PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 32/2016/TT-BTNMT	*Hà Nội, ngày 07 tháng 11 năm 2016*

THÔNG TƯ
Quy định về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật đầu tư ngày 26 tháng 11 năm 2014;

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;

Căn cứ Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật đầu tư;

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 và 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 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Thông tư quy định về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định các biện pháp quản lý Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp

luật; hợp nhất, pháp điển và dịch văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa; thể thức, ngôn ngữ, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành, liên tịch ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành.

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

a) Luật, nghị quyết của Quốc hội;

b) Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội;

c) Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội với Đoàn chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;

d) 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;

đ) Thông tư của Bộ trưởng; thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao hoặc Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

3. Việc soạn thảo, ban hành thông tư về quy chuẩn kỹ thuật quốc gia trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường thực hiện theo quy định của pháp luật về quy chuẩn kỹ thuật và quy định tại Thông tư này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường; Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; tổ chức, cá nhân có liên quan đến xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 3. Thể thức, ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật

1. Thể thức, ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 8 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị quyết số 1139/2007/UBTVQH11 ngày 03 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành Quy chế về kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội; Chương V 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 (sau đây gọi là Nghị định số 34/2016/NĐ-CP) và các mẫu kèm theo, cụ thể:

a) Mẫu số 01. Văn bản lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Mẫu số 02. Tờ trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

c) Mẫu số 03. Báo cáo đánh giá tác động chính sách;

d) Mẫu số 04. Báo cáo tổng kết thi hành pháp luật;

đ) Mẫu số 05. Đề cương dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

e) Mẫu số 06. Bản tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với lập đề nghị dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

g) Mẫu số 07. Danh mục văn bản quy định chi tiết;

h) Mẫu số 08. Quyết định thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo;

i) Mẫu số 09. Tờ trình dự án, dự thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, quyết định;

k) Mẫu số 10. Tờ trình ban hành thông tư;

l) Mẫu số 11. Công văn đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định;

m) Mẫu số 12. Công văn đề nghị Vụ Pháp chế thẩm định;

n) Mẫu số 13: Cung cấp thông tin xây dựng Thông cáo báo chí;

p) Mẫu số 14. Công văn thẩm định của Vụ Pháp chế;

q) Mẫu số 15. Quyết định đính chính văn bản quy phạm pháp luật là thông tư.

2. Kỹ thuật viện dẫn văn bản có liên quan được thực hiện theo quy định tại Điều 75 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 4. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật

1. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật phải được xác định rõ ngay tại văn bản nhưng không sớm hơn 45 ngày kể từ ngày ký văn bản.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật là quy chuẩn kỹ thuật thì thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật trừ trường hợp cấp thiết liên quan đến sức khỏe, an toàn, môi trường thì hiệu lực thi hành quy chuẩn kỹ thuật có thể sớm hơn nhưng không sớm hơn 45 ngày kể từ ngày ký ban hành.

3. Đối với những văn bản quy phạm pháp luật có nội dung liên quan đến thỏa thuận và điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên thì hiệu lực sẽ áp dụng theo điều ước và thỏa thuận quốc tế đó.

Điều 5. Tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước

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

Điều 6. Kinh phí xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Kinh phí xây dựng, soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật; hợp nhất, pháp điển, dịch văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa; đánh giá tác động chính sách từ các nguồn:

a) Nguồn ngân sách nhà nước;

b) Nguồn viện trợ và các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

2. Vụ Pháp chế là đầu mối tổng hợp kinh phí cho hoạt động soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật; hợp nhất, pháp điển, dịch văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Bộ, gửi Vụ Tài chính lập phương án phân bổ và trình Lãnh đạo Bộ quyết định giao dự toán kinh phí từ ngân sách nhà nước cho các đơn vị để thực hiện.

Điều 7. Kiểm soát thủ tục hành chính trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Trong quá trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, các đơn vị lập dự kiến có trách nhiệm thực hiện bổ sung các hoạt động sau để làm cơ sở cho việc đề nghị xây dựng văn bản có quy định thủ tục hành chính:

a) Đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật mới: nghiên cứu rõ số lượng, hình thức và dự kiến quy định về thủ tục hành chính, dự kiến số lượng đối tượng bị tác động bởi thủ tục hành chính được quy định trong văn bản;

b) Đối với đề nghị văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản hiện hành: đánh giá hiệu quả thực tiễn, sự phù hợp trong việc thực hiện thủ tục hành chính hiện có trong các văn bản quy phạm pháp luật được đề nghị sửa đổi, bổ sung với các mục tiêu, bối cảnh quản lý nhà nước tại thời điểm ban hành văn bản và thời điểm sửa đổi, bổ sung.

2. Khi lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính, các đơn vị có trách nhiệm bổ sung trong đề cương về đề nghị xây dựng văn bản, nội dung nêu rõ căn cứ thực tiễn, sự cần thiết, dự kiến số lượng, hình thức, phương thức thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp văn bản được đề nghị xây dựng là văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản hiện hành thì chỉ thuyết minh cho những nội dung có sửa đổi, bổ sung về thủ tục hành chính.

3. Trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Lấy ý kiến cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định sau:

Lấy ý kiến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội;

Lấy ý kiến Vụ Pháp chế đối với các thủ tục hành chính tại các dự thảo thông tư, thông tư liên tịch.

4. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với đơn vị được giao chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến riêng đối với nội dung có quy định thủ tục hành chính với các hình thức phù hợp (tham vấn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, bằng văn bản,...) trong các trường hợp sau:

a) Nội dung văn bản còn nhiều ý kiến khác nhau về sự cần thiết, hình thức của thủ tục hành chính, cách thức thực hiện quy định có liên quan đến mối quan hệ giữa trung ương và địa phương hoặc nhiều bộ, ngành;

b) Nội dung thủ tục hành chính có chi phí tuân thủ lớn nhưng xét thấy chưa được đánh giá một cách đầy đủ.

5. Trong quá trình lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, đơn vị đề nghị xây dựng văn bản có đề xuất sửa đổi, bổ sung ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện hoặc điều kiện đầu tư kinh doanh có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ ký văn bản lấy ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về những nội dung sau:

a) Ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện hoặc điều kiện đầu tư kinh doanh dự kiến sửa đổi, bổ sung;

b) Phân tích sự cần thiết, mục đích của việc sửa đổi, bổ sung ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện hoặc điều kiện đầu tư kinh doanh phù hợp với quy định tại các khoản 1, 3 và khoản 4 Điều 7 Luật đầu tư;

c) Căn cứ sửa đổi, bổ sung ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện hoặc điều kiện đầu tư kinh doanh và đối tượng phải tuân thủ;

d) Đánh giá tính hợp lý, khả thi, sự phù hợp với điều ước quốc tế về đầu tư của việc sửa đổi, bổ sung ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện hoặc điều kiện đầu tư kinh doanh;

đ) Đánh giá tác động của việc sửa đổi, bổ sung ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện hoặc điều kiện đầu tư kinh doanh đối với công tác quản lý nhà nước và hoạt động đầu tư kinh doanh của các đối tượng phải tuân thủ.

6. Trường hợp báo cáo đánh giá tác động chính sách đã bao gồm đánh giá thủ tục hành chính thì không xây dựng báo cáo đánh giá thủ tục hành chính riêng.

Điều 8. Hợp tác quốc tế về pháp luật

1. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế:

a) Thẩm định về pháp lý đối với các chương trình, dự án hợp tác quốc tế có toàn bộ hoặc một phần nội dung về xây dựng pháp luật;

b) Thẩm định tính phù hợp với Hiến pháp, pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; tính phù hợp với nguyên tắc cơ bản của pháp luật quốc tế đối với các thỏa thuận quốc tế mà Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc các đơn vị trực thuộc Bộ là một bên trước khi ký kết;

c) Tham gia, có ý kiến về mặt pháp lý đối với việc đàm phán, ký kết, phê chuẩn, phê duyệt, gia nhập, bảo lưu, hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, gia hạn và tổ chức thực hiện các điều ước quốc tế trong các lĩnh vực tài nguyên và môi trường;

d) Rà soát, tuyên truyền các điều ước quốc tế và theo dõi, đôn đốc việc xây dựng, trình ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật để thực hiện điều ước quốc tế trong các lĩnh vực tài nguyên và môi trường;

đ) Tổ chức tập huấn, hội nghị, hội thảo quốc tế về pháp luật.

2. Đơn vị chủ trì thực hiện các chương trình, dự án hợp tác quốc tế có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế báo cáo tình hình thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật trước ngày 31 tháng 12 hàng năm theo Biểu mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số quy định của Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về quản lý hợp tác quốc tế về pháp luật.

Chương II
ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CHÍNH SÁCH

Điều 9. Các văn bản phải xây dựng, đánh giá tác động chính sách

1. Trước khi lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản quy định tại Điều 11 Thông tư này, đơn vị lập đề nghị phải tổ chức đánh giá tác động chính sách.

2. Trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để triển khai định hướng, giải pháp bảo đảm mục tiêu quản lý nhà nước hoặc có quy định chính sách mới hoặc quy định cụ thể các chính sách đã được quy định trong luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội thì các văn bản sau đây phải đánh giá tác động chính sách:

a) Luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội;

b) Nghị định 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;

c) Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội với Đoàn chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; giữa Chính phủ với Đoàn chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;

d) Quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

đ) Thông tư của Bộ trưởng (nếu có).

3. Các đơn vị trực thuộc Bộ được giao chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều này có trách nhiệm xây dựng nội dung và đánh giá tác động chính sách.

Điều 10. Xây dựng nội dung chính sách, đánh giá tác động chính sách

1. Căn cứ xây dựng nội dung chính sách:

a) Đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước;

b) Kết quả tổng kết thi hành pháp luật, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến chính sách;

c) Yêu cầu quản lý nhà nước, phát triển kinh tế - xã hội bảo đảm quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân; bảo đảm quốc phòng, an ninh;

d) Cam kết trong Điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

đ) Chương trình hành động của Chính phủ bảo đảm thực hiện Hiến pháp.

2. Xây dựng nội dung chính sách:

a) Xác định vấn đề cần giải quyết, đánh giá tính hợp lý, hợp pháp và khả thi, hiệu quả của quy định pháp luật hiện hành cũng như trách nhiệm thực thi pháp luật của cơ quan quản lý nhà nước và tổ chức, cá nhân;

b) Xác định mục tiêu quản lý; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm;

c) Xác định biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức đối với từng nội dung chính sách;

d) Xác định cụ thể đối tượng chịu tác động trực tiếp của chính sách, nhóm đối tượng chịu trách nhiệm thực hiện chính sách;

đ) Xác định cụ thể cơ quan có thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết các nội dung chính sách đưa ra.

3. Đơn vị lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hoặc được giao chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm sử dụng phương pháp đánh giá theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP để đánh giá tác động chính sách. Việc đánh giá tác động của chính sách thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 35, khoản 2 Điều 87, điểm b khoản 2 Điều 97 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều 6 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

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

Mục 1
LẬP ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 11. Các trường hợp phải lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Luật, pháp lệnh.

2. Nghị quyết của Quốc hội để quy định thực hiện thí điểm một số chính sách mới thuộc thẩm quyền quyết định của Quốc hội nhưng chưa có luật điều chỉnh hoặc khác với quy định của luật hiện hành.

3. Nghị định của Chính phủ quy định:

a) 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; các biện pháp để thực hiện chính sách kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, môi trường, quyền, nghĩa vụ của công dân và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quản lý, điều hành của Chính phủ; những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của từ hai bộ, cơ quan ngang bộ trở lên; nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

b) 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, quản lý kinh tế, quản lý xã hội.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị trước khi lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định

Trước khi lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định đơn vị đề nghị xây dựng văn bản có trách nhiệm:

1. Tổng kết việc thi hành pháp luật có liên quan đến đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định; xây dựng báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật.

