

QUY ĐỊNH

Về soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

(Kèm theo Quyết định số: 2478 /QĐ-BGDĐT ngày 9 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, bao gồm: soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật; thẩm định dự thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm điều kiện và kinh phí soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Quy định này áp dụng đối với các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật phải có đầy đủ các yếu tố sau đây:

a) Do cơ quan nhà nước ban hành hoặc phối hợp ban hành theo hình thức văn bản quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Được ban hành theo thủ tục, trình tự quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quy định này;

c) Có chứa quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung;

d) Được nhà nước bảo đảm thực hiện để điều chỉnh các quan hệ xã hội.

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

a) Luật, pháp lệnh, nghị quyết mà Bộ Giáo dục và Đào tạo được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo hoặc tổ chức soạn thảo để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành;

b) Nghị định, nghị quyết liên tịch, quyết định mà Bộ Giáo dục và Đào tạo được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo hoặc tổ chức soạn thảo để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành;

c) Thông tư do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục;

d) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Toà án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ký ban hành.

3. Các văn bản do cơ quan nhà nước phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo soạn thảo, ban hành không đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục được quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định quy định chi tiết và biện pháp

thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quy định này thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật và không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này, cụ thể:

a) Nghị quyết của Chính phủ để quyết định các vấn đề về nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế – xã hội trong từng thời kỳ; phê duyệt chương trình, đề án;

b) Các quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt chương trình, đề án; giao chỉ tiêu kinh tế - xã hội cho cơ quan, đơn vị; thành lập trường đại học; thành lập các ban chỉ đạo, hội đồng, ủy ban lâm thời để thực hiện nhiệm vụ trong một thời gian xác định; khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, giáng chức, cho từ chức, tạm đình chỉ công tác cán bộ, công chức và các vấn đề tương tự;

c) Các quyết định, chỉ thị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chương trình, đề án thành lập trường Cao đẳng, thành lập các đơn vị, Tổ chức, các Ban chỉ đạo, Hội đồng, Ban soạn thảo, Ban điều hành để thực hiện nhiệm vụ; phê duyệt điều lệ của hội, tổ chức phi Chính phủ; điều chỉnh quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị; phát động phong trào thi đua; chỉ đạo, điều hành hành chính; đôn đốc, kiểm tra việc xây dựng, thực hiện pháp luật và các vấn đề tương tự.

Điều 3. Thông tư và Thông tư liên tịch

1. Thông tư:

a) Quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Quy định về quy trình, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật về giáo dục;

c) Quy định biện pháp để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục và những vấn đề khác do Chính phủ giao.

2. Thông tư liên tịch:

a) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ được ban hành để hướng dẫn thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

b) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao được ban hành để hướng dẫn việc áp dụng thống nhất pháp luật trong hoạt động tố tụng và những vấn đề

khác liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống pháp luật.

2. Tuân thủ thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Bảo đảm tính công khai trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trừ trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật nhà nước; bảo đảm tính minh bạch trong các quy định của văn bản quy phạm pháp luật.

4. Bảo đảm tính khả thi của văn bản quy phạm pháp luật.

5. Không làm cản trở việc thực hiện điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Điều 5. Ngôn ngữ, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật

1. Ngôn ngữ, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản là tiếng Việt; ngôn ngữ được sử dụng phải là ngôn ngữ phổ thông; không dùng từ ngữ địa phương, từ ngữ cổ và từ ngữ thông tục; cách diễn đạt phải rõ ràng, dễ hiểu. Trong trường hợp cần phải sử dụng từ ngữ nước ngoài thì vẫn phải thể hiện nội dung từ ngữ nước ngoài ấy bằng cách phiên âm sang tiếng Việt

b) Văn bản quy phạm pháp luật phải quy định trực tiếp nội dung cần điều chỉnh, không quy định chung chung, không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật khác;

2. Tùy theo nội dung văn bản quy phạm pháp luật có phạm vi điều chỉnh rộng hoặc hẹp có thể lựa chọn một trong các bộ cục:

a) Phần, chương, mục, điều, khoản, điểm;

b) Chương, mục, điều, khoản, điểm;

c) Mục, điều, khoản, điểm;

d) Điều, khoản, điểm;

Phần, chương, mục, điều trong văn bản phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, điều.

3. Không quy định chương riêng về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm trong văn bản quy phạm pháp luật nếu không có nội dung mới.

4. Phong chữ của văn bản phải là phong chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode) theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

5. Văn bản gồm nhiều trang được đánh số trang bằng chữ số Ả Rập liên tục từ trang thứ hai đến trang cuối của văn bản, ở phần lề dưới bên phải của văn bản. Số trang của phụ lục được đánh riêng, theo từng phụ lục.

6. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 25/2011/TT – BTP ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch và quy định tại văn bản này.

7. Mẫu trình bày thông tư và thông tư liên tịch (Phụ lục I, II, III, IV).

Điều 6. Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật

1. Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật được viết liền nhau, sắp xếp theo thứ tự như sau: số thứ tự của văn bản/năm ban hành/tên viết tắt của loại văn bản-tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản;

Số thứ tự của văn bản bắt đầu liên tiếp từ số 01 kể từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm; năm ban hành phải ghi đầy đủ các số.

Văn bản quy phạm pháp luật liên tịch được đánh số thứ tự theo số văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan chủ trì soạn thảo;

2. Tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản quy phạm pháp luật được viết tắt bằng chữ in hoa chữ cái đầu tiên của từng chữ trong tên của Bộ (Ví dụ: BGDĐT), không viết tắt liên từ “và”. Đối với tên của các cơ quan liên tịch thì viết tắt bằng chữ in hoa tên của cơ quan chủ trì soạn thảo; tên viết tắt bằng chữ in hoa tên của từng cơ quan tham gia ban hành văn bản liên tịch theo thứ tự chữ cái tiếng Việt.

