BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 08/2013/TT-BVHTTDL	*Hà Nội, ngày 20 tháng 11 năm 2013*

THÔNG TƯ
Quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì soạn thảo hoặc ban hành

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

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 76/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì soạn thảo hoặc ban hành.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về trình tự, thủ tục trong việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì soạn thảo hoặc ban hành theo thẩm quyền trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các tổ chức thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo quy định từ Khoản 1 đến Khoản 22 Điều 3 Nghị định số 76/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi chung là cơ quan thuộc Bộ); các tổ chức, cá nhân có liên quan đến trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch.

Trường hợp Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ tổ chức soạn thảo Thông tư trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch để trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký ban hành, thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 35 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là Nghị định số 24/2009/NĐ-CP) và quy định tại các Điều 10, 11 và 12 Thông tư này.

Chương II
CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 3. Đề nghị của các cơ quan thuộc Bộ về việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Hàng năm, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của mình và kiến nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các tổ chức, cá nhân có liên quan đến phạm vi tham mưu quản lý nhà nước của cơ quan mình, các cơ quan thuộc Bộ đề nghị bằng văn bản về việc xây dựng Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội (sau đây gọi chung là Luật, Pháp lệnh); Nghị định của Chính phủ; Thông tư của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch với các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao (sau đây gọi chung là Thông tư).

Văn bản đề nghị gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng theo thời hạn sau:

a) Đề nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh theo nhiệm kỳ của Quốc hội phải được gửi chậm nhất là ngày 02 tháng 01 của năm đầu tiên nhiệm kỳ Quốc hội;

b) Đề nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh hàng năm trên cơ sở Chương trình của cả nhiệm kỳ Quốc hội phải được gửi chậm nhất 170 ngày trước ngày 01 tháng 3 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

c) Đề nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh hàng năm chưa có trong Chương trình xây dựng Luật, Pháp lệnh của cả nhiệm kỳ Quốc hội phải được gửi chậm nhất 170 ngày trước ngày 01 tháng 3 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

d) Đề nghị xây dựng Nghị định hàng năm phải được gửi chậm nhất là ngày 01 tháng 6 của năm trước năm dự kiến trình Chính phủ;

đ) Đề nghị xây dựng Thông tư hàng năm phải được gửi chậm nhất là ngày 01 tháng 8 của năm trước năm dự kiến ban hành.

2. Văn bản đề nghị gửi Vụ Pháp chế có những nội dung cơ bản sau:

a) Văn bản đề nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, những quan điểm, chính sách cơ bản, nội dung chính của văn bản; dự kiến nguồn lực, điều kiện đảm bảo cho việc soạn thảo văn bản; báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản và dự kiến thời gian trình văn bản;

b) Văn bản đề nghị xây dựng Nghị định phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản; nội dung chính sách cơ bản của văn bản, báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản và dự kiến thời gian trình văn bản;

c) Văn bản đề nghị xây dựng Thông tư phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, căn cứ pháp lý, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, nội dung chủ yếu của văn bản; tên cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp và dự kiến thời gian trình văn bản.

3. Đối với đề nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị định, ngoài việc gửi văn bản đề nghị quy định tại các Điểm a và b Khoản 2 Điều này, các cơ quan thuộc Bộ còn phải thực hiện các công việc sau:

a) Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về đề nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị định; đăng tải bản thuyết minh về đề nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị định và báo cáo đánh giá tác động sơ bộ trên trang thông tin điện tử của Bộ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 3 và Điểm a Khoản 4 Điều 14 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan nghiên cứu, lập hồ sơ đề nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị định; hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở các ý kiến góp ý; gửi hồ sơ đề nghị đến Vụ Pháp chế để tổng hợp. Thành phần hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 4 và Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

Trường hợp đề nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh và Nghị định (trừ Nghị định quy định chi tiết theo Điểm a Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP) có quy định liên quan đến nguồn tài chính và nguồn nhân lực, phải đề xuất Lãnh đạo Bộ gửi hồ sơ đề nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị định đến Bộ Tài chính để lấy

ý kiến về tính hợp lý của nguồn tài chính dự kiến và Bộ Nội vụ để lấy ý kiến về tính hợp lý của nguồn nhân lực dự kiến.