2. Tổ chức nghiên cứu khoa học về các vấn đề liên quan để hỗ trợ cho việc lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định; nghiên cứu thông tin, tư liệu, điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có liên quan đến đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định.

3. Xây dựng nội dung chính sách, đánh giá tác động chính sách theo quy định tại Điều 10 Thông tư này; xây dựng báo cáo đánh giá tác động chính sách.

4. Dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định sau khi được Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ thông qua.

Điều 13. Lấy ý kiến đối với đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định

Đơn vị đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định có trách nhiệm:

1. Đăng tải báo cáo tổng kết, báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ Tài nguyên và Môi trường trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để lấy ý kiến.

2. Gửi hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định theo quy định tại khoản 3 Điều này đến:

a) Bộ Tài chính để lấy ý kiến đánh giá về nguồn tài chính; Bộ Nội vụ để lấy ý kiến đánh giá về nguồn nhân lực; Bộ Ngoại giao để lấy ý kiến đánh giá về sự tương thích với điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; Bộ Tư pháp để lấy ý kiến đánh giá về tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định với hệ thống pháp luật;

b) Bộ Kế hoạch và Đầu tư trong trường hợp luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định đề xuất sửa đổi, bổ sung ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện hoặc điều kiện đầu tư kinh doanh;

c) Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam đối với các đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp;

d) Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của các chính sách.

3. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định;

b) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định;

c) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định;

d) Đề cương dự án, dự thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định.

4. Xác định rõ từng chính sách trong đề nghị cần xin ý kiến phù hợp với từng đối tượng cần lấy ý kiến và địa chỉ tiếp nhận ý kiến. Trong trường hợp cần thiết, tổ chức họp lấy ý kiến về những chính sách cơ bản trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định.

5. Nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý để hoàn thiện đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định. Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến phải được đăng tải cùng hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Thông tư này trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 14. Thẩm định đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định

1. Chậm nhất trước ngày 01 tháng 7 hàng năm, đơn vị đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định khoản 2 Điều này về Vụ Pháp chế để xem xét, có ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

2. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định;

b) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định;

c) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định;

d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý của các Bộ, cơ quan ngang Bộ và cơ quan tổ chức khác (nếu có);

đ) Đề cương dự án, dự thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định.

Tài liệu quy định tại điểm a và điểm b Khoản này được gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

3. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này, Vụ Pháp chế tổ chức họp cho ý kiến đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định. Nội dung xem xét, cho ý kiến tập trung vào các vấn đề quy định tại khoản 3 Điều 39, khoản 3 Điều 88 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày có ý kiến của Vụ Pháp chế, cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định có trách nhiệm tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định và gửi lại hồ sơ về Vụ Pháp chế.

5. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp các hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định gửi xin ý kiến các Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi trình Bộ trưởng để gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

6. Trên cơ sở ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, các đơn vị đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định.

Điều 15. Trình Chính phủ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định

1. Đơn vị lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định khoản 2 Điều này về Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng để trình Chính phủ.

2. Hồ sơ trình Chính phủ bao gồm:

a) Tài liệu quy định tại điểm a, b, c và điểm d khoản 2 Điều 14 Thông tư này;

b) Báo cáo thẩm định đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;

c) Đề cương dự án, dự thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định sau khi tiếp thu ý kiến thẩm định;

d) Tài liệu khác (nếu có).

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm liên hệ với Văn phòng Chính phủ để đăng ký đưa vào Chương trình họp thường kỳ của Chính phủ. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho Bộ trưởng tham dự kỳ họp của Chính phủ có liên quan đến đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định do mình đề xuất.

4. Căn cứ vào Nghị quyết của Chính phủ về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, đơn vị chủ trì lập đề nghị có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi về Vụ Pháp chế để trình Bộ trưởng gửi Bộ Tư pháp tổng hợp vào đề nghị của Chính phủ về Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định; gửi Văn phòng Bộ để trình Bộ trưởng xem xét, quyết định gửi Văn phòng Chính phủ đăng ký vào chương trình công tác năm sau của Chính phủ.

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

Điều 16. Căn cứ lập Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Nghị quyết của Quốc hội, nghị quyết của Chính phủ thông qua đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định.

2. Được giao theo quy định của luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội với Đoàn chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; nghị định, nghị quyết liên tịch của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Đề xuất của các đơn vị trực thuộc Bộ.

4. Kết quả rà soát, phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt; kết quả rà soát, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

5. Đề xuất, kiến nghị của các Sở Tài nguyên và Môi trường và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 17. Lập danh mục các văn bản quy định chi tiết

1. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 2 Điều 16 Thông tư này do Bộ Tài nguyên và Môi trường được giao chủ trì soạn thảo, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị quyết liên tịch được Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội thông qua; 10 ngày kể từ ngày nghị định, nghị quyết liên tịch của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ ký ban hành, Tổ chức pháp chế của đơn vị được giao chủ trì xây dựng có trách nhiệm rà soát, lập danh mục văn bản quy định chi tiết và đề xuất giao đơn vị chủ trì soạn thảo gửi về Vụ Pháp chế để tổng hợp.

2. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 2 Điều 16 Thông tư này không do Bộ Tài nguyên và Môi trường được giao chủ trì soạn thảo, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật được thông qua hoặc ký ban hành, Vụ Pháp chế có trách nhiệm rà soát, lập danh mục văn bản quy định chi tiết giao cho Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì soạn thảo, ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; đề xuất giao đơn vị chủ trì soạn thảo trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Tổng hợp, lập danh mục văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành luật, pháp lệnh, nghị quyết trình Lãnh đạo Bộ xem xét, gửi Bộ Tư pháp;

b) Lập danh mục và dự kiến phân công đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, quyết định để đưa vào Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ.

Điều 18. Trình tự lập Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Chậm nhất trước ngày 01 tháng 7 hàng năm, các đơn vị đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 16 Thông tư này có trách nhiệm gửi hồ sơ về Vụ Pháp chế để xem xét, cho ý kiến. Hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Đề cương dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

c) Dự kiến dự toán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

2. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này, Vụ Pháp chế lấy ý kiến bằng văn bản hoặc tổ chức họp để xem xét có ý kiến đối với đề xuất xây dựng văn bản. Nội dung xem xét, có ý kiến gồm:

a) Sự cần thiết ban hành;

b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh văn bản;

c) Tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, tính khả thi của các nội dung dự kiến xây dựng;

d) Thời gian, khả năng hoàn thành việc xây dựng văn bản;

đ) Nội dung về thủ tục hành chính (nếu có).

3. Thành phần tham dự cuộc họp xem xét, có ý kiến:

a) Vụ Pháp chế;

b) Vụ Hợp tác quốc tế tham dự họp và cho ý kiến về tính tương thích của nội dung văn bản dự kiến với điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

c) Vụ Khoa học và Công nghệ đối với các văn bản liên quan đến quy chuẩn kỹ thuật quốc gia hoặc quy định kỹ thuật;

d) Vụ Kế hoạch đối với các văn bản liên quan đến định mức kinh tế - kỹ thuật;

đ) Vụ Tài chính đối với các văn bản liên quan đến tài chính;

e) Cục Công nghệ thông tin đối với các văn bản liên quan đến công nghệ thông tin;

g) Một số cơ quan, đơn vị khác, nhà khoa học, chuyên gia có liên quan.

4. Trên cơ sở ý kiến tại cuộc họp, Vụ Pháp chế có văn bản gửi đơn vị. Đơn vị đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật giải trình, tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và gửi về Vụ Pháp chế.

5. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 16 Thông tư này, xây dựng danh mục văn bản quy phạm pháp luật dự kiến đưa vào Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ;

b) Tổng hợp các đề xuất, kiến nghị của các Sở Tài nguyên và Môi trường, tổ chức, cá nhân, gửi các Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường có liên quan để nghiên cứu, rà soát và đề xuất vào Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ theo quy định;

c) Gửi Văn phòng Bộ đối với văn bản quy phạm pháp luật là nghị định, quyết định để đăng ký vào Chương trình công tác năm sau của Chính phủ.

Điều 19. Ban hành Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Chậm nhất trước 20 tháng 01 hàng năm, Vụ Pháp chế có trách nhiệm xây dựng, trình Bộ trưởng ký ban hành Quyết định phê duyệt Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ.

2. Chương trình bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

a) Tên văn bản quy phạm pháp luật cần được xây dựng, ban hành;

b) Cấp trình hoặc cấp ban hành đối với mỗi văn bản;

c) Thời gian trình cụ thể đến tháng đối với mỗi văn bản;

d) Đơn vị chủ trì soạn thảo đối với mỗi văn bản;

đ) Đơn vị thẩm định đối với mỗi văn bản;

e) Các nội dung cần thiết khác.

Điều 20. Điều chỉnh Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Các trường hợp được điều chỉnh Chương trình:

a) Văn bản quy phạm pháp luật được bổ sung vào Chương trình do yêu cầu cấp thiết của việc quản lý hoặc phải sửa đổi, bổ sung theo các văn bản mới được ban hành để bảo đảm tính thống nhất của hệ thống pháp luật hoặc để thực hiện các điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

b) Văn bản quy phạm pháp luật được điều chỉnh thời gian trình hoặc đưa ra khỏi Chương trình do không còn cần thiết phải ban hành hoặc do có sự phát sinh mới, thay đổi về điều kiện kinh tế - xã hội.

2. Chậm nhất trước ngày 15 tháng 6 hàng năm, các đơn vị được giao chủ trì soạn thảo gửi Công văn đề nghị điều chỉnh Chương trình về Vụ Pháp chế để thẩm tra. Công văn đề nghị điều chỉnh Chương trình phải nêu rõ: tên văn bản điều chỉnh, nội dung đề xuất điều chỉnh, lý do điều chỉnh.

Đối với các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thực hiện theo trình tự thủ tục quy định tại mục 1 Chương này.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm nghiên cứu, tổng hợp, cho ý kiến đối với điều chỉnh Chương trình và trình Bộ trưởng xem xét, ban hành Quyết định điều chỉnh Chương trình.

4. Trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế rà soát, đánh giá tình hình thực hiện Chương trình tính đến ngày 01 tháng 12 hàng năm và kiến nghị Bộ trưởng đưa ra khỏi Chương trình các văn bản không thể hoàn thành trong năm đó vì lý do khách quan.

Điều 21. Tổng hợp, theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Bảo đảm tiến độ soạn thảo, quy trình, chất lượng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Đối với văn bản quy phạm pháp luật chậm tiến độ, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo nêu rõ nguyên nhân, lý do của việc chậm tiến độ, đề xuất biện pháp khắc phục;

c) Thời gian gửi báo cáo như sau:

Đối với báo cáo tháng, trước ngày 20 hàng tháng;

Đối với báo cáo 06 tháng, trước ngày 02 tháng 6 hàng năm;

Đối với báo cáo năm trước, ngày 15 tháng 11 hàng năm;

d) Hình thức gửi báo cáo: đối với báo cáo tháng, các Tổ chức pháp chế có trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp gửi tiến độ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật qua thư điện tử về Vụ Pháp chế;

Đối với báo cáo 6 tháng và năm; đơn vị gửi bằng văn bản và qua thư điện tử về Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Đôn đốc và tổng hợp báo cáo về tiến độ thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ;

b) Báo cáo Bộ trưởng những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ;

c) Trước ngày 25 hàng tháng báo cáo Bộ trưởng tiến độ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

3. Kết quả thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Tài nguyên và Môi trường là một trong những tiêu chí đánh giá thi đua, khen thưởng của các đơn vị trực thuộc Bộ hàng năm.

Chương IV
SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 22. Căn cứ và trách nhiệm đề xuất thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo

1. Việc thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo dựa vào một trong các căn cứ sau đây:

a) Văn bản giao thực hiện của cơ quan, người có thẩm quyền;

b) Chương trình công tác hàng năm của Chính phủ;

c) Chương trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

d) Chương trình xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế kỹ thuật hàng năm và 05 năm của Bộ.