Điều 7. Lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính, trước khi gửi thẩm định, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo phải gửi lấy ý kiến cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định, cụ thể:

1. Lấy ý kiến Cục kiểm soát thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Chính phủ đối với thủ tục hành chính quy định trong dự án văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, dự thảo thông tư liên tịch.

2. Lấy ý kiến Văn phòng Bộ đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo thông tư thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng.

Điều 8. Đánh số thứ tự dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Dự thảo 1 là dự thảo được Ban soạn thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo trình Bộ trưởng gửi các đơn vị để lấy ý kiến.

2. Dự thảo 2 là dự thảo gửi và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Bộ để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến; gửi Cục kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ hoặc Văn phòng Bộ đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính. Gửi Vụ Pháp chế để lấy ý kiến về hồ sơ trước khi chuyển Bộ Tư pháp thẩm định

3. Dự thảo 3 là dự thảo gửi Bộ Tư pháp hoặc Vụ Pháp chế thẩm định sau khi tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và ý kiến về kiểm soát thủ tục hành chính (nếu có).

4. Dự thảo 4 là dự thảo đã được tiếp thu ý kiến thẩm định và trình Chính phủ xem xét, quyết định việc trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội đối với dự án luật, pháp lệnh; trình Chính phủ xem xét, thông qua đối với dự thảo nghị định; trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, ban hành đối với dự thảo quyết định; trình Bộ trưởng xem xét, ban hành đối với dự thảo thông tư và thông tư liên tịch.

5. Dự thảo 5 là dự thảo được chỉnh lý về kỹ thuật và nội dung sau khi tiếp thu ý kiến của Thành viên Chính phủ và trước khi Thủ tướng Chính phủ thay mặt Chính phủ ký trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội đối với dự án luật, pháp lệnh; trước khi Thủ tướng Chính phủ ký ban hành đối với dự thảo nghị định; sau khi tiếp thu ý kiến của Thủ tướng Chính phủ đối với dự thảo quyết định; ý kiến của Bộ trưởng trước khi ký ban hành đối với thông tư và thông tư liên tịch.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của văn bản quy phạm pháp luật là văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế một hoặc một số quy định của văn bản hiện hành; văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của văn bản quy phạm pháp luật phải xác định rõ chương, mục, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế.

Văn bản quy phạm pháp luật chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ bằng văn bản quy phạm pháp luật của chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản đó hoặc bị đình chỉ việc thi hành, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của văn bản quy phạm pháp luật gồm tên loại văn bản có kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số điều của” và tên đầy đủ của văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều.

2. Khi ban hành văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan ban hành văn bản phải sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ, bãi bỏ văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản quy phạm pháp

luật đã ban hành trái với quy định của văn bản mới ngay trong văn bản mới đó; trong trường hợp chưa thể sửa đổi, bổ sung ngay thì phải xác định rõ trong văn bản đó danh mục văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành trái với quy định của văn bản quy phạm pháp luật mới và có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung trước khi văn bản quy phạm pháp luật mới có hiệu lực.

3. Tên văn bản, phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ phải được liệt kê cụ thể tại điều quy định về hiệu lực thi hành của văn bản. Trường hợp các văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ quá nhiều thì phải được lập thành danh mục ban hành kèm theo.

4. Mẫu thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của văn bản quy phạm pháp luật (Phụ lục V).

Điều 10. Văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản là văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế đồng thời các quy định của nhiều văn bản có liên quan.

2. Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản được thể hiện: tên loại văn bản kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số điều của” và tên của các văn bản được sửa đổi có cùng nội dung được sửa đổi, bổ sung liên quan được khái quát hóa hoặc liệt kê cụ thể tên văn bản được sửa đổi, bổ sung.

3. Tổ chức soạn thảo một văn bản quy phạm pháp luật, sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản quy phạm pháp luật do cùng một cơ quan ban hành trong các trường hợp sau đây:

a) Khi cần hoàn thiện pháp luật về giáo dục để kịp thời thực hiện các cam kết quốc tế.

b) Khi cần sửa đổi, thay thế, huỷ bỏ, bãi bỏ đồng thời nhiều văn bản mà nội dung được sửa đổi, thay thế, huỷ bỏ, bãi bỏ thuộc cùng một lĩnh vực hoặc có mối liên quan chặt chẽ để bảo đảm tính nhất quán với văn bản mới được ban hành.

c) Trong văn bản đề nghị ban hành có nội dung liên quan đến một hoặc nhiều văn bản khác do cùng một cơ quan ban hành mà trong văn bản đề nghị ban hành có quy định khác với văn bản đó.

3. Mẫu thông tư sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản quy phạm pháp luật (Phụ lục VI).

Điều 11. Thời điểm có hiệu lực của văn bản và việc đăng Công báo văn bản quy phạm pháp luật

1. Thời điểm có hiệu lực thi hành của văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản, không sớm hơn 45 ngày kể từ ngày văn bản được công bố hoặc ký ban hành, bảo đảm đủ thời gian để công chúng có điều kiện tiếp cận văn bản, các đối tượng thi hành có điều kiện chuẩn bị thực hiện văn bản.

