chính sách;
- b) Thẩm định đề xuất chính sách;

c) Lập, đơn đốc, theo dõi các chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

d) Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Đối với các đơn vị được giao nguồn kinh phí tự chủ, hàng năm căn cứ vào nhiệm vụ xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật tài chính thuộc nhiệm vụ được phân công, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm bố trí trong nguồn kinh phí được giao tự chủ của đơn vị mình.

3. Căn cứ để xác định mức phân bổ kinh phí; việc quản lý, sử dụng kinh phí được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của các cơ quan, đơn vị.

4. Kinh phí cho nhiệm vụ hoàn thiện và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo các văn bản khác của Bộ Tài chính.

Điều 76. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cá nhân, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ Tài chính có thành tích trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật tài chính được xét thi đua, khen thưởng theo quy định của Nhà nước và Bộ Tài chính về thi đua, khen thưởng.

2. Cá nhân, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ Tài chính thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo nguyên nhân, tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức sau:

a) Trừ điểm thi đua khi chấm điểm - đánh giá kết quả thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân theo quy định;

b) Tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.