2. Đơn vị được giao chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm đề xuất thành phần Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo lấy ý kiến của Vụ Pháp chế trước khi trình Lãnh đạo Bộ quyết định thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo.

Mục 1
SOẠN THẢO LUẬT, PHÁP LỆNH, NGHỊ QUYẾT, NGHỊ ĐỊNH, QUYẾT ĐỊNH

Điều 23. Ban soạn thảo

1. Thẩm quyền quyết định thành lập, thành phần Ban soạn thảo, nhiệm vụ của Ban soạn thảo, nhiệm vụ của Trưởng Ban soạn thảo, trách nhiệm của thành viên Ban soạn thảo và hoạt động của Ban soạn thảo được thực hiện theo quy định tại các Điều 52, 53 và Điều 54 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Điều 26 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và quy định khác của pháp luật.

2. Việc thành lập Ban soạn thảo đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ do đơn vị chủ trì soạn thảo đề xuất nếu thấy cần thiết.

Điều 24. Tổ biên tập

1. Trong trường hợp thành lập Ban soạn thảo, Trưởng Ban soạn thảo thành lập Tổ biên tập giúp Ban soạn thảo thực hiện các nhiệm vụ của Ban soạn thảo. Trường hợp không thành lập Ban soạn thảo, nếu thấy cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo đề xuất, trình Lãnh đạo Bộ quyết định thành lập Tổ biên tập.

2. Tổ biên tập hoạt động theo chỉ đạo, phân công của Trưởng Ban soạn thảo hoặc Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì soạn thảo.

Thành viên Tổ biên tập gồm đại diện các đơn vị trực thuộc Bộ có liên quan và tổ chức pháp chế của Bộ, Tổng cục, Cục, trong đó có cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị chủ trì soạn thảo (đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính); đại diện của cơ quan, tổ chức có đại diện là thành viên Ban soạn thảo; các chuyên gia, nhà khoa học am hiểu vấn đề chuyên môn thuộc nội dung của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Đối với dự án luật, pháp lệnh, Tổ trưởng Tổ biên tập là thành viên Ban soạn thảo, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khác, Tổ trưởng Tổ biên tập là Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo.

4. Tổ trưởng Tổ biên tập chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban soạn thảo, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì soạn thảo về tiến độ, chất lượng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 25. Quy trình soạn thảo

1. Tổ chức soạn thảo văn bản

a) Trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại điểm a, b, c và điểm d khoản 2 Điều 9 Thông tư này, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo phải xây dựng, đánh giá tác động của chính sách theo quy định tại Điều 10 Thông tư này; đánh giá tác động thủ tục hành chính (đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính); khảo sát, nghiên cứu thực tế địa phương, cơ sở hoặc nước ngoài; đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

b) Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng. Kịp thời xin ý kiến, chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách về những nội dung quan trọng của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

a) Việc lấy ý kiến góp ý được thực hiện thông qua nhiều hình thức: bằng văn bản, tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, lấy ý kiến trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ;

b) Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ cho ý kiến về việc đăng tải và lấy ý kiến của các tổ chức, cá nhân có liên quan, hồ sơ gồm: dự thảo Tờ trình Chính phủ về dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

c) Các đơn vị gửi lấy ý kiến gồm: Các Bộ, ngành, địa phương, các đơn vị có liên quan trực thuộc Bộ, các đối tượng chịu tác động văn bản; Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp); Văn phòng Thông báo và hỏi đáp quốc gia về tiêu chuẩn đo lường chất lượng Việt Nam (đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hàng rào kỹ thuật trong thương mại); Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp (đối với dự thảo có quy định thủ tục hành chính); các tổ chức pháp chế của đơn vị.

Đơn vị trực thuộc Bộ, Tổ chức pháp chế của đơn vị khi được đề nghị tham gia ý kiến có trách nhiệm góp ý gửi cơ quan được giao chủ trì soạn thảo theo đúng thời gian quy định; Thủ trưởng đơn vị góp ý kiến phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc không tham gia hoặc chậm tham gia ý kiến và các vướng mắc phát sinh (nếu có) liên quan đến nội dung thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của đơn vị;

d) Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ để đề nghị đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ trong thời gian ít nhất là 60 ngày trừ các văn bản được ban hành theo trình tự thủ tục rút gọn, để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

3. Tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo

a) Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; trường hợp không tiếp thu ý kiến góp ý, đơn vị chủ trì soạn thảo phải giải trình cụ thể.

Việc tiếp thu ý kiến góp ý đối với quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình;

b) Sau khi chỉnh lý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban soạn thảo về tiến độ, nội dung, những vấn đề phức tạp, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban soạn thảo, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo và Tổ biên tập có trách nhiệm chỉnh lý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Trường hợp còn có những vấn đề phức tạp, có ý kiến khác nhau thì báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiếp thu và chỉnh lý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Đơn vị chủ trì soạn thảo có thể tiếp tục lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài Bộ để tiếp tục hoàn thiện dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

4. Trình ký dự thảo văn bản quy phạm pháp luật gửi thẩm định

a) Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi 01 bộ hồ sơ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 26 Thông tư này đến Vụ Pháp chế để xem xét có ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Bộ xem xét, ký gửi Bộ Tư pháp thẩm định và gửi Văn phòng Bộ để đăng dự thảo văn bản được chỉnh lý và báo cáo giải trình tiếp thu trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

b) Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Vụ Pháp chế có trách nhiệm xem xét hồ sơ, có ý kiến tại Phiếu trình.

Trong quá trình xem xét, nếu cần thiết, Vụ Pháp chế làm việc với đơn vị chủ trì soạn thảo để trao đổi, làm rõ những vấn đề liên quan đến hồ sơ văn bản. Trường hợp không thống nhất, Vụ Pháp chế báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

5. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định, hoàn thiện dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

a) Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp để chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

b) Hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Điều 27 Thông tư này và gửi Vụ Pháp chế xem xét, có ý kiến trước khi trình Bộ trưởng xem xét quyết định ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và gửi Bộ Tư pháp.

Điều 26. Hồ sơ văn bản quy phạm pháp luật đề nghị thẩm định

1. Công văn đề nghị thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Tờ trình Chính phủ về dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định, Tờ trình Thủ tướng Chính phủ đối với quyết định.

3. Dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định, quyết định.

4. 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).

5. 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).

6. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý của các bộ, cơ quan ngang bộ.

7. Nghị quyết của Chính phủ thông qua các chính sách trong đề nghị xây dựng nghị định (nếu có).

8. Báo cáo đánh giá tác động chính sách (nếu có).

9. Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này được gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

Điều 27. Hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ văn bản quy phạm pháp luật

1. Hồ sơ theo quy định tại các khoản 2, 4, 5, 6, 7, 8 và khoản 9 Điều 26 Thông tư này.

2. Dự án, dự thảo văn bản sau khi tiếp thu, hoàn chỉnh.

3. Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định.

Mục 2
SOẠN THẢO THÔNG TƯ, THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Điều 28. Thành lập Tổ soạn thảo

1. Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo căn cứ quy định tại Điều 22 Thông tư này chủ động đề xuất thành lập Tổ soạn thảo, dự thảo quyết định thành lập Tổ soạn thảo trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

2. Thành phần Tổ soạn thảo gồm:

a) Tổ trưởng Tổ soạn thảo là Lãnh đạo đơn vị được Bộ trưởng giao chủ trì soạn thảo;

b) Thành viên Tổ soạn thảo gồm đại diện các đơn vị trực thuộc Bộ có liên quan và tổ chức pháp chế của Bộ, Tổng cục, Cục chuyên ngành, các chuyên gia, nhà khoa học am hiểu vấn đề chuyên môn thuộc nội dung của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ chủ trì soạn thảo, Tổ phó Tổ soạn thảo là Lãnh đạo Tổng cục, Cục được Bộ giao thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với lĩnh vực.

Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính, thành viên Tổ soạn thảo phải bao gồm cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị chủ trì soạn thảo.

Đối với các quy định kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm mời công chức thuộc Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ Kế hoạch tham gia thành viên Tổ soạn thảo.

Đối với các văn bản có quy định về công nghệ thông tin, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm mời công chức thuộc Cục Công nghệ thông tin tham gia thành viên Tổ soạn thảo.

Đối với các văn bản có quy định về nội dung liên quan đến việc thực hiện các điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm mời công chức thuộc Vụ Hợp tác quốc tế tham gia thành viên Tổ soạn thảo.

3. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ soạn thảo:

Tổ trưởng Tổ soạn thảo có trách nhiệm xác định mục đích, yêu cầu, nội dung, phạm vi, đối tượng điều chỉnh của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chỉ đạo, phân công, điều hành các công việc bảo đảm chất lượng văn bản soạn thảo và tiến độ thực hiện.

4. Trách nhiệm của các thành viên Tổ soạn thảo:

a) Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc xây dựng văn bản theo sự phân công của Tổ trưởng;

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp và các hoạt động của Tổ soạn thảo;

c) Chịu trách nhiệm về ý kiến góp ý của mình với tư cách là thành viên Tổ soạn thảo, đơn vị phối hợp soạn thảo văn bản; báo cáo Lãnh đạo đơn vị và đề xuất phương án xử lý những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong quá trình soạn thảo văn bản;

d) Đề xuất ý kiến liên quan đến các nội dung của văn bản và việc xây dựng văn bản.

5. Tổ soạn thảo phải tổ chức họp ít nhất 03 lần trong toàn bộ quá trình soạn thảo văn bản.

6. Trong trường hợp cần thiết, đối với những vấn đề có tính đột xuất, cần xây dựng văn bản không có trong Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ, đơn vị được giao chủ trì hoặc đề xuất soạn thảo thống nhất với Vụ Pháp chế báo cáo Bộ trưởng cho phép không thành lập Tổ soạn thảo.

Điều 29. Quy trình soạn thảo thông tư

1. Tổ chức soạn thảo văn bản

a) Đối với thông tư quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Bộ, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo phải đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu có); đánh giá tác động thủ tục hành chính đối với dự thảo thông tư được Luật giao có quy định thủ tục hành chính;

b) Tổ chức soạn thảo thông tư theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng. Kịp thời xin ý kiến, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ về những nội dung quan trọng của dự thảo thông tư.

2. Tổ chức lấy ý kiến

a) Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định gửi lấy ý kiến đối với dự thảo thông tư (đối với thông tư phải xin ý kiến với các cơ quan, tổ chức ngoài Bộ) và gửi về Văn phòng Bộ để đề nghị đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ Tài nguyên và Môi trường trong thời gian ít nhất là 60 ngày. Hồ sơ xin ý kiến gồm: dự thảo Tờ trình Bộ trưởng về việc ban hành thông tư; dự thảo thông tư;

b) Dự thảo thông tư phải được lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; tổ chức pháp chế (trường hợp đơn vị có tổ chức pháp chế) của đơn vị mình bằng hình thức lấy ý kiến trực tiếp hoặc gửi dự thảo để góp ý.

Trường hợp dự thảo thông tư có quy định thủ tục hành chính, ngoài việc tham gia góp ý về nội dung dự thảo, Vụ Pháp chế có trách nhiệm cho ý kiến về thủ tục hành chính đối với dự thảo thông tư có quy định thủ tục hành chính;

c) Đối với dự thảo thông tư có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người dân, doanh nghiệp, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo trình Lãnh đạo Bộ công văn gửi lấy ý kiến của Bộ Tư pháp, Bộ, ngành có liên quan, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý; đồng thời tổng hợp số liệu, kết quả vào Tờ trình ban hành thông tư. Trường hợp còn có những vấn đề phức tạp, có ý kiến khác nhau thì báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiếp thu và chỉnh lý dự thảo. Nếu xét thấy cần thiết, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có thể tiếp tục lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài Bộ.