Văn bản quy phạm pháp luật quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, văn bản được ban hành để kịp thời đáp ứng yêu cầu phòng, chống thiên tai, dịch bệnh thì có thể có hiệu lực kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành nhưng phải được đăng ngay trên Trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành và phải được đưa tin trên phương tiện thông tin đại chúng; đăng Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam chậm nhất sau hai ngày làm việc, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành.

2. Việc quy định hiệu lực trở về trước của văn bản được thực hiện trong những trường hợp thật cần thiết, không được quy định hiệu lực trở về trước đối với các trường hợp: quy định trách nhiệm pháp lý đối với hành vi mà vào thời điểm thực hiện hành vi đó pháp luật không quy định trách nhiệm pháp lý hoặc quy định trách nhiệm pháp lý nặng hơn.

3. Trong thời hạn chậm nhất là hai ngày làm việc, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành, Văn phòng phải gửi văn bản đến cơ quan Công báo để đăng Công báo.

Văn bản quy phạm pháp luật không đăng Công báo thì không có hiệu lực thi hành, trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

Văn bản quy phạm pháp luật đăng trên Công báo là văn bản chính thức và có giá trị như văn bản gốc.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo trong soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Chỉ các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo có chức năng giúp Bộ trưởng thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục, bao gồm các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng mới có thẩm quyền và trách nhiệm trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Vụ pháp chế, Vụ Tổ chức Cán bộ và các đơn vị có liên quan trình Bộ trưởng quyết định thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập theo thẩm quyền hoặc đề xuất để Bộ trưởng trình cơ quan có thẩm quyền thành lập Ban soạn thảo;

b) Tổ chức soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật; gửi hồ sơ lấy ý kiến góp ý theo quy định tại Điều 21 của Quy định này; bảo đảm thời gian để các đơn vị thực hiện việc góp ý theo quy định;

c) Kịp thời báo cáo và xin ý kiến của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách về những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo;

d) Gửi hồ sơ thẩm định theo quy định tại Điều 22 của Quy định này; bảo đảm đủ thời gian để Vụ Pháp chế thực hiện việc thẩm định dự thảo theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của Quy định này;

đ) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về tiến độ soạn thảo và nội dung dự thảo, kể từ khi được giao nhiệm vụ soạn thảo đến khi văn bản chính thức ban hành;

e) Mời đại diện Vụ Pháp chế tham gia các hoạt động soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật;

g) Trình Bộ trưởng ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo được lấy ý kiến có trách nhiệm:

a) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc tham gia góp ý bằng văn bản đối với nội dung các quy định thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình được giao phụ trách;

b) Tham gia ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản, trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu lấy ý kiến, nếu đơn vị được lấy ý kiến không có ý kiến góp ý cho dự thảo thì được coi như đã đồng ý với nội dung dự thảo và phải chịu trách nhiệm về việc không có ý kiến góp ý cho dự thảo.

Điều 13. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Pháp chế

1. Chủ trì phối hợp với Văn phòng và các đơn vị có liên quan lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng gửi Bộ Tư pháp để lập dự kiến chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của Quốc hội; trình Bộ trưởng gửi Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp để lập dự kiến chương trình xây dựng Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

2. Chủ trì phối hợp với Văn phòng và các đơn vị có liên quan dự kiến chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật 6 tháng, hằng năm và dài hạn trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tiến độ thực hiện chương trình, kế hoạch sau khi được phê duyệt.

3. Chủ trì hướng dẫn việc tuân thủ các quy định về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; đôn đốc đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện việc soạn thảo đúng tiến độ.

4. Thẩm định về mặt pháp lý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và văn bản liên tịch, trước khi

đơn vị chủ trì soạn thảo trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký ban hành.

5. Tham gia ý kiến lần cuối về mặt pháp lý đối với Hồ sơ dự thảo gửi Bộ Tư pháp thẩm định, các dự thảo văn bản trước khi Bộ Giáo dục và Đào tạo trình Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Quốc hội ban hành.

6. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thẩm định, bảo đảm hình thức và nội dung dự thảo không trái với các văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực cao hơn và không chồng chéo với các văn bản quy phạm pháp luật cùng cấp hiện hành.

7. Cử cán bộ của Vụ Pháp chế theo dõi hoặc trực tiếp tham gia ngay từ đầu vào quá trình soạn thảo văn bản.

8. Phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan có liên quan đánh giá việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ đánh giá việc thi hành văn bản; tổng hợp, xây dựng báo cáo hàng năm của Bộ về đánh giá việc thi hành văn bản liên quan đến lĩnh vực giáo dục gửi Bộ Tư pháp để tổng hợp, trình Chính phủ; đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ trong việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết thi hành luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định, thông tư thuộc nhiệm vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9. Chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của lãnh đạo Bộ.

10. Hằng tháng, dưới sự chủ trì của lãnh đạo Bộ, Vụ Pháp chế phối hợp với Văn phòng tổ chức giao ban để rà soát, đôn đốc việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 14. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về công tác hành chính và tổ chức thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ, bao gồm: có ý kiến đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng có quy định thủ tục hành chính; phối hợp với Vụ Pháp chế dự kiến kế hoạch soạn thảo văn bản, theo dõi và đôn đốc tiến độ, tổng hợp tình hình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật; phối hợp với Vụ Kế hoạch Tài chính bố trí kinh phí cho công tác soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật; vào sổ hồ sơ trình văn bản quy phạm pháp luật; đóng dấu, ghi số, ngày, tháng, năm ban hành; lưu bản gốc và gửi văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành đến các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Chương II

SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 15. Xây dựng chương trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các đơn vị có liên quan lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm của Bộ trên cơ sở đề nghị của Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng và chương trình công tác của Chính phủ.

Đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của văn bản.

2. Trong trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Văn phòng tổ chức cuộc họp có sự tham gia của đại diện của Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng để xem xét đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị.

Các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng có đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật cử đại diện thuyết trình về những vấn đề liên quan đến đề nghị của mình.

3. Vụ Pháp chế lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ và gửi đến các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng để lấy ý kiến. Trên cơ sở các ý kiến góp ý, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Văn phòng chính lý, hoàn thiện dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để trình Bộ trưởng.

4. Bộ trưởng phê duyệt chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm và phân công đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo; định kỳ trước ngày 25 hằng tháng gửi báo cáo đến Vụ Pháp chế về tình hình, tiến độ và những khó khăn vướng mắc trong quá trình xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để Vụ Pháp chế tổng hợp báo cáo tại cuộc họp giao ban tháng của Bộ.

Điều 16. Thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội và dự thảo nghị định của Chính phủ

1. Thành lập Ban soạn thảo:

a) Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền ký Quyết định thành lập Ban soạn thảo dự án luật; pháp lệnh; Nghị quyết của Quốc hội.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký Quyết định thành lập Ban soạn thảo Nghị định;

b) Trưởng ban soạn thảo là Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các thành viên khác là đại diện lãnh đạo Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ, các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học và đại diện lãnh đạo các đơn vị có liên quan thuộc Bộ.

Số lượng thành viên Ban soạn thảo ít nhất là chín người, trong đó đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan, tổ chức liên quan chiếm không quá hai phần ba tổng số thành viên Ban soạn thảo, số còn lại là các chuyên gia, nhà khoa học.

c) Thành viên Ban soạn thảo phải là người am hiểu các vấn đề chuyên môn liên quan đến dự án, dự thảo và tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban soạn thảo.

2. Thành lập Tổ biên tập:

a) Trưởng Ban soạn thảo thành lập Tổ biên tập giúp việc cho Ban soạn thảo;

b) Tổ trưởng Tổ biên tập là thành viên Ban soạn thảo, do Trưởng Ban soạn thảo chỉ định, có trách nhiệm báo cáo và giúp Trưởng Ban soạn thảo và tổ chức soạn thảo văn bản;

Số lượng thành viên Tổ biên tập ít nhất là chín người;

Thành phần Tổ biên tập không quá một phần hai số thành viên là các chuyên gia của Bộ Giáo dục và Đào tạo (hoặc đơn vị chủ trì soạn thảo), số còn lại là chuyên gia của cơ quan, tổ chức có đại diện là thành viên Ban soạn thảo, các chuyên gia, nhà khoa học am hiểu chuyên môn thuộc nội dung của dự án, dự thảo;

c) Thành viên Tổ biên tập có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ biên tập và chịu sự phân công của Tổ trưởng Tổ biên tập.

Điều 17. Thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập quyết định của Thủ tướng Chính phủ và văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trong trường hợp cần thiết, nếu dự thảo văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều đơn vị thì đơn vị chủ trì soạn thảo trình Lãnh đạo Bộ thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập để soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ và văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Ban soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ gồm đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

3. Ban soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo và các thành viên là đại diện Vụ Pháp chế, đại diện các đơn vị, tổ chức có liên quan; đại diện cơ quan phối hợp ban hành đối với thông tư liên tịch.

Điều 18. Trình tự soạn thảo thông tư

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị liên quan tổng kết tình hình thi hành pháp luật; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội trong lĩnh vực liên quan đến dự thảo; nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan; chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo; tổ chức lấy ý kiến; chuẩn bị tờ trình, Bản thuyết minh và tài liệu có liên quan đến dự thảo.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư, thực hiện dự thảo văn bản, xây dựng tờ trình và bản thuyết minh về soạn thảo văn bản.

Bản thuyết minh phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản; quá trình soạn thảo và lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau; giải trình nội dung cơ bản của văn bản, trong đó nêu rõ mục tiêu và các vấn đề chính sách cần giải quyết, thủ tục hành chính (nếu có), các phương án giải quyết vấn đề, các tác động tích cực và tiêu cực của các phương án trên cơ sở phân tích định tính hoặc định lượng các chi phí và lợi ích, nêu rõ phương án lựa chọn tối ưu để giải quyết vấn đề.

3. Trong quá trình soạn thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo huy động sự tham gia của viện nghiên cứu, trường đại học, hội, hiệp hội, tổ chức khác có liên quan hoặc các chuyên gia, nhà khoa học có đủ điều kiện và năng lực vào việc tổng kết, đánh giá tình hình thi hành pháp luật; rà soát đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành; khảo sát, điều tra xã hội học; đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến nội dung dự thảo; tập hợp, nghiên cứu so sánh tài liệu, điều ước quốc tế có liên quan đến dự thảo.

4. Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi dự thảo thông tư theo quy định tại khoản 2 Điều 8 và khoản 1 Điều 23 của Quy định này đến Cục công nghệ Thông tin. Chậm nhất hai ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản, Cục trưởng Cục Công nghệ Thông tin có trách nhiệm đăng tải dự thảo thông tư trên Trang thông tin điện tử của Bộ trong thời gian ít nhất là sáu mươi ngày để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi dự thảo lấy ý kiến của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan.

5. Sau khi có ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan và Vụ Pháp chế, ý kiến của Lãnh đạo Bộ phụ trách, cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và của cơ quan, tổ chức, cá nhân bằng các hình thức lấy ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo để góp ý, tổ chức hội thảo, thông qua Trang thông tin điện tử của Bộ hoặc các phương tiện thông tin đại chúng.

6. Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ đến Văn phòng để lấy ý kiến đối với văn bản có quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

7. Trên cơ sở ý kiến của các tổ chức, cá nhân có liên quan, đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức nghiên cứu, tiếp thu và chỉnh lý dự thảo. Trong trường hợp dự thảo văn bản còn có ý kiến khác nhau giữa đơn vị soạn thảo với đơn vị thẩm định văn bản hoặc với các đơn vị khác thì đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách quyết định.

8. Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi Hồ sơ đến các đơn vị có liên quan đề nghị có ý kiến tiếp, nếu đồng ý thì các đơn vị có liên quan ký vào tờ trình văn bản quy phạm pháp luật. Trường hợp không thống nhất với dự thảo, các đơn vị liên quan ghi rõ ý kiến bảo lưu của mình trong văn bản kèm theo và ký vào tờ trình văn bản quy phạm pháp luật.

Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi dự thảo đã tiếp thu ý kiến của các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo Bộ phụ trách xem xét, cho ý kiến.

Đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh dự thảo văn bản, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo ký nhỏ vào góc bên phải của từng trang dự thảo gửi Hồ sơ thẩm định đến Vụ Pháp chế để thẩm định.

9. Vụ Pháp chế ký thẩm định vào tờ trình văn bản quy phạm pháp luật kèm theo ý kiến thẩm định và ký nhỏ vào góc bên trái từng trang dự thảo văn bản.

10. Đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, chỉnh lý dự thảo trên cơ sở ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế; giải trình bằng văn bản về việc tiếp thu, không tiếp thu ý kiến thẩm định.

11. Đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh dự thảo và hồ sơ trình Bộ trưởng ký ban hành.

Điều 19. Trình tự soạn thảo thông tư liên tịch

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo thông tư liên tịch và xây dựng tờ trình, tổ chức soạn thảo văn bản với sự tham gia của Vụ Pháp chế, đại diện các cơ quan phối hợp ban hành văn bản và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. Việc lấy ý kiến trong quá trình soạn thảo thông tư liên tịch được thực hiện theo quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6, 7, 8 Điều 18 và Điều 23 của Quy định này.

3. Vụ Pháp chế phối hợp với tổ chức pháp chế của cơ quan cùng ban hành văn bản thẩm định dự thảo thông tư liên tịch.

Đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để hoàn chỉnh dự thảo và hồ sơ, trình Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ cùng ký ban hành.

Điều 20. Trình tự soạn thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Thủ tướng Chính phủ

1. Sau khi thực hiện các bước theo quy định và khoản 1, 2, 3, 4, 5 và khoản 7 Điều 18 của Quy định này; đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản dự thảo gửi hồ sơ đến Vụ Pháp chế để lấy ý kiến lần cuối về hồ sơ dự thảo văn bản.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh dự thảo theo góp ý của Vụ Pháp chế và trình Lãnh đạo Bộ ký công văn để gửi Bộ Tư pháp thẩm định kèm theo Hồ sơ thẩm định.

Đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh dự thảo theo góp ý của Văn phòng và Vụ Pháp chế và trình Lãnh đạo Bộ ký công văn để gửi Cục kiểm soát thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Chính phủ; sau khi có ý kiến của Cục kiểm soát thủ tục hành chính, đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng và Vụ Pháp chế để tiếp thu, chỉnh lý dự thảo và trình Lãnh đạo Bộ ký công văn để gửi Bộ Tư pháp thẩm định kèm theo Hồ sơ thẩm định. Trường hợp không thống nhất với ý kiến của Cục kiểm soát thủ tục hành chính, thì bảo lưu ý kiến trong tờ trình.

3. Trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến Bộ Công an để lấy ý kiến về tác động của văn bản đối với yêu cầu bảo vệ an ninh, trật tự.

4. Sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế để tiếp thu, chỉnh lý dự thảo. Trường hợp không thống nhất với ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, thì bảo lưu ý kiến trong tờ trình, gửi Dự thảo và Hồ sơ tới Văn phòng Chính phủ.

Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về chất lượng văn bản và theo dõi văn bản cho đến khi văn bản chính thức được ban hành.

Điều 21. Hồ sơ lấy ý kiến

1. Hồ sơ lấy ý kiến bao gồm:

a) Công văn gửi lấy ý kiến;

b) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

c) Bản thuyết minh quá trình soạn thảo văn bản bao gồm: sự cần thiết ban hành văn bản, quá trình soạn thảo, cấu trúc của dự thảo văn bản và một số ý kiến khác nhau đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng ban hành;

Dự thảo tờ trình Chính phủ, bản thuyết minh chi tiết quá trình soạn thảo văn bản và báo cáo đánh giá tác động của dự thảo văn bản đối với dự án, dự thảo thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ;

Dự thảo tờ trình Thủ tướng Chính phủ, bản thuyết minh chi tiết quá trình soạn thảo văn bản đối với dự thảo thuộc thẩm quyền ban hành của Thủ tướng Chính phủ.

2. Hồ sơ lấy ý kiến về thủ tục hành chính đối với văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng:

- a) Văn bản đề nghị góp ý kiến, trong đó nêu rõ vấn đề cần xin ý kiến đối với quy định về tục hành chính, xác định rõ các yêu cầu đã đạt được của thủ tục hành chính;
- b) Dự án, dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính;
- c) Bản đánh giá tác động, bao gồm: sự cần thiết của thủ tục hành chính; tính hợp lý của thủ tục hành chính; tính hợp pháp của thủ tục hành chính; các chi phí thực hiện thủ tục hành chính;
- d) Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi lấy ý kiến, chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc, Văn phòng có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến và gửi văn bản tham gia ý kiến cho đơn vị chủ trì soạn thảo.