4. Đối với đề nghị xây dựng Nghị định quy định những vấn đề cần thiết nhưng chưa đủ điều kiện xây dựng thành Luật hoặc Pháp lệnh để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, quản lý kinh tế, quản lý xã hội, cơ quan đề nghị phải trình Bộ trưởng để phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp chuẩn bị hồ sơ, xin ý kiến Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc ban hành Nghị định theo quy định tại Khoản 4 Điều 14 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 4. Lập dự thảo đề nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Thông tư trình Bộ trưởng

1. Lập dự thảo đề nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị định

Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Tổng hợp đề nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị định của các cơ quan thuộc Bộ quy định tại Điều 3 Thông tư này và kiến nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị định của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của Khoản 3 Điều 1 và Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP;

b) Lập dự thảo đề nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị định trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Trong quá trình lập dự thảo đề nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Vụ Pháp chế chủ trì, tổ chức cuộc họp hoặc gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo đề nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị định và hồ sơ có liên quan. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng tổ chức cuộc họp với các cơ quan thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có sự tham gia của đại diện Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ để cho ý kiến về đề nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị định;

c) Gửi hồ sơ theo thời hạn quy định tại các Khoản 1, 2 và 3 Điều 4; Khoản 7 Điều 14 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP đến Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ sau khi Bộ trưởng quyết định ký ban hành văn bản đề nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Nghị định trình Chính phủ.

2. Lập dự thảo Chương trình xây dựng Thông tư của Bộ

Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Tổng hợp đề nghị xây dựng Thông tư của các cơ quan thuộc Bộ và kiến nghị xây dựng Thông tư của các tổ chức, cá nhân;

b) Lập dự thảo Chương trình xây dựng Thông tư.

Trong quá trình lập dự thảo Chương trình xây dựng Thông tư, Vụ Pháp chế chủ trì tổ chức cuộc họp hoặc gửi văn bản tham khảo ý kiến các cơ quan có liên quan, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Chương trình xây dựng Thông tư để trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

3. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày Chương trình xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Thông tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Văn phòng có trách nhiệm thông báo hoặc sao gửi cho các cơ quan chủ trì soạn thảo biết để thực hiện.

4. Căn cứ Chương trình xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Thông tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Vụ Pháp chế phối hợp với Văn phòng thực hiện theo dõi, đôn đốc tiến độ xây dựng văn bản.

5. Các cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm bảo đảm đúng tiến độ và chất lượng soạn thảo văn bản theo Chương trình xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Thông tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt; báo cáo Bộ trưởng về tiến độ thực hiện.

Điều 5. Đề nghị điều chỉnh Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Các trường hợp đề nghị điều chỉnh:

a) Đưa ra khỏi Chương trình những văn bản chưa cần thiết ban hành hoặc không còn cần thiết ban hành do sự thay đổi về điều kiện kinh tế - xã hội;

b) Lùi thời điểm trình do chậm tiến độ soạn thảo hoặc chất lượng văn bản không bảo đảm;

c) Bổ sung vào Chương trình những văn bản do yêu cầu cấp thiết của việc quản lý hoặc phải sửa đổi phù hợp với các văn bản mới được ban hành để đảm bảo tính thống nhất của hệ thống pháp luật hoặc để thực hiện các cam kết quốc tế.

2. Thủ tục điều chỉnh:

a) Trong trường hợp quy định tại các Điểm a và b Khoản 1 Điều này, cơ quan đề nghị điều chỉnh phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng nêu rõ lý do điều chỉnh (gửi qua Vụ Pháp chế). Đối với Luật, Pháp lệnh, Nghị định, ngoài văn bản báo cáo Bộ trưởng, cơ quan đề nghị còn phải dự thảo Tờ trình của Bộ trưởng, nêu rõ lý do, phương hướng, giải pháp, thời gian thực hiện để Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ qua Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ;

b) Trong trường hợp quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này, cơ quan đề nghị điều chỉnh phải thực hiện theo quy trình đề nghị xây dựng văn bản quy định tại các Điều 3 và 4 Thông tư này.

Chương III
SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 6. Cơ quan chủ trì soạn thảo thuộc Bộ

1. Cơ quan thuộc Bộ có đề nghị xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Thông tư trong Chương trình xây dựng pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Chương II Thông tư này là cơ quan chủ trì soạn thảo.

2. Trường hợp soạn thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Quyết định) hoặc soạn thảo văn bản theo kiến nghị của tổ chức, cá nhân, Bộ trưởng quyết định giao cho cơ quan thuộc Bộ phụ trách lĩnh vực chuyên ngành có liên quan là cơ quan chủ trì soạn thảo.