Điều 30. Hồ sơ thẩm định

1. Hồ sơ thẩm định bao gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định;

b) Dự thảo Tờ trình Bộ trưởng về việc ban hành thông tư;

c) Dự thảo văn bản sau khi tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;

d) Bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; giải trình ý kiến góp ý của Vụ Pháp chế đối với nội dung quy định thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư (nếu có); bản sao ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;

đ) Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư (nếu có); Báo cáo đánh giá tác động chính sách (nếu có); Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);

e) Ý kiến của tổ chức pháp chế Tổng cục, Cục thuộc Bộ đối với dự thảo thông tư do Tổng cục, Cục chủ trì soạn;

g) Ý kiến thẩm định và giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định, thẩm tra về chuyên môn đối với dự thảo thông tư quy định kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật;

h) Ý kiến góp ý và giải trình tiếp thu ý kiến góp ý của các Tổng cục, Cục giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực đối với các dự thảo thông tư do các đơn vị sự nghiệp chủ trì soạn thảo;

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

2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ hoặc theo số lượng thành viên Hội đồng thẩm định (trong trường hợp thành lập Hội đồng thẩm định) và bản điện tử.

Điều 31. Thẩm định dự thảo thông tư

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Thông tư này gửi về Vụ Pháp chế để tổ chức thẩm định. Trường hợp đơn vị chủ trì soạn thảo là đơn vị sự nghiệp thì phải có sự đồng ý của Tổng cục, Cục được giao giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với lĩnh vực trước khi gửi Vụ Pháp chế thẩm định. Trường hợp hồ sơ thẩm định không đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 30 Thông tư này, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị được giao chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức thẩm định dự thảo thông tư theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 102 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành theo thời hạn sau đây:

a) Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trừ trường hợp quy định tại điểm b Khoản này;

b) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các dự thảo thông tư phức tạp, quy định các nội dung quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực.

3. Việc thẩm định, thẩm tra về chuyên môn đối với dự thảo thông tư quy định kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện theo quy định sau đây:

a) Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thẩm định, thẩm tra về chuyên môn đối với dự thảo thông tư quy định kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật. Hồ sơ đề nghị thẩm định, thẩm tra gồm: Công văn đề nghị thẩm định, thẩm tra; dự thảo tờ trình Bộ trưởng; dự thảo văn bản sau khi tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản sao ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có); các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thẩm định về chuyên môn đối với dự thảo thông tư quy định kỹ thuật, thẩm tra dự thảo quy chuẩn kỹ thuật và gửi lại đơn vị chủ trì soạn thảo để hoàn thiện văn bản. Đối với các quy định kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật phức tạp, thời hạn thẩm định, thẩm tra được kéo dài, nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc;

b) Vụ Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định về chuyên môn đối với dự thảo thông tư là định mức kinh tế - kỹ thuật. Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm: Công văn đề nghị thẩm định; dự thảo tờ trình Bộ trưởng; dự thảo văn bản sau khi tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; Bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến của

các cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản sao ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có); quy định kỹ thuật đã được cấp có thẩm quyền công bố, ban hành; các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Vụ Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định về chuyên môn đối với dự thảo thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật và gửi lại đơn vị chủ trì soạn thảo để hoàn thiện văn bản. Đối với các định mức kinh tế - kỹ thuật phức tạp, thời hạn thẩm định được kéo dài, nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc;

c) Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu ý kiến thẩm định, thẩm tra về chuyên môn của Vụ Khoa học và Công nghệ; Vụ Kế hoạch, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Thông tư này, gửi Vụ Pháp chế để thẩm định về pháp lý.

4. Đối với Thông tư có quy định ảnh hưởng trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích của người dân, doanh nghiệp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ và 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.

Vụ Pháp chế có trách nhiệm đề xuất thành phần tham gia Hội đồng tư vấn thẩm định, gồm đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học. Hội đồng tư vấn thẩm định chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi kết thúc hoạt động thẩm định. Thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định có trách nhiệm nghiên cứu dự thảo thông tư và có ý kiến tại cuộc họp tư vấn thẩm định hoặc bằng văn bản gửi Vụ Pháp chế.

Điều 32. Trình ký ban hành thông tư

1. Hồ sơ trình ký thông tư gồm:

a) Hồ sơ theo quy định tại các điểm b, d, đ, e, g, h và điểm i khoản 1 Điều 30 Thông tư này;

b) Dự thảo thông tư sau khi tiếp thu ý kiến thẩm định, thẩm tra và ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế và giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định.

2. Trình ký ban hành thông tư:

a) Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì soạn thảo trình Bộ trưởng và chịu trách nhiệm về nội dung, tính khả thi của văn bản;

b) Đối với dự thảo thông tư do các đơn vị sự nghiệp chủ trì soạn thảo, Lãnh đạo Tổng cục, Cục giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với lĩnh vực có trách nhiệm đồng trình với đơn vị được giao chủ trì soạn thảo;

c) Đối với các dự thảo quy định kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, văn bản trình ký ban hành thông tư phải có chữ ký của lãnh đạo Vụ Kế hoạch (đối với định mức kinh tế - kỹ thuật), Vụ Khoa học và Công nghệ (đối với quy định kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật);

d) Vụ Pháp chế ký đồng trình dự thảo thông tư và chịu trách nhiệm về tính phù hợp, thống nhất của dự thảo thông tư với các văn bản pháp luật hiện hành;

đ) Dự thảo thông tư trước khi trình Bộ trưởng phải có ý kiến của Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực.

Điều 33. Soạn thảo, ban hành thông tư liên tịch

1. Trường hợp Bộ Tài nguyên và Môi trường là cơ quan chủ trì thì việc tổ chức soạn thảo văn bản được thực hiện theo quy định tại Mục 2, Chương IV của Thông tư này và gửi tổ chức pháp chế của cơ quan liên tịch ban hành thẩm định đối với dự thảo thông tư liên tịch.

2. Trường hợp Bộ Tài nguyên và Môi trường là cơ quan phối hợp soạn thảo thông tư liên tịch thì thực hiện như sau:

a) Trường hợp nội dung của dự thảo thông tư liên tịch liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm làm đầu mối phối hợp; trường hợp nội dung dự thảo thông tư liên tịch liên quan từ 02 lĩnh vực trở lên, Vụ Pháp chế có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ phân công một đơn vị chức năng của Bộ làm đầu mối phối hợp soạn thảo thông tư liên tịch;

b) Đơn vị được Bộ giao làm đầu mối phối hợp soạn thảo thông tư liên tịch có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo thông tư liên tịch để soạn thảo văn bản; lấy ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế và chuyển cho cơ quan chủ trì soạn thảo thông tư liên tịch để tiếp thu, giải trình; hoàn chỉnh dự thảo và hồ sơ trước khi trình Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo đồng ký ban hành.

Mục 3
PHÁT HÀNH, CUNG CẤP THÔNG TIN XÂY DỰNG THÔNG CÁO BÁO CHÍ; CÔNG BÁO; CẬP NHẬT VĂN BẢN

Điều 34. Phát hành văn bản quy phạm pháp luật là thông tư

1. Sau khi văn bản được Lãnh đạo Bộ ký ban hành, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Văn phòng Bộ văn bản đã được ký kèm theo bản điện tử và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản điện tử so với bản chính của thông tư.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm vào số thông tư; đóng dấu; lưu trữ; nhân bản, gửi thông tư cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo "nơi nhận" và gửi trả hồ sơ trình ký cho đơn vị chủ trì soạn thảo.

Điều 35. Cung cấp thông tin xây dựng Thông cáo báo chí

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ được ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế các thông tin để xây dựng Thông cáo báo chí. Việc gửi thông tin phục vụ Thông cáo báo chí được thực hiện bằng hình thức công văn và thư điện tử.

2. Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông tin do các đơn vị gửi theo quy định tại khoản 1 Điều này, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, cung cấp thông tin cho Bộ Tư pháp về văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ do Bộ Tài nguyên và Môi trường được giao chủ trì soạn thảo để phục vụ việc xây dựng Thông cáo báo chí

Điều 36. Đăng Công báo văn bản quy phạm pháp luật là thông tư

1. Việc đăng Công báo, gửi, đưa tin thông tư thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành thông tư, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi bản chính bằng bản giấy và bản điện tử thông tư đến Văn phòng Chính phủ; đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của Bộ, trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

Điều 37. Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

1. Trong thời hạn chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày thông tư được Bộ trưởng ký ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài nguyên và Môi trường được giao chủ trì soạn thảo thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thông qua hoặc ký ban hành, Văn phòng Bộ gửi bản điện tử văn bản quy phạm pháp luật về Vụ Pháp chế để đăng tải văn bản trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

2. Trong thời gian chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế có trách nhiệm đăng tải văn bản trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

3. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Cục Công nghệ thông tin, Văn phòng Bộ cập nhật văn bản quy phạm pháp luật, thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 38. Sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng

1. Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ bằng một văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng ban hành, liên tịch ban hành hoặc bị đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ bằng một văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản khác phải xác định rõ tên văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản bị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành.

Điều 39. Công bố, niêm yết công khai thủ tục hành chính

1. Tất cả thủ tục hành chính sau khi được ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ phải được công bố công khai bằng Quyết định của Bộ trưởng theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP; Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Thông tư số 05/2014/TT-BTP).

2. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

3. Niêm yết thủ tục hành chính:

a) Phạm vi, yêu cầu, cách thức niêm yết công khai các thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP;

b) Các đơn vị trực thuộc Bộ có chức năng giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân có trách nhiệm niêm yết công khai các thủ tục này theo quy định;

c) Vụ Pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong niêm yết công khai thủ tục hành chính.

Điều 40. Đính chính văn bản quy phạm pháp luật

1. Thông tư sau khi được ban hành, đăng Công báo nếu phát hiện có sai sót thì phải được đính chính. Việc đính chính phải thể hiện bằng quyết định của Bộ trưởng và phải được đăng Công báo.

2. Việc đính chính thông tư đã ban hành hoặc được đăng Công báo phải dựa trên cơ sở đối chiếu với văn bản gốc và không làm thay đổi nội dung của quy định trong văn bản gốc. Chỉ đính chính đối với những sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật. Việc đính chính không áp dụng đối với những sai sót về căn cứ ban hành, thẩm quyền, nội dung của văn bản quy phạm pháp luật.

3. Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế dự thảo Quyết định đính chính thông tư trình Lãnh đạo Bộ.

Chương V
HỢP NHẤT, PHÁP ĐIỂN VÀ DỊCH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 41. Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của văn bản quy phạm pháp luật phải được hợp nhất với văn bản được sửa đổi, bổ sung bao gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam liên quan đến tài nguyên và môi trường do Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì soạn thảo;

b) Thông tư của Bộ trưởng và thông tư liên tịch do Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì soạn thảo.

2. Trình tự hợp nhất văn bản

a) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản quy định tại điểm a khoản 1 Điều này và kể từ ngày ký ban hành đối với văn bản quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện hợp nhất văn bản theo quy định của Pháp lệnh Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, gửi Vụ Pháp chế;

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản hợp nhất, Vụ Pháp chế kiểm tra tính chính xác về nội dung và kỹ thuật hợp nhất của dự thảo văn bản hợp nhất do đơn vị chủ trì soạn thảo gửi đến;

c) Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Vụ Pháp chế, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo văn bản hợp nhất, trình Bộ trưởng ký xác thực;

d) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ký xác thực, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo gửi văn bản hợp nhất đối với văn bản thuộc điểm a khoản 1 Điều này về Văn phòng Bộ để gửi Văn phòng Chính phủ đăng Công báo và đăng trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ký xác thực, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi văn bản hợp nhất đối với văn bản thuộc điểm b khoản 1 Điều này đến Văn phòng Bộ đăng tải văn bản hợp nhất trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

3. Đơn vị chủ trì hợp nhất văn bản có trách nhiệm báo cáo về tình hình thực hiện hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị mình định kỳ 06 tháng, hàng năm hoặc đột xuất gửi Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Điều 42. Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật

1. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ thực hiện pháp điển đối với quy phạm pháp luật trong văn bản quy phạm pháp luật do Bộ ban hành hoặc chủ trì soạn thảo.