Chương III

THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 22. Hồ sơ thẩm định

1. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng:

- a) Công văn đề nghị thẩm định;
- b) Tờ trình văn bản quy phạm pháp luật do Thủ trưởng đơn vị ký (Phụ lục VII);
- c) Bản thuyết minh quá trình soạn thảo văn bản, trong đó có thuyết minh và báo cáo đánh giá tác động về thủ tục hành chính đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính (Phụ lục VIII);
- d) Dự thảo văn bản;
- đ) Ý kiến góp ý bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan; bản tổng hợp tiếp thu ý kiến trong đó có tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính (nếu có);
- e) Các văn bản và hồ sơ làm căn cứ để ban hành, hướng dẫn thi hành, sửa đổi, bổ sung;
- g) Các tài liệu liên quan khác.

2. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ:

- a) Công văn đề nghị thẩm định;
- b) Tờ trình Chính phủ về dự án, dự thảo;
- c) Dự thảo văn bản;

d) Bản thuyết minh chi tiết về dự án, dự thảo và báo cáo đánh giá tác động của dự thảo văn bản trong đó có đánh giá tác động về thủ tục hành chính đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính;

đ) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự án, dự thảo;

e) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung dự án, dự thảo; bản sao ý kiến của các bộ, cơ quan ngang bộ; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự án, dự thảo trong đó có tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính (nếu có);

g) Tài liệu khác (nếu có).

3. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Thủ tướng Chính phủ:

a) Công văn đề nghị thẩm định;

b) Tờ trình Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành văn bản;

c) Bản thuyết minh chi tiết về dự thảo, trong đó có đánh giá tác động về thủ tục hành chính đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính;

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

đ) Bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về dự thảo văn bản; bản sao ý kiến của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo trong đó có tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính (nếu có);

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

4. Số lượng hồ sơ gửi thẩm định:

a) Hai bộ hồ sơ đối với dự thảo thông tư và thông tư liên tịch của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Mười bộ hồ sơ đối với dự án luật, pháp lệnh của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 23. Lấy ý kiến trong quá trình soạn thảo

1. Trong quá trình soạn thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; đăng tải toàn văn dự thảo trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Bộ trong thời gian ít nhất là sáu mươi ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến. Công văn kèm theo văn bản lấy ý kiến cần nêu rõ những

vấn đề cần lấy ý kiến phù hợp với từng đối tượng lấy ý kiến và xác định cụ thể địa chỉ tiếp nhận ý kiến.

2. Dự thảo được đăng tải trên Trang thông tin điện tử để lấy ý kiến là dự thảo đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt đồng ý gửi đăng tải để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu, giải trình những nội dung tiếp thu, không tiếp thu các ý kiến góp ý dự thảo văn bản.

Điều 24. Thẩm định của Vụ Pháp chế

1. Vụ Pháp chế Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; chủ trì phối hợp với Vụ Pháp chế của cơ quan cùng soạn thảo văn bản thẩm định văn bản đối với việc thẩm định Thông tư liên tịch do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì soạn thảo.

2. Vụ Pháp chế có ý kiến đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì soạn thảo trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định và trước khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét.

3. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì soạn thảo có nội dung phức tạp liên quan đến nhiều đơn vị thì Vụ trưởng Vụ Pháp chế tổ chức cuộc họp tư vấn thẩm định có sự tham gia của đại diện đơn vị soạn thảo, các đơn vị có liên quan thuộc Bộ và các chuyên gia, nhà khoa học.

Điều 25. Nội dung và thời hạn thẩm định

1. Nội dung thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật:

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

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

c) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật và tính tương thích với điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

d) Tính khả thi của dự thảo văn bản, bao gồm sự phù hợp giữa quy định của dự thảo văn bản với yêu cầu thực tế, trình độ phát triển của xã hội và điều kiện bảo đảm để thực hiện;

đ) Thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính;

e) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

2. Thời hạn thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo từ bảy đến mười hai ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần họp tư vấn thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 24 của Quy định này thì thời hạn thẩm định có thể kéo dài, nhưng không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 26. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế trong việc thẩm định dự thảo thông tư

1. Tổ chức thẩm định dự thảo đúng thời hạn; bảo đảm chất lượng của báo cáo thẩm định.
2. Tổ chức nghiên cứu các nội dung liên quan đến dự thảo.
3. Tham gia cùng đơn vị chủ trì soạn thảo khảo sát thực tế về những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo.
4. Yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo thuyết trình về dự thảo nếu cần thiết.
5. Đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo.
6. Phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo trong quá trình soạn thảo thông tư.
7. Đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phân công các đơn vị khác phối hợp thẩm định hoặc tổ chức cuộc họp tư vấn thẩm định có sự tham gia của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học trong những trường hợp dự thảo có nội dung phức tạp liên quan đến nhiều đơn vị.

Điều 27. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo trong việc thẩm định dự thảo thông tư

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:
 - a) Gửi đầy đủ hồ sơ thẩm định đến Vụ Pháp chế; cung cấp Thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo thông tư theo yêu cầu của Vụ Pháp chế;
 - b) Thuyết trình về dự thảo thông tư khi có yêu cầu của Vụ Pháp chế;
 - c) Nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý dự thảo trên cơ sở ý kiến góp ý về thủ tục hành chính của Văn phòng đối với văn bản có quy định thủ tục hành chính và ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế;
 - d) Giải trình bằng văn bản về việc tiếp thu, không tiếp thu ý kiến thẩm định và báo cáo Bộ trưởng, đồng thời gửi bản giải trình đến Vụ Pháp chế.
2. Các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:
 - a) Cử đại diện có trình độ chuyên môn phù hợp phối hợp thẩm định theo đề nghị của Vụ Pháp chế;

b) Cung cấp Thông tin, tài liệu có liên quan đến việc thẩm định theo yêu cầu của Vụ Pháp chế.