Điều 7. Trình tự soạn thảo Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Quyết định

1. Đối với những văn bản do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch được giao chủ trì soạn thảo, phải thành lập Ban soạn thảo và Tổ biên tập theo quy định tại các Điều 20 và 25 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP. Tổ chức và hoạt động của Ban soạn thảo thực hiện theo quy định tại các Điều 21, 22, 23 và 24 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo là đầu mối giúp Bộ trưởng thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Bảo đảm các điều kiện hoạt động của Ban soạn thảo và Tổ biên tập;

b) Phối hợp và tạo điều kiện cho Ban soạn thảo tổng kết tình hình thi hành pháp luật; đánh giá tác động trước và trong quá trình soạn thảo Luật, Pháp lệnh, Nghị định; đánh giá tác động thủ tục hành chính đối với văn bản có nội dung quy định về thủ tục hành chính; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung dự thảo; tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu, các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên có liên quan đến dự thảo; chuẩn bị đề cương, biên soạn, tổ chức lấy ý kiến và chỉnh lý dự thảo trước khi gửi thẩm định;

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

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

a) Tổ chức lấy ý kiến của các tổ chức, cá nhân và các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, bằng các hình thức: Lấy ý kiến trực tiếp; gửi dự thảo để góp ý; tổ chức hội thảo; thông qua trang thông tin điện tử của Chính phủ, của Bộ hoặc các phương tiện thông tin đại chúng;

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi dự thảo văn bản đến các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; đăng tải nội dung dự thảo trên trang thông tin điện tử của Chính phủ, của Bộ để lấy ý kiến về nội dung của dự thảo. Việc đăng tải dự thảo trên trang thông tin điện tử của Bộ thực hiện theo quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 8 Thông tư này.

Trường hợp văn bản có quy định về thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo phải lấy ý kiến của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 48/2013/NĐ-CP);

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

Điều 8. Trình tự soạn thảo Thông tư

1. Tùy thuộc nội dung của Thông tư, Bộ trưởng có thể quyết định thành lập Tổ biên tập gồm đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo; đại diện Vụ Pháp chế; đại diện các Bộ, ngành, cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo làm Tổ trưởng Tổ biên tập, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về nội dung, chất lượng, tiến độ soạn thảo Thông tư.

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

Trường hợp soạn thảo Thông tư có nội dung quy định về thủ tục hành chính, ngoài việc thực hiện quy định tại Khoản này còn phải đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP); Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP.

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

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

b) Trường hợp Thông tư có nội dung quy định về thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện lấy ý kiến của Vụ Pháp chế về thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP.

c) Việc đăng tải nội dung dự thảo trên trang thông tin điện tử của Bộ để lấy ý kiến rộng rãi của các tổ chức, cá nhân thực hiện như sau:

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có văn bản đề nghị đăng tải dự thảo gửi về Trung tâm Công nghệ thông tin của Bộ và gửi kèm theo văn bản đề nghị 1 bản dự thảo lần thứ 2 của văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Khoản 2 Điều 57

Nghị định số 24/2009/NĐ-CP (dự thảo có chữ ký xác nhận của Thủ trưởng và dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo đối với cơ quan có con dấu riêng);

- Gửi 1 bản ghi điện tử dự thảo lần thứ 2 của văn bản qua hòm thư điện tử của Trung tâm Công nghệ thông tin.

- Trong thời gian đăng tải dự thảo, Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm tiếp nhận ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân và gửi ý kiến đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

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

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

Điều 9. Hồ sơ, thủ tục đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định

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

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

b) Dự thảo văn bản sau khi tiếp thu ý kiến góp ý (dự thảo lần thứ 3);

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

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

đ) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo văn bản (đối với dự án, dự thảo Luật, Pháp lệnh);

e) Bản tổng hợp ý kiến của các tổ chức, cá nhân về dự thảo văn bản; bản sao ý kiến của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo văn bản;

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

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

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

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

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

- Phiếu trình giải quyết công việc của cơ quan chủ trì soạn thảo trình Bộ trưởng theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành;

- Dự thảo công văn của Bộ gửi Bộ Tư pháp đề nghị thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

- Văn bản của Vụ Pháp chế về hồ sơ đề nghị thẩm định; văn bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến của Vụ Pháp chế (nếu có).