2. Việc pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật về pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

3. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ có trách nhiệm xem xét, đề xuất biện pháp xử lý các kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với Bộ pháp điển thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, gửi Bộ Tư pháp xử lý.

Điều 43. Dịch văn bản

1. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Bộ thống nhất để phối hợp với Thông tấn xã Việt Nam dịch các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều 102 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP do Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì soạn thảo và trong điều kiện cho phép có thể dịch ra tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài khác phục vụ công tác hội nhập kinh tế quốc tế và hợp tác quốc tế về đầu tư của ngành tài nguyên và môi trường.

2. Việc dịch văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo hình thức thuê tổ chức, cá nhân có chuyên môn phù hợp.

3. Bản dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài khác phải bảo đảm đúng tinh thần của văn bản được dịch, bảo đảm tính chính xác của nội dung văn bản được dịch và chỉ có giá trị tham khảo.

Chương VI
RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 44. Đối tượng, trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Văn bản được rà soát, hệ thống hóa bao gồm các văn bản được quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư này.

2. Thủ trưởng tổ chức pháp chế của các đơn vị trực thuộc Bộ phối hợp với các đơn vị chuyên môn trực thuộc đơn vị rà soát, hệ thống hóa văn bản liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Bộ.

Hàng năm, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt công bố kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 45. Thời điểm rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 138 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Vụ Pháp chế chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trong năm sau và trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.

2. Việc tổng rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo kế hoạch của Chính phủ.

Điều 46. Nội dung, trình tự, căn cứ, cách thức rà soát, hệ thống hóa văn bản; xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật

Nội dung, trình tự, căn cứ, cách thức rà soát, hệ thống hóa văn bản; xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại mục 2, mục 3, mục 5 Chương IX Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Chương VII
KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 47. Nội dung kiểm tra văn bản

1. Kiểm tra về thẩm quyền ban hành văn bản, bao gồm: thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung:

a) Thẩm quyền về hình thức là việc cơ quan, người có thẩm quyền chỉ được ban hành văn bản theo đúng hình thức (tên gọi) văn bản quy phạm pháp luật đã được quy định cho cơ quan, người có thẩm quyền đó tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Thẩm quyền về nội dung là việc cơ quan, người có thẩm quyền chỉ được ban hành các văn bản có nội dung phù hợp với thẩm quyền của mình được pháp luật cho phép hoặc đã được phân công, phân cấp.

2. Kiểm tra về nội dung của văn bản.

a) Thông tư và thông tư liên tịch của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành hoặc liên tịch ban hành phải phù hợp với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết, nghị quyết liên tịch của Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị định, nghị quyết liên tịch của Chính phủ; quyết định của Thủ tướng Chính phủ và thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khác về lĩnh vực do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ đó quản lý;

b) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh và chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt về lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường phải phù hợp với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội;

pháp lệnh, nghị quyết, nghị quyết liên tịch của Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị định, nghị quyết liên tịch của Chính phủ; quyết định của Thủ tướng Chính phủ và thông tư, thông tư liên tịch của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường;

c) Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường phải phù hợp với văn bản của các cơ quan nhà nước Trung ương và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

d) Thông tư do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khác ban hành về lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường phải phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn và phù hợp với thông tư, thông tư liên tịch của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường;

đ) Văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt về lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường phải phù hợp với văn bản của các cơ quan nhà nước trung ương và nghị quyết của Hội đồng nhân dân chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt;

e) Văn bản do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ban hành phải bảo đảm yêu cầu không làm cản trở việc thực hiện điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

3. Kiểm tra về căn cứ ban hành; thể thức, kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản.

a) Căn cứ pháp lý cho việc ban hành văn bản phải đảm bảo theo quy định tại Điều 61 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

b) Văn bản được ban hành phải trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định tại Chương V Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

c) Văn bản được ban hành phải tuân thủ đầy đủ các quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành theo quy định của pháp luật.

Điều 48. Thời điểm kiểm tra

1. Ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành.

2. Khi được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Theo kế hoạch kiểm tra, xử lý văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 49. Quy trình tự kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật ngay sau khi Bộ trưởng ký ban hành hoặc liên tịch ban hành

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị được giao chủ trì soạn thảo thường xuyên tổ chức tự kiểm tra các văn bản ngay sau khi Bộ trưởng ký ban hành.

2. Căn cứ pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra theo quy định tại Điều 107 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Trường hợp phát hiện văn bản có nội dung không phù hợp với Điều 47 Thông tư này, Vụ Pháp chế thông báo và chủ trì làm việc với đơn vị được giao chủ trì soạn thảo, đơn vị chủ trì trình văn bản để thống nhất những nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp; thống nhất biện pháp xử lý nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp của văn bản được kiểm tra (đình chỉ, sửa đổi, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản) để báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Trường hợp Vụ Pháp chế và đơn vị chủ trì soạn thảo không thống nhất biện pháp xử lý đối với văn bản trái pháp luật thì đơn vị chủ trì soạn thảo phải có văn bản giải trình. Vụ Pháp chế có trách nhiệm đề xuất biện pháp xử lý văn bản.

4. Thứ trưởng được phân công phụ trách soạn thảo văn bản có trách nhiệm xem xét, trình Bộ trưởng để xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật do Bộ đã ban hành.

Điều 50. Quy trình kiểm tra, xử lý văn bản có chứa quy phạm pháp luật ban hành không đúng hình thức, thẩm quyền

1. Khi nhận được thông báo của Bộ, cơ quan ngang Bộ khác hoặc nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản do Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành có dấu hiệu trái pháp luật hoặc không còn phù hợp hoặc kết luận của Bộ Tư pháp đối với văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức như văn bản quy phạm pháp luật nhưng không do Bộ trưởng ban hành; Lãnh đạo Bộ giao nhiệm vụ cho đơn vị được giao chủ trì xây dựng văn bản hoặc phối hợp với đơn vị trình văn bản (trường hợp đơn vị được giao chủ trì là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ) thực hiện việc tự kiểm tra và gửi Báo cáo kết quả tự kiểm tra về Vụ Pháp chế để lấy ý kiến.

2. Vụ Pháp chế thực hiện việc tự kiểm tra độc lập, trả lời đơn vị được giao chủ trì xây dựng văn bản.

3. Trước khi trình Lãnh đạo Bộ Báo cáo kết quả tự kiểm tra, đơn vị được giao chủ trì xây dựng văn bản gửi Vụ Pháp chế xem xét có ý kiến.

4. Lãnh đạo Bộ xem xét, kết luận và thông báo kết quả xử lý văn bản đến Bộ, cơ quan ngang Bộ hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng đã thông báo, yêu cầu, kiến nghị.

5. Thời hạn tự kiểm tra và xử lý văn bản theo quy định Điều này là 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ, cơ quan ngang Bộ hoặc nhận được yêu cầu, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

Điều 51. Quy trình kiểm tra, xử lý văn bản theo địa bàn, chuyên đề, ngành, lĩnh vực

1. Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền, Vụ Pháp chế xây dựng dự thảo quyết định thành lập Đoàn

kiểm tra, trình Lãnh đạo Bộ ký quyết định thành lập Đoàn kiểm tra. Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra bao gồm các nội dung sau:

a) Thành phần Đoàn kiểm tra (Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn, Thư ký đoàn và các thành viên). Trưởng đoàn kiểm tra - Lãnh đạo Vụ Pháp chế; thành viên đoàn kiểm tra; đại diện đơn vị quản lý lĩnh vực có liên quan đến văn bản đề xuất kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật);

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra;

c) Tổ chức, cá nhân được kiểm tra;

d) Thời gian kiểm tra;

đ) Kinh phí thực hiện kiểm tra.

2. Trước khi tiến hành kiểm tra, Đoàn kiểm tra liên hệ với cơ quan, đơn vị được kiểm tra về chương trình, thời gian kiểm tra chậm nhất 10 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra.

3. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Bộ, cơ quan ngang Bộ hoặc chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt (có văn bản được kiểm tra) có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, hồ sơ liên quan theo yêu cầu của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

4. Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, xác minh các thông tin, tài liệu để làm cơ sở kết luận các nội dung kiểm tra. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm ghi biên bản và ký xác nhận thông qua biên bản kiểm tra ngay sau khi kết thúc buổi kiểm tra.

5. Ngay sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Thư ký đoàn dự thảo biên bản kết luận kiểm tra trên cơ sở các biên bản kiểm tra, trình Trưởng đoàn xem xét, thông qua.

6. Chậm nhất trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc đợt kiểm tra, Vụ Pháp chế có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ kết luận kiểm tra và đề xuất phương án xử lý để gửi thông báo tới cơ quan được kiểm tra và tới cơ quan theo quy định tại khoản 3 Điều 52 Thông tư này để xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 52. Quy trình kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ, cơ quan ngang Bộ; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt

1. Ngay sau khi các các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ, cơ quan ngang Bộ; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt được ban hành, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tham mưu giúp Bộ trưởng tổ chức kiểm tra theo quy định tại Điều 115 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật trái với quy định của pháp luật hoặc không còn phù hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ đề xuất phương án xử lý văn bản quy phạm trái pháp luật theo quy định khoản 3 Điều này.

3. Xử lý văn bản trái pháp luật

a) Kiến nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản do Bộ trưởng có thẩm quyền kiểm tra theo quy định tại khoản 1 Điều này có dấu hiệu trái pháp luật. Trường hợp không thực hiện theo kiến nghị, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

c) Trình Thủ tướng Chính phủ quyết định đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh do Bộ trưởng có thẩm quyền kiểm tra theo quy định tại khoản 1 Điều này trái pháp luật, đồng thời kiến nghị Ủy ban thường vụ Quốc hội bãi bỏ;

d) Trình Thủ tướng Chính phủ quyết định đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nghị quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt do Bộ trưởng có thẩm quyền kiểm tra theo quy định tại khoản 1 Điều này trái pháp luật.

Điều 53. Công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật

1. Sau khi xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật theo quy định (kể cả trường hợp văn bản được xử lý bằng hình thức đính chính), Vụ Pháp chế có trách nhiệm công khai quyết định xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật theo quy định tại Điều 109 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; công bố, đăng trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành văn bản hoặc được niêm yết theo quy định tại Điều 98 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Việc công khai kết quả xử lý văn bản trái pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này cũng được áp dụng đối với kết quả xử lý văn bản trái pháp luật của Bộ Tài nguyên và Môi trường tự kiểm tra văn bản do mình ban hành.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 54. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

2. Thông tư số 46/2014/TT-BTNMT ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

Điều 55. Tổ chức thực hiện

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

2. Các đơn vị trực thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện Thông tư, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Pháp chế) để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG

Trần Hồng Hà

Mẫu số 01. Văn bản lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật
(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2016/TT-BTNMT ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG **.....(1).....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../..... V/v đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	*Hà Nội, ngày... tháng... năm 2016*

Kính gửi: Vụ Pháp chế

Đề nghị xây dựng luật/pháp lệnh/nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội/nghị định của Chính phủ.

TT	Tên, hình thức văn bản	Sự cần thiết ban hành	Phạm vi điều chỉnh	Đối tượng áp dụng	Nội dung chính của văn bản	Đơn vị chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian trình văn bản	Các điều kiện bảo đảm cho việc soạn thảo
1									
2									

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu.

.....(2).....

Ghi chú:
(1) Tên đơn vị đề xuất
(2) Thẩm quyền và tên người ký văn bản.