3. Văn phòng Bộ có ý kiến về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, nếu dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính.

Điều 28. Thủ tục, hồ sơ trình ký thông tư và thông tư liên tịch

1. Sau khi nhận được hồ sơ thẩm định của Vụ Pháp chế, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để hoàn chỉnh dự thảo và hồ sơ trước khi trình Bộ trưởng (hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng uỷ quyền) ký ban hành.

2. Hồ sơ trình ký:

- a) Tờ trình văn bản quy phạm pháp luật;
- b) Bản thuyết minh quá trình soạn thảo văn bản;
- c) Dự thảo văn bản;
- d) Ý kiến của Văn phòng về thủ tục hành chính đối với dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính;
- đ) Ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế (Phụ lục IX);
- e) Báo cáo tiếp thu ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế (Phụ lục X);
- g) Ý kiến góp ý bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan; bản tổng hợp tiếp thu ý kiến;
- h) Các văn bản và hồ sơ làm căn cứ để ban hành, hướng dẫn thi hành, sửa đổi, bổ sung;
- i) Các tài liệu liên quan khác.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về hồ sơ trình văn bản, chất lượng văn bản và theo dõi văn bản đã trình Bộ trưởng, tiếp thu hoàn chỉnh dự thảo và thực hiện các thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản cho đến khi văn bản chính thức được ban hành.

Điều 29. Ban hành thông tư và Thông tư liên tịch

1. Ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chuyển bản gốc có chữ ký nhỏ và đĩa mềm qua thư điện tử đến Văn phòng để Văn phòng lưu và phát hành.

2. Trong thời hạn một ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản, Văn phòng gửi 03 bản và đĩa mềm hoặc thư điện tử đến cơ quan Công báo để đăng Công báo, gửi 01 bản hoặc thư điện tử đến Cục Công nghệ thông tin để đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ, gửi 02 bản và đĩa mềm hoặc thư điện tử đến Vụ Pháp chế để kiểm

tra, theo dõi, phổ biến và tổ chức rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

Trong thời hạn hai ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản, Văn phòng gửi văn bản qua bưu điện và qua thư điện tử đến các nơi nhận theo quy định.

3. Việc ban hành thông tư liên tịch do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì soạn thảo thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Các văn bản đã ban hành và được đăng Công báo, nếu phát hiện có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản thì đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế thực hiện đính chính bằng việc soạn thảo một quyết định đính chính. Quyết định đính chính văn bản do người đã ký văn bản đó ký và phải được chuyển ngay tới Văn phòng để gửi đăng Công báo theo quy định.

Chương IV

BẢO ĐẢM ĐIỀU KIỆN VÀ KINH PHÍ SOẠN THẢO

Điều 30. Các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng

1. Bố trí cán bộ, công chức chuyên trách xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đối với từng văn bản quy phạm pháp luật.

2. Kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức hoạt động xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật giáo dục.

3. Cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

4. Trang bị các phương tiện kỹ thuật, công nghệ thông tin, đáp ứng kịp thời và hiệu quả các yêu cầu nghiên cứu và xử lý các thông tin liên quan phục vụ hoạt động xây dựng và rà soát, hệ thống hoá, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

5. Cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến lĩnh vực giáo dục phục vụ cho hoạt động xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Điều 31. Bảo đảm kinh phí xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật

1. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật do ngân sách nhà nước cấp, được dự toán trong kinh phí hoạt động thường xuyên của Bộ để thực hiện các hoạt động sau:

- a) Nghiên cứu đề xuất xây dựng văn bản;
- b) Lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản;
- c) Điều tra, Nghiên cứu, khảo sát trong quá trình soạn thảo văn bản;
- d) Soạn thảo văn bản;
- đ) Đánh giá tác động của văn bản;

- e) Tổ chức lấy ý kiến về dự án, dự thảo văn bản;
- g) Góp ý dự án, dự thảo văn bản;
- h) Thẩm định dự án, dự thảo văn bản;
- i) Tổng hợp, báo cáo tiến độ và chất lượng soạn thảo, ban hành văn bản;
- k) Thẩm tra của Văn phòng Chính phủ về dự án, dự thảo văn bản;
- l) Dịch văn bản ra tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số;
- m) Kiểm tra, xử lý văn bản;
- n) Theo dõi, đánh giá việc thi hành văn bản.

2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản được sử dụng các nguồn vốn hỗ trợ từ các dự án, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để bổ sung vào kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Điều 32. Kế hoạch kinh phí soạn thảo và ban hành văn bản

1. Lập kế hoạch kinh phí hằng năm:

a) Căn cứ chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được giao và quy định tài chính hiện hành, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản lập kế hoạch kinh phí chi cho công tác xây dựng văn bản, bao gồm các hoạt động quy định tại khoản 1 Điều 31 của Quy định này;

b) Vụ Pháp chế chủ trì tổng hợp kế hoạch kinh phí hằng năm chi cho công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành;

c) Căn cứ kế hoạch kinh phí đã được xây dựng, Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với Vụ Pháp chế lập phương án phân bổ kinh phí và trình Lãnh đạo Bộ quyết định.