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

Điều 10. Hồ sơ, thủ tục đề nghị Vụ Pháp chế thẩm định

1. Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm thẩm định dự thảo Thông tư trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi 2 bộ hồ sơ đề nghị thẩm định tới Vụ Pháp chế. Hồ sơ gồm:

a) Công văn đề nghị Vụ Pháp chế thẩm định dự thảo Thông tư;

b) Tờ trình Bộ trưởng về dự thảo Thông tư;

c) Dự thảo Thông tư sau khi đã được nghiên cứu, tiếp thu ý kiến góp ý (dự thảo lần thứ 3);

d) Văn bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP nếu dự thảo Thông tư có nội dung quy định về thủ tục hành chính;

đ) Báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân; Báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý của Vụ Pháp chế về thủ tục hành chính đối với dự thảo Thông tư có nội dung quy định về thủ tục hành chính; bản sao các văn bản góp ý của các tổ chức, cá nhân;

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

2. Trường hợp hồ sơ thẩm định không đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này, trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Vụ Pháp chế đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ.

3. Trường hợp dự thảo Thông tư đề nghị thẩm định có nội dung phức tạp, có nhiều ý kiến khác nhau về những nội dung quan trọng, liên quan đến nhiều cơ

quan, đơn vị hoặc dự thảo Thông tư do Vụ Pháp chế là cơ quan chủ trì soạn thảo, Vụ Pháp chế đề xuất trình Bộ trưởng thành lập Hội đồng thẩm định gồm các chuyên gia pháp lý và chuyên gia các lĩnh vực có liên quan để tiến hành thẩm định. Kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định được ghi vào Biên bản thẩm định (theo mẫu quy định tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư này).

Điều 11. Nội dung và thời hạn thẩm định của Vụ Pháp chế

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

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

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

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

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

đ) Đề xuất phương án xử lý những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

e) Nếu dự thảo Thông tư có nội dung quy định về thủ tục hành chính, ngoài các nội dung thẩm định quy định tại các Điểm a, b, c, d và đ Khoản này, Vụ Pháp chế phải thẩm định quy định về thủ tục hành chính theo quy định tại các Khoản 1 và 2 Điều 11 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP.

2. Kết quả thẩm định phải được thể hiện bằng văn bản (theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư này).

3. Thời hạn thẩm định tối đa là 10 ngày làm việc, kể từ ngày Vụ Pháp chế nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 Thông tư này. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định hoặc những văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến công tác chuyên môn của nhiều cơ quan, đơn vị thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc. Trường hợp chưa thể thẩm định được, phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng trong vòng 5 ngày làm việc.

Chương V
BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 12. Trình Bộ trưởng ký ban hành Thông tư

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trình Bộ trưởng ký ban hành Thông tư.

2. Hồ sơ dự thảo Thông tư trình Bộ trưởng ký ban hành bao gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc của cơ quan chủ trì soạn thảo trình Bộ trưởng theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành;

b) Tờ trình Bộ trưởng về dự thảo Thông tư;

c) Dự thảo Thông tư đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế (dự thảo lần thứ 4);

d) Bản tổng hợp ý kiến của các tổ chức, cá nhân; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân; bản sao các văn bản góp ý của các tổ chức, cá nhân;

đ) Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế về dự thảo văn bản;

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

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

Điều 13. Gửi Thông tư để đăng Công báo, trang thông tin điện tử và để kiểm tra

1. Thông tư của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành hoặc liên tịch ban hành phải được gửi đăng Công báo và đăng tải tại trang thông tin điện tử của Bộ. Nếu không đăng Công báo thì Thông tư không có hiệu lực thi hành (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành Thông tư, Văn phòng phải gửi đến cơ quan Công báo của Văn phòng Chính phủ và trang thông tin điện tử của Bộ 2 bản chính cùng bản ghi điện tử có chứa nội dung chính xác với văn bản chính.

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

3. Chậm nhất sau 3 ngày làm việc, kể từ ngày Thông tư được ký ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế 1 bản để kiểm tra theo quy định của pháp luật về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 14. Đính chính văn bản quy phạm pháp luật

1. Sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành và đăng Công báo, thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra văn bản đó. Nếu phát hiện có sai sót thì phải thực hiện việc đính chính như sau:

a) Nếu sai sót thuộc trách nhiệm của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thì cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phải soạn thảo văn bản đính chính trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng đã ký ban hành văn bản đó ký văn bản đính chính;

b) Nếu sai sót thuộc trách nhiệm của cơ quan Công báo thì thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng và gửi văn bản đề nghị cơ quan Công báo đính chính.