Mẫu số 02. Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật
(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2016/TT-BTNMT ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../TTr-.....(2)....	*...(3)..., ngày... tháng... năm 20....*

TỜ TRÌNH

Đề nghị xây dựng...(4)..

Kính gửi:.....(5).....

Thực hiện quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015,.....(1)..... xin trình...(5)... đề nghị xây dựng...(4)... như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG VĂN BẢN

1. Mục đích

2. Quan điểm xây dựng văn bản

III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA VĂN BẢN

1. Phạm vi điều chỉnh

2. Đối tượng áp dụng

IV. MỤC TIÊU, NỘI DUNG CỦA CHÍNH SÁCH, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TRONG ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN

1. Chính sách 1:

- Mục tiêu của chính sách

- Nội dung của chính sách

- Giải pháp thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do lựa chọn

2. Chính sách 2:

- Mục tiêu của chính sách

- Nội dung của chính sách

- Giải pháp thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do lựa chọn

....

V. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN SAU KHI ĐƯỢC THÔNG QUA

VI. THỜI GIAN DỰ KIẾN TRÌNH THÔNG QUA VĂN BẢN

Trên đây là Tờ trình đề nghị xây dựng.....(4)...., ...(1)... xin kính trình....(5).... xem xét, quyết định./.

(Xin gửi kèm theo: (6).

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,.....(8).A.XX(9)

.....(7).....
(Chữ ký, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.

(3) Địa danh.

(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật lập đề nghị.

(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét đề nghị xây dựng văn bản.

(6) Các tài liệu hồ sơ trình theo quy định tại Thông tư này.

(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan đề nghị xây dựng văn bản.

(8) Chữ viết tắt tên cơ quan/đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).

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

Mẫu số 03. Báo cáo đánh giá tác động chính sách

(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2016/TT-BTNMT ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
.....(2)	*...(3)..., ngày... tháng... năm 20....*

BÁO CÁO

Đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo...(1).....

I. Xác định vấn đề bất cập, tổng quan

1. Bối cảnh xây dựng chính sách

2. Mục tiêu xây dựng chính sách

II. Đánh giá tác động chính sách

Phần này liệt kê từng vấn đề chính sách cụ thể cần giải quyết mà đơn vị chủ trì xây dựng chính sách đã đánh giá tác động chính sách theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo.

1. Chính sách 1:

1.1. Xác định vấn đề bất cập

1.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề

1.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

- Giải pháp 1.

- Tác động của giải pháp (kinh tế, xã hội, giới, thủ tục hành chính, hệ thống pháp luật) đối với đối tượng chịu tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan (ví dụ: đối với nhà nước; đối với người dân; đối với nhà đầu tư,...).

- Giải pháp 2.

- Tác động của giải pháp (kinh tế, xã hội, giới, thủ tục hành chính, hệ thống pháp luật) đối với đối tượng chịu tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan

- Giải pháp....

1.4. Kiến nghị lựa chọn 1 trong các giải pháp nêu trên (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề)

2. Chính sách 2:

1.1. Xác định vấn đề bất cập

1.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề

1.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

- Giải pháp 1.

- Tác động của giải pháp (kinh tế, xã hội, giới, thủ tục hành chính, hệ thống pháp luật) đối với đối tượng chịu tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan.

- Giải pháp 2.

- Tác động của giải pháp (kinh tế, xã hội, giới, thủ tục hành chính, hệ thống pháp luật) đối với đối tượng chịu tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan

- Giải pháp n.

1.4. Kiến nghị lựa chọn 1 trong các giải pháp nêu trên (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề).

3. Chính sách n

.....

III. LẤY Ý KIẾN

Phần này nêu rõ việc lấy ý kiến về dự thảo báo cáo đánh giá tác động (mô tả các phương pháp lấy ý kiến, phản hồi, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý).

IV. GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ

1. Cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành chính sách:

2. Cơ quan giám sát đánh giá việc thực hiện chính sách:

V. PHỤ LỤC

Các bảng, biểu tính toán chi phí và lợi ích của các giải pháp trong quá trình đánh giá tác động chính sách (nếu có)./.

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Ghi chú:
(1) Tên dự án, dự thảo đề nghị xây dựng VBQPPL/dự án, dự thảo VBQPPL.
(2) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư, thông tư liên tịch có quy định chính sách (nếu có).
(3) Địa danh.

Phụ lục kèm theo Mẫu số 03: Hướng dẫn Đánh giá tác động chính sách

1. Mô tả chính chính sách, các giải pháp chính sách và xác định trọng tâm đánh giá

a) Đơn vị chủ trì lập đề nghị hoặc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật cần mô tả được vấn đề thực tiễn, nội dung chính sách/hành động của cơ quan nhà nước nhằm giải quyết vấn đề đó. Đồng thời cần mô tả mục tiêu của chính sách đề xuất; các chỉ tiêu cụ thể của các mục tiêu và đưa ra các giải pháp chính sách đang được cân nhắc;

b) Cần xác định đối tượng bị ảnh hưởng của chính sách (người dân, doanh nghiệp, nhà nước, tổ chức khác,...) để phân loại đối tượng chịu trực tiếp hoặc đối tượng chịu gián tiếp;

c) Xác định trọng tâm và xây dựng kế hoạch đánh giá.

2. Đánh giá tác động

Trên cơ sở mục 1 nêu trên, cơ quan chủ trì tiến hành đánh giá tác động chính sách. Mỗi chính sách bắt buộc phải đánh giá tác động về kinh tế, xã hội, hệ thống pháp luật được đánh giá, ngoài ra, tùy trường hợp cụ thể nếu chính sách có liên quan đến vấn đề về giới hoặc thủ tục hành chính thì phải đánh giá các tác động này.

a) Tác động về kinh tế

- Xác định được đối tượng chịu tác động của chính sách và chi phí/lợi ích của chính sách nếu được ban hành tác động đến đối tượng được xác định như thế nào.

+ Chính sách tác động đối với nhóm cơ quan nhà nước: đánh giá trên các khía cạnh: tăng/giảm chi tiêu công, nguồn thu công, đầu tư công,...

+ Chính sách tác động tới người dân, doanh nghiệp: đánh giá trên các khía cạnh: tăng/giảm chi phí hoặc ảnh hưởng tới thu nhập và mức độ tiêu dùng, ảnh hưởng tới sản xuất kinh doanh; chi phí, thu nhập và năng lực cạnh tranh của khu vực doanh nghiệp...

+ Chính sách tác động tới tăng hoặc giảm chi phí cho đối tượng khác (nếu có).

- Đơn vị chủ trì lựa chọn phương pháp để đánh giá:

Có thể sử dụng một trong các phương pháp định lượng tùy thuộc vào nội dung, hình thức đề xuất chính sách để đánh giá:

+ Phương pháp phân tích lợi ích - chi phí là phương pháp nhằm đánh giá lợi ích thuần mà chính sách sẽ mang lại cho xã hội. Phương pháp này thường được sử dụng khi tác động đến nhiều đối tượng; nhận biết và tính toán tất cả các loại hình chi phí, lợi ích; có nhiều giải pháp chính sách (bao gồm cả giải pháp ban hành VBQPPL và không ban hành VBQPPL); chưa có thông tin rõ ràng về nguồn lực được phân bổ; tiêu chí quan trọng là tìm ra giải pháp chính sách mà có lợi ích lớn hơn chi phí, trong đó giải pháp lựa chọn là giải pháp có lợi ích lớn nhất.

+ Phương pháp tối đa hóa lợi ích là một phương pháp đánh giá lợi ích cao nhất mà một chính sách sẽ mang lại cho xã hội hay nền kinh tế khi nguồn lực dự kiến đã được phân bổ cho việc thực hiện chính sách đó. Phương pháp này thường được sử dụng khi tác động đến một số đối tượng mục tiêu (đối tượng cần tác động đã được xác định rõ); nguồn lực đã được xác định; giải pháp nào mang lại lợi ích cao nhất sẽ được lựa chọn.

+ Phương pháp tối đa hiệu quả chi phí (giảm thiểu chi phí) là một phương pháp nhằm đánh giá giải pháp trong đó hiệu quả chi phí được đánh giá cao nhất (giảm thiểu chi phí lớn nhất). Phương pháp này thường được sử dụng khi tác động đến một số đối tượng mục tiêu (đối tượng cần tác động đã được xác định rõ); mục tiêu chính sách đã được xác định và có tính bắt buộc phải thực hiện, bất kể nguồn lực là bao nhiêu; mục tiêu chính sách đã được định lượng hóa rõ ràng; giải pháp nào có mức chi phí thấp nhất sẽ được lựa chọn.

Đơn vị chủ trì có thể sử dụng một hoặc nhiều phương pháp định tính dưới đây tùy thuộc vào nguồn lực, mức độ đánh giá và nhu cầu dữ liệu của người đánh giá: Phỏng vấn không cấu trúc; phỏng vấn bán cấu trúc; phỏng vấn có cấu trúc hoặc hệ thống; thảo luận nhóm tập trung; tham vấn các đối tượng; phương pháp quan sát,...

- Xác định chỉ số tác động và thu thập thông tin dữ liệu

+ Chính sách tác động đối với nhóm cơ quan nhà nước: tăng/giảm chi thường xuyên, như chi phí nhân công, chi phí hành chính, chi trả tiền mặt, trợ cấp và chi đầu tư phát triển.

+ Chính sách tác động tới người dân, doanh nghiệp: Chi phí người dân bỏ ra để tuân thủ các quy định của chính sách, chi phí trực tiếp phải bỏ ra để thực hiện quy định đó (phí, lệ phí,..) điều này ảnh hưởng trực tiếp tới kinh tế và khả năng tiêu dùng của người dân; hoặc chi phí về nhân công; chi đầu vào; chi đầu tư và mức độ góp cho nhà nước (đối với nhóm đối tượng là doanh nghiệp). Dự kiến tăng/giảm các loại chi phí này sẽ ảnh hưởng trực tiếp tới năng lực cạnh tranh, khả năng cạnh tranh của khu vực doanh nghiệp nói riêng và toàn bộ môi trường kinh doanh nói chung.

+ Chính sách tác động tới tăng hoặc giảm chi phí cho đối tượng khác nếu có...

- Tính toán chi phí lợi ích, phân tích định lượng

Trên cơ sở lựa chọn phương pháp để đánh giá, phân tích, tùy giải pháp lựa chọn, đơn vị đánh giá tính toán chi phí, lợi ích, phân tích định lượng bằng cách tham khảo và sử dụng các bảng tính theo hướng dẫn chung của Bộ Tư pháp.

- So sánh các giải pháp; viết báo cáo mô tả các kết quả tính toán (tóm tắt quá trình đánh giá; nhận diện các chi phí/lợi ích đối với từng giải pháp chính sách; kết quả phân tích định lượng của từng giải pháp; kết quả phân tích định lượng của từng giải pháp (nếu có); phân tích so sánh tác động giữa các giải pháp sử dụng kết quả định lượng.

b) Tác động về xã hội

Đánh giá tác động xã hội chính sách là một công việc đòi hỏi sự kết hợp chặt chẽ giữa tính khoa học và tính thực tiễn cao. Các đơn vị đánh giá chính sách cần lựa chọn các phương pháp, công cụ đánh giá phù hợp với năng lực, nguồn lực của mình.Việc kết hợp

giữa đánh giá định lượng và định; các phương pháp phỏng vấn nhanh, đánh giá nhanh; thu thập số liệu, điều tra, khảo sát,... luôn là giải pháp tối ưu. Phụ thuộc vào nguồn lực, đơn vị đánh giá chỉ có thể lựa chọn 1 trong 2 phương pháp nêu trên, tuy nhiên trong trường hợp nào đơn vị cũng phải tuân thủ quy trình sau khi đánh giá tác động xã hội:

- Xác định trọng tâm về khía cạnh tác động xã hội của giải pháp chính sách, nghĩa là: chính sách, giải pháp nếu được lựa chọn trong đề nghị/xây dựng VBQPPL có: tác động đến việc làm/khả năng tạo việc làm? Có tác động đến sức khỏe, môi trường của cộng đồng? Có tác động quyền tài sản của người dân? Có tác động đến giá trị văn hóa truyền thống, gắn kết cộng đồng, xã hội? Có tác động tới khả năng tiếp cận các dịch vụ trợ cấp và hỗ trợ xã hội,... Có phân biệt giữa nam/nữ?

- Phân tích các bên có liên quan và đối tượng chịu tác động:

Phân tích các bên liên quan đến đối tượng chịu tác động là một công cụ quan trọng để xác định cá nhân, nhóm, tổ chức có vai trò trong việc thay đổi chính sách, qua đó phân tích đặc trưng, mối quan tâm, động cơ, bản chất và mức độ ảnh hưởng của họ tới việc thay đổi chính sách trong tương lại. Đánh giá tác động xã hội đặc biệt lưu ý tới xác định và phân tích các nhóm yếu thế, người nghèo.

- Lựa chọn chỉ tiêu được sử dụng để đánh giá tác động xã hội và xác định phương pháp đánh giá

Đánh giá tác động xã hội đòi hỏi phải có sự so sánh giữa các giải pháp chính sách. Do vậy, cần xác định được các chỉ số hay chỉ tiêu để làm cơ sở so sánh. Các chỉ, chỉ số này cần cụ thể, định lượng được khi có thể, ví dụ:

+ Tác động đến việc làm/khả năng tạo việc làm: Số việc làm được tạo ra; số việc làm cho lao động nữ được tạo ra; tỷ số việc làm trên dân số (theo vùng, miền, giới tính,...); tỷ lệ thiếu việc làm;

+ Tác động đến sức khỏe, môi trường của cộng đồng: Tỷ lệ dân số được hưởng nước sinh hoạt hợp vệ sinh; chỉ tiêu về bãi chôn lấp chất thải,....

+ Tác động quyền tài sản của người dân: Tỷ lệ được cấp sổ đỏ; tỷ lệ có sở hữu ô tô? mức độ quyền tài sản được bảo vệ,...

- Xác định thông tin cần thu thập và xác định phương pháp, công cụ thu thập phân tích thông tin sẽ sử dụng: Trên cơ sở các chỉ tiêu, xác định thông tin cần thu thập và sử dụng phương pháp rà soát; điều tra, khảo sát, phỏng vấn....và từ nguồn nào để có thông tin.

- Thu thập thông tin dữ liệu và xử lý số liệu, phân tích thông tin định lượng.

- Phân tích, tổng hợp, so sánh các giải pháp nội dung đánh giá tác động xã hội.

c) Tác động về giới

Tác động về giới được hiểu là những ảnh hưởng, hệ quả do chính sách và các giải pháp thực hiện chính sách có thể gây ra (tích cực hoặc tiêu cực) đối với sự bình đẳng của mỗi giới về cơ hội, điều kiện, năng lực thực hiện quyền và nghĩa vụ cũng như việc thụ hưởng quyền, lợi ích.

- Xác định đối tượng, nội dung chịu tác động: Khi đánh giá tác động kinh tế, xã hội hay thủ tục hành chính thì đối tượng chịu tác động thường bao gồm cả nam và nữ. Khi đánh giá tác động, cần phải đưa nhóm người cần bảo vệ đặc biệt hoặc nhóm yếu thế nhìn từ góc độ giới vào quá trình đánh giá.

Nên sử dụng phương pháp nghiên cứu tình huống kết hợp với tham vấn, phỏng vấn sâu mang tính riêng tư với đối tượng chịu tác động trực tiếp của chính sách để bảo đảm thu được thông tin trung thực.

- Thực hiện đánh giá tác động giới của chính sách bằng sử dụng bảng câu hỏi, như: phạm vi điều chỉnh của chính sách có vấn đề giới không?chính sách, giải pháp thực hiện chính sách trong đề nghị xây dựng VBQPPL hoặc trong quá trình soạn thảo VBQPPL tác động vấn đề về giới, giải quyết vấn đề giới đã tồn tại như thế nào? có tác động hay không tác động với mỗi giới về các phương diện cơ hội, điều kiện phát huy hoặc hạn chế năng lực; cơ hội thụ hưởng các quyền và kết quả mà chính sách mang lại đối với mỗi giới không? giải pháp bảo đảm bình đẳng giới có phù hợp hoặc có tạo ra mâu thuẫn, chồng chéo, tác động ngược chiều đối với các giải pháp khác để thực hiện chính sách? chính sách và biện pháp giải quyết vấn đề giới có cần ban hành VBQPPL mới không?....

- So sánh các giải pháp, viết nội dung đánh giá tác động về giới.

d) Tác động của thủ tục hành chính

Việc đánh giá tác động thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

đ) Tác động đối với hệ thống pháp luật

Trong quá trình đánh giá các tác động nêu trên, đều có những phân tích, dự báo khả năng về thi hành và tuân thủ của cơ quan, đối tượng chịu tác động. Do đó, phần đánh giá tác động hệ thống pháp luật sẽ tập trung đánh giá tính thống nhất, tính phù hợp của chính sách mới đối với hệ thống pháp luật hiện hành hoặc sửa đổi trong tương lai.

Mẫu số 04. Báo cáo tổng kết thi hành pháp luật

(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2016/TT-BTNMT ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...

BÁO CÁO

Tổng kết thi hành pháp luật...(1)....

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN LUẬT....(1).....

1. Đánh giá việc thực hiện các quy định pháp luật....(1)..... giai đoạn...

a) Ở Trung ương

b) Ở Địa phương

2. Đánh giá chất lượng văn bản quy phạm pháp luật được ban hành

3. Đánh giá về tác động của pháp luật đối với quản lý nhà nước; phát triển kinh tế, xã hội.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ TỒN TẠI, VƯỚNG MẮC, NGUYÊN NHÂN

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Ghi chú:

(1) Tên pháp luật được tổng kết

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Mẫu số 05. Đề cương dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2016/TT-BTNMT ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(1).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	...(2)..., ngày... tháng... năm 20...

ĐỀ CƯƠNG DỰ ÁN/DỰ THẢO
(Tên dự án/dự thảo văn bản quy phạm pháp luật)

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

1. Bối cảnh quốc tế và thực trạng hoạt động quản lý về lĩnh vực

2. Giải pháp khắc phục những khó khăn, bất cập trong hệ thống pháp luật và công tác quản lý về lĩnh vực

II. Quan điểm chỉ đạo và định hướng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

III. Dự kiến nội dung chính của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Bố cục văn bản (gồm chương, mục, điều của văn bản):

.....

.....

IV. Dự kiến kế hoạch tổ chức thực hiện việc soạn thảo văn bản

- Dự kiến nguồn lực tài chính, nhân lực và các nguồn lực khác bảo đảm thi hành và điều kiện bảo đảm cho việc soạn thảo văn bản

.....

- Dự kiến nội dung và thời gian, kinh phí cho các hoạt động:

.....

- Dự kiến thời gian hoàn thành dự thảo 1:

- Dự kiến thời gian tổ chức lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến (dự thảo 2):

- Dự kiến thời gian gửi cơ quan (dự thảo 3):

- Dự kiến thời gian trình cơ quan trình Chính phủ xem xét trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội (luật, nghị quyết, pháp lệnh); trình Chính phủ (nghị định); Thủ tướng Chính phủ (quyết định); Bộ trưởng (thông tư, thông tư liên tịch) (dự thảo 4)./.

Ghi chú: (1) Đơn vị trình (trường hợp Đề cương là Thông tư, Thông tư liên tịch),
(2) Địa danh.

Mẫu số 06. Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2016/TT-BTNMT ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG .....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...

TỔNG HỢP, GIẢI TRÌNH, TIẾP THU CÁC Ý KIẾN GÓP Ý ĐỐI VỚI ĐỀ NGHỊ/ DỰ ÁN, DỰ THẢO

.....(3).....

(Kèm theo Tờ trình số...../TTr-...(2) ngày... tháng.... năm 20... của...(1...)

TT	Đơn vị góp ý	Nội dung góp ý	Tiếp thu, giải trình
1	Bộ...		
2	UBND tỉnh...		
3			

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo đối với trường hợp là Thông tư, Thông tư liên tịch

(2) Tên viết tắt của đơn vị chủ trì soạn thảo

(3) Tên văn bản.

Mẫu số 07. Danh mục văn bản quy định chi tiết

(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2016/TT-BTNMT ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...

DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT

(tên luật, pháp lệnh, nghị quyết)

Kính gửi:.....(1)

1. Tên văn bản quy định chi tiết

Nội dung quy định chi tiết (Điều, khoản, điểm quy định chi tiết)

2. Cơ quan chủ trì

3. Dự kiến thời gian trình./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu.

.....(5).....

Ghi chú:

(1) Bộ Tư pháp

(2) Thẩm quyền và tên người ký văn bản

Mẫu số 08. Quyết định thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập
(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2016/TT-BTNMT ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-BTNMT	*Hà Nội, ngày tháng năm 201*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban soạn thảo và Tổ biên tập
.....**(1)**.....

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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;

Căn cứ Nghị định..... của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ một trong các trường hợp quy định tại Điều 22 Thông tư này;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng/Cục trưởng/Vụ trưởng.....(2)..... và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban soạn thảo và Tổ biên tập...(1)... Danh sách thành viên Ban soạn thảo và Tổ biên tập ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban soạn thảo và Tổ biên tập

1. Ban soạn thảo, Trưởng ban, Phó trưởng ban và các thành viên Ban soạn thảo thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 54 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

2. Tổ biên tập, Tổ trưởng và các thành viên Tổ biên tập thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 27 của 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.

3. Ban soạn thảo và Tổ biên tập có trách nhiệm phối hợp với đơn vị được giao chủ trì soạn thảo, các đơn vị có liên quan để hoàn thành việc soạn thảo...(1)..... theo tiến độ và các thủ tục do pháp luật quy định để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Kinh phí chi cho nhiệm vụ soạn thảo thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Ban soạn thảo và Tổ biên tập tự giải thể sau khi.....(1)..... ban hành.

Điều 3. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

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

2. Tổng cục trưởng/Cục trưởng/Vụ trưởng....(2)....., Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Chánh Văn phòng Bộ, thành viên Ban soạn thảo, Tổ biên tập và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Như Khoản 2 Điều 3;
- Các Thứ trưởng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ có thành viên tham gia BST, TBT;
- Các đơn vị thuộc Bộ có thành viên tham gia BST, TBT;
- Lưu: VT,.....(3).A.XX(9).

DANH SÁCH BAN SOẠN THẢO

.....**(1)**.....

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày / /201...
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

1. Ông (bà)..... - Trưởng ban.
2. Ông (bà)..... - Phó Trưởng ban.
3. Ông (bà)..... - Thành viên

DANH SÁCH TỔ BIÊN TẬP

.....**(1)**.....

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày / /201...
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

1. Ông (bà)..... - Tổ trưởng.
2. Ông (bà)..... - Phó Tổ trưởng.
3. Ông (bà)..... - Thành viên

.....

Ghi chú:

(1) Tên VBQPPL

(2) Tên cơ quan được giao chủ trì soạn thảo VBQPPL

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan/đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-BTNMT	*Hà Nội, ngày tháng năm 201...*

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Tổ soạn thảo Thông tư...(1)...
BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

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;

Căn cứ Nghị định..... của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ một trong các trường hợp quy định tại Điều 22 ban hành kèm theo Thông tư này;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng/Cục trưởng/Vụ trưởng...(2)... và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ soạn thảo Thông tư...(1).... gồm các ông (bà) có tên sau đây:

Điều 2. Nhiệm vụ của Tổ soạn thảo

1. Tổ soạn thảo có nhiệm vụ xây dựng Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường...(1)... đảm bảo chất lượng và tiến độ trình Bộ trưởng.