2. Việc đính chính văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành, đã đăng Công báo phải căn cứ vào văn bản gốc và không được làm thay đổi nội dung của quy định trong văn bản gốc. Trường hợp thấy cần thay đổi nội dung quy định trong văn bản gốc, cơ quan chủ trì soạn thảo phải thực hiện theo trình tự sửa đổi văn bản.

Việc đính chính chỉ được thực hiện đối với lỗi chính tả hoặc sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, không áp dụng đính chính đối với những sai sót về căn cứ ban hành, thẩm quyền, nội dung của văn bản quy phạm pháp luật.

3. Trường hợp phát hiện văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành, đã đăng Công báo có những sai sót về thẩm quyền ban hành, về nội dung thì thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc Vụ trưởng Vụ Pháp chế phải báo cáo Bộ trưởng đình chỉ ngay việc thi hành văn bản đó và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước

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

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Đảm bảo công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được bố trí từ ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hỗ trợ khác theo quy định của pháp luật.

Vụ Kế hoạch, Tài chính; Văn phòng có trách nhiệm bố trí kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, hướng dẫn các cơ quan thuộc Bộ lập dự toán và quyết toán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo kinh phí kịp thời đáp ứng cho công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Các cơ quan thuộc Bộ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm bố trí cán bộ, kinh phí; hỗ trợ phương tiện làm việc, thông tin, các điều kiện cần thiết khác cho việc chuẩn bị, soạn thảo, lấy ý kiến và thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, phối hợp chặt chẽ với Vụ Pháp chế để đảm bảo thủ tục và chất lượng văn bản.

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

4. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học trong Kế hoạch khoa học công nghệ hàng năm của Bộ đối với các văn bản quy phạm pháp luật có phạm vi, đối tượng điều chỉnh rộng, phức tạp, có khả năng tác động lớn đến kinh tế - xã hội.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 13/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 18. Trách nhiệm thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

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

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Pháp chế) để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung./.

BỘ TRƯỞNG

Hoàng Tuấn Anh

Phụ lục số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BVHTTDL ngày 20 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

MẪU BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH THÔNG TƯ/THÔNG TƯ LIÊN TỊCH CỦA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH THÔNG TƯ/THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Hôm nay, vào hồi... giờ... ngày...../...../..... Hội đồng thẩm định tiến hành làm việc tại:

I. THÀNH PHẦN

* Hội đồng thẩm định:

1. Ông (bà): ...

2. Ông (bà): ...

* Cơ quan chủ trì soạn thảo:

1. Ông (bà): ...

2. Ông (bà): ...

II. NỘI DUNG

Sau khi nghe đại diện Vụ Pháp chế báo cáo tình hình cụ thể và cung cấp các hồ sơ, tài liệu liên quan, Hội đồng thẩm định thảo luận về các vấn đề còn chưa thống nhất và kết luận như sau:

1. ...

2. ...

.....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi... giờ... ngày.../.../.... Hội đồng thẩm định đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo nghiên cứu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỦ TRÌ SOẠN THẢO	**ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Phụ lục số 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BVHTTDL ngày 20 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

MẪU VĂN BẢN THẨM ĐỊNH THÔNG TƯ/THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH **VỤ PHÁP CHẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../PC V/v thẩm định Thông tư/ Thông tư liên tịch	*Hà Nội, ngày... tháng... năm…*

Kính gửi:... (*tên cơ quan chủ trì soạn thảo*)

Thực hiện yêu cầu của... (*tên cơ quan chủ trì soạn thảo*) về việc thẩm định dự thảo Thông tư... (*tên Thông tư)* tại văn bản số.../... ngày... tháng... năm..., Vụ Pháp chế có ý kiến thẩm định như sau:

I. VỀ HỒ SƠ DỰ THẢO

.....

II. VỀ NỘI DUNG DỰ THẢO

1. Các vấn đề chung

a) Sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh:...

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

c) Tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật: ...

d) Tính khả thi của văn bản; việc tuân thủ trình tự soạn thảo văn bản:...

đ) Kỹ thuật soạn thảo văn bản:...

2. Một số nội dung cụ thể

a) ....

b) ....

3. Đề xuất phương án xử lý những vấn đề còn có ý kiến khác nhau

....

Trên đây là ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế, gửi... (*tên cơ quan chủ trì soạn thảo*) nghiên cứu, hoàn chỉnh dự thảo trước khi trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận: - Như trên; - Bộ trưởng (*để báo cáo*); - Lưu: PC,... (tên người soạn thảo văn bản thẩm định).	**VỤ TRƯỞNG**