2. Kinh phí chi cho nhiệm vụ soạn thảo thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

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

2. Tổ soạn thảo tự giải thể sau khi Thông tư được Bộ trưởng ký ban hành.

3. Tổng cục trưởng/Cục trưởng/Vụ trưởng...(2).... Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên nêu tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Như khoản 3 Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, (3), PC.

Ghi chú:
(1) Tên văn bản
(2) Tên đơn vị được giao chủ trì soạn thảo
(3) Tên viết tắt của đơn vị được giao chủ trì soạn thảo

Mẫu số 09. Tờ trình dự án/dự thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, quyết định
(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2016/TT-BTNMT ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../TTr-BTNMT	*...(7)..., ngày... tháng... năm 20...*

TỜ TRÌNH
Dự án/dự thảo...(1)...

Kính gửi:.....(2).....

Thực hiện Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;....(3)...., Bộ Tài nguyên và Môi trường xây dựng dự án/dự thảo...(1)...

Bộ Tài nguyên và Môi trường kính trình Chính phủ/Thủ tướng Chính phủ dự án/dự thảo.....(1)..... với những nội dung chính sau đây:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM CHỈ ĐẠO VIỆC XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Mục đích

2. Quan điểm chỉ đạo

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN

IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Bố cục

2. Nội dung cơ bản

V. Ý KIẾN CỦA CÁC BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN VÀ Ý KIẾN THẨM ĐỊNH CỦA BỘ TƯ PHÁP

1. Ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan

Ngày…. tháng.... năm 201...., Bộ Tài nguyên và Môi trường đã có Công văn số..../BTNMT-.(3)... gửi các Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức có liên quan đề nghị góp ý kiến đối với dự án/dự thảo; đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ; của Bộ Tài nguyên và Môi trường; tổ chức hội thảo lấy ý kiến (nếu có)....(4).....

2. Ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp

Ngày…. tháng.... năm 2014, Bộ Tài nguyên và Môi trường đã có Công văn số..../BTNMT-.(3)... gửi hồ sơ đề nghị xây dựng dự án/dự thảo hoặc hồ sơ dự án/dự thảo đến Bộ Tư pháp thẩm định.

Ngày.... tháng.... năm 201..., Bộ Tư pháp đã có ý kiến thẩm định đối với đề nghị xây dựng dự án/dự thảo hoặc hồ sơ dự án/dự thảo tại Công văn số..../BTP-....

- Tóm tắt ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp.

- Về những ý kiến cụ thể, Bộ Tài nguyên và Môi trường đã nghiên cứu, tiếp thu và giải trình như sau:

.....

VI. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)

Trên đây là Tờ trình về dự án/dự thảo..(1).., Bộ Tài nguyên và Môi trường xin kính trình Chính phủ/Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định./.

(Xin gửi kèm theo:.....(5).

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, ...(6).A.XX

BỘ TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Ghi chú:
(1) Tên dự án/dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
(2) Tên cơ quan trình
(3) Tên Nghị quyết của Quốc hội (trường hợp luật, pháp lệnh, nghị quyết) hoặc Chương trình công tác của Chính phủ (trường hợp nghị định; quyết định)
(4) Nêu tóm tắt tổng số ý kiến nhận được qua đường công văn; qua Cổng thông tin điện tử của Chính phủ.
(5) Các tài liệu hồ sơ trình theo quy định tại Thông tư này.
(6) Chữ viết tắt tên cơ quan/đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).
(7) Địa danh.

Mẫu số 10. Tờ trình ban hành Thông tư

(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2016/TT-BTNMT ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG **.....(1).....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../TTr-...(2)...	*...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20...*

TỜ TRÌNH

Dự thảo.....(4).....

Kính trình: Bộ trưởng.....

Thực hiện Chương trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 20..... thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc văn bản được giao bởi cơ quan hoặc người có thẩm quyền...(1)..... được chủ trì xây dựng Dự thảo Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường....(4).....(1)..... kính trình Bộ trưởng như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH THÔNG TƯ

II. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG THÔNG TƯ

III. KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA THÔNG TƯ

IV. TIẾP THU, GIẢI TRÌNH Ý KIẾN GÓP Ý, Ý KIẾN THẨM ĐỊNH

....(1)..... kính trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực;
- Vụ Pháp chế
- .....;
- Lưu: VT,...

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo
(2) Tên viết tắt của đơn vị chủ trì soạn thảo
(3) Địa danh
(4) Tên văn bản

Mẫu số 11. Công văn đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định

(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2016/TT-BTNMT ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../BTNMT-(1) V/v đề nghị thẩm định dự án/dự thảo .....(2).....	*...(3)..., ngày... tháng... năm 20...*

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Thực hiện Chương trình công tác năm 201... của Chính phủ, Bộ Tài nguyên và Môi trường được giao chủ trì xây dựng dự thảo...(2)..., Bộ Tài nguyên và Môi trường đã triển khai xây dựng dự thảo....(2)..... theo đúng quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Ngày... tháng... năm 20..., Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường đã ban hành Quyết định số.../QĐ-BTNMT thành lập Ban soạn thảo và Tổ biên tập....(2).. với sự tham gia của đại diện Văn phòng Chính phủ, đại diện của các Bộ, ngành và các chuyên gia, nhà khoa học (nếu có). Ban soạn thảo đã chỉ đạo Tổ biên tập hoàn thành dự thảo....(2)... bảo đảm trình tự, thủ tục theo đúng quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Ngày... tháng... năm 20..., Bộ Tài nguyên và Môi trường đã gửi đăng tải toàn văn dự thảo...(2)... trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Bộ để lấy ý kiến góp ý từ các tổ chức và cá nhân có liên quan. Đến nay, có...(4)..... ý kiến góp ý của các tổ chức và cá nhân đối với dự thảo.

Ngày... tháng... năm 20...., Bộ Tài nguyên và Môi trường có Công văn số...BTNMT-(1) gửi các Bộ, ngành liên quan và cơ quan tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) để lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo...(2).... Đến nay, Bộ Tài nguyên và Môi trường đã nhận được ...(4)..... ý kiến góp ý, Bộ Tài nguyên và Môi trường đã nghiên cứu, tiếp thu và chỉnh sửa vào dự thảo....(2).....

Thực hiện quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tài nguyên và Môi trường xin gửi quý Bộ hồ sơ dự thảo ....(2)... để tổ chức thẩm định. Trên cơ sở ý kiến thẩm định của quý Bộ, Bộ Tài nguyên và Môi trường sẽ nghiên cứu tiếp thu và hoàn thiện dự thảo Nghị định trước khi trình Chính phủ xem xét, ban hành.

Hồ sơ thẩm định gửi kèm theo bao gồm:

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Như trên;
- Bộ trưởng..... (để b/c);
- Lưu: VT,..., PC.

Ghi chú:

(1) Tên viết tắt của đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản
(2) Tên của văn bản
(3) Địa danh
(4) Số lượng ý kiến góp ý.

Mẫu số 12. Công văn đề nghị Vụ Pháp chế thẩm định

(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2016/TT-BTNMT ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG **.....(1).....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../..... V/v đề nghị thẩm định dự thảo ....(2).....	*...(3)..., ngày... tháng... năm 20...*

Kính gửi: Vụ Pháp chế

Thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quy phạm năm.... của Bộ...(1)... được giao chủ trì xây dựng dự thảo Thông tư...(2)....

Ngày... tháng... năm 201..., (1)... đã có Công văn số..... gửi..... đề nghị đăng tải toàn văn dự thảo Thông tư trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ Tài nguyên và Môi trường để lấy ý kiến tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp để hoàn thiện dự thảo. Qua 60 ngày đăng tải trên trang website, có...(4)..... ý kiến góp ý đối với dự thảo Thông tư.

Ngày... tháng... năm 20..., ...(1)... có Công văn số..... gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan đề nghị đóng góp ý kiến bằng văn bản đối với dự thảo Thông tư nêu trên. Ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị đã được nghiên cứu, tiếp thu và giải trình cụ thể tại bản tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý.

...(1)... xin gửi quý Vụ hồ sơ dự thảo Thông tư...(1).... Đề nghị quý Vụ thẩm định về pháp lý trước khi trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành.

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của quý Vụ./.

.....(5).....

Nơi nhận:
- Như trên;
- Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực;
- Lưu: VT,..., PC.

Ghi chú:
(1) Tên đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản
(2) Tên văn bản
(3) Địa danh
(4) Số lượng ý kiến góp ý
(5) Thẩm quyền và tên người ký văn bản.

Mẫu số 13. Cung cấp thông tin xây dựng thông cáo báo chí

(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2016/TT-BTNMT ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG **.....(1).....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../..... V/v thông tin về văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành	*...(2)..., ngày... tháng... năm 20...*

Kính gửi: Vụ Pháp chế

1. Tên văn bản:

2. Hiệu lực thi hành:

3. Sự cần thiết, mục đích ban hành:

4. Nội dung chủ yếu:

.....(3).....

Nơi nhận:
- Như trên;
- Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực
- Lưu...

Ghi chú:
(1) Tên đơn vị cung cấp thông tin
(2) Địa danh
(3) Thẩm quyền và tên người ký văn bản

Mẫu số 14. Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế

(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2016/TT-BTNMT ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG **VỤ PHÁP CHẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../PC V/v thẩm định dự thảo ....(1).....	*...(2)..., ngày... tháng... năm 20...*

Kính gửi:.....(3).....

Trả lời văn bản số.... ngày... tháng... năm... của.....(3).... về thẩm định dự thảo.....(1)....., Vụ Pháp chế có ý kiến như sau:

I. Về một số vấn đề chung:

1. Sự cần thiết ban hành văn bản.

2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản.

3. Tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ của văn bản trong hệ thống pháp luật hiện hành và tính khả thi của văn bản.

4. Tính tương thích với các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

II. Về một số vấn đề cụ thể:

1. Hình thức, tên gọi của văn bản.

2. Cơ cấu, bố cục của văn bản.

3. Kỹ thuật soạn thảo và ngôn ngữ pháp lý.

4. Kết quả thẩm định về thủ tục hành chính.

a) Số lượng thủ tục hành chính/bộ phận tạo thành thủ tục hành chính trong dự thảo Thông tư;

b) Đánh giá chất lượng báo cáo đánh giá tác động thủ tục hành chính;

c) Đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, hợp lý và hiệu quả đối với từng thủ tục hành chính/bộ phận tạo thành thủ tục hành chính.

5. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và phương án xử lý (nếu có).

Trên đây là ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế về dự thảo....(1).... để Quý đơn vị tổng hợp, trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định./.

VỤ TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng phụ trách (để báo cáo);
- Lưu: PC.

Ghi chú:

(1) Tên văn bản

(2) Địa danh

Tên đơn vị đề nghị thẩm định văn bản quy phạm pháp luật

(3) Tên dự thảo văn bản quy phạm thẩm định.

Mẫu 15. Quyết định đính chính văn bản quy phạm pháp luật là Thông tư/Thông tư liên tịch

(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2016/TT-BTNMT ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-BTNMT	*Hà Nội, ngày tháng năm 20*

QUYẾT ĐỊNH
Đính chính Thông tư/Thông tư liên tịch.....(1).....

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

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;

Căn cứ Nghị định..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Thông tư số /2016/TT-BTNMT ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của.....(2).... và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đính chính....(1), như sau:

1. Nội dung đã ban hành..... đính chính là.....

2. ....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, nội dung đính chính tại Quyết định này là một phần không tách rời của Thông tư....(1).....

Điều 3. Trách nhiệm..../.

Nơi nhận:
- Lưu: VT,.....

.....(3).....

Ghi chú:
(1) Tên văn bản được đính chính
(2) Cơ quan chủ trì xây dựng văn bản
(3) Thẩm quyền và tên người ký văn bản.