2. Thanh toán, quyết toán:

a) Căn cứ kế hoạch kinh phí được phân bổ, chế độ chi tiêu của Nhà nước, các đơn vị có trách nhiệm xây dựng dự toán chi tiết kinh phí soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật;

b) Việc thanh toán, quyết toán kinh phí cho công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng quản lý nguồn kinh phí soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đã được phân bổ cho các đơn vị. Các đơn vị được sử dụng nguồn kinh phí nói trên để chi cho việc tổ chức thực hiện soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Thuê soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, đơn vị chủ trì soạn thảo làm đầu mối phối hợp với Vụ Pháp chế và Vụ Kế hoạch - Tài chính đề xuất Lãnh đạo Bộ phương án thuê

các tổ chức, chuyên gia, cá nhân tham gia vào việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Chương V

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 34. Khen thưởng, kỷ luật

1. Kết quả soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật là một nội dung tiêu chuẩn để xem xét đánh giá tập thể, cán bộ, công chức trong công tác thi đua hằng năm.

2. Vụ Pháp chế chủ trì phối hợp với Văn phòng và các đơn vị có liên quan tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ xem xét khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Tổ chức, đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại văn bản này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định về kỷ luật đối với cán bộ, công chức.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Quang Quý

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 2478/QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 9 tháng 7 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về soạn thảo, ban hành
văn bản quy phạm pháp luật**

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008;
Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;
Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
Căn cứ Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định về kiểm soát thủ tục hành chính;
Căn cứ Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch;
Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 3024/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Website Bộ GDĐT;
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu VT, Vụ PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trần Quang Quý

Phụ lục I

Thông tư (quy định trực tiếp)

(Kèm theo Quyết định số: 2478 /QĐ-BGDĐT ngày 9 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...(1)../20..(2)../TT –BGDĐT

Hà Nội, ngày...tháng... năm 20..(2)..

THÔNG TƯ

..... (3)

Căn cứ (4)

Theo đề nghị của

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư (3)

Điều 1. (5)

Điều 2.

Điều

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

BỘ TRƯỞNG (6)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Số văn bản

(2) Năm ban hành.

(3) Tên của Thông tư.

(4) Các căn cứ trực tiếp để ban hành Thông tư.

(5) Nội dung của Thông tư (tùy theo phạm vi điều chỉnh và nội dung của thông tư có thể được bỏ cục theo phần, chương, mục, điều khoản, điểm hoặc điều, khoản, điểm).

(6) Thẩm quyền ký văn bản là Bộ trưởng; Trường hợp Thứ trưởng được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức danh Bộ trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

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

Phụ lục II

Thông tư (ban hành văn bản kèm theo*)

(Kèm theo Quyết định số: 2478 /QĐ-BGDĐT ngày 9 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..(1)../20..(2)../TT – BGDĐT

Hà Nội, ngày...tháng... năm 20..(2)..

THÔNG TƯ

Ban hành..... (3)

Căn cứ (4)

Theo đề nghị của

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quyết định.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này..... (3).....

Điều 2. (5).....

Điều

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

BỘ TRƯỞNG (6)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Số văn bản

(2) Năm ban hành.

(3) Tên của Thông tư.

(4) Các căn cứ trực tiếp để ban hành Thông tư.

(5) Nội dung của Thông tư.

(6)) Thẩm quyền ký văn bản là Bộ trưởng; Trường hợp Thứ trưởng được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức danh Bộ trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

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

* Mẫu này áp dụng đối với việc ban hành kèm theo một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, điều lệ....

Phụ lục III

Văn bản ban hành kèm theo Thông tư *

(Kèm theo Quyết định số: 2478 /QĐ-BGDĐT ngày 9 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ *

..... (1)

(Ban hành kèm theo Thông tư số(2)...../20..(3)../TT- BGDĐT ngày ... tháng ... năm 20..(3). của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.....

.....(4).....

Điều

.....

Chương

.....

Điều

.....

BỘ TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú

(1) Trích yếu nội dung của bản quy chế (quy định, chương trình, điều lệ....).

(2) Số văn bản.

(3) Năm ban hành văn bản

(4) Nội dung của Thông tư.

(5) Thẩm quyền ký văn bản là Bộ trưởng; Trường hợp Thứ trưởng được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức danh Bộ trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

(*) Mẫu này áp dụng đối với quy chế/quy định, chương trình, điều lệ....được ban hành kèm theo Thông tư, bố cục bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

Phụ lục IV

Thông tư liên tịch *

(Kèm theo Quyết định số: 2478 /QĐ-BGDĐT ngày 9 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO – BỘ.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..(2)../20..(3)../TTLT –BGDĐT - (1)

Hà Nội, ngày...tháng... năm 20..(3)..

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

..... (4)

Căn cứ (5)
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ trưởng/tổ chức...ban hành Thông tư liên tịch...(4).....

Điều 1. (6)

Điều 2.

Điều

BỘ TRƯỞNG (7b)

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (7a)

(Chữ ký, dấu)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn B

Nguyễn Văn A

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan (tổ chức) khác tham gia ban hành Thông tư liên tịch.
 - (2) Số văn bản
 - (3) Năm ban hành.
 - (4) Tên gọi của Thông tư liên tịch.
 - (5) Căn cứ pháp lý để ban hành.
 - (6) Nội dung của Thông tư liên tịch (tuỳ theo phạm vi điều chỉnh và nội dung của thông tư có thể được bố cục theo phần, chương, mục, điều khoản, điểm hoặc điều, khoản, điểm).
 - (7a), (7b) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan tham gia soạn thảo Thông tư liên tịch; chức vụ của người ký Thông tư liên tịch phải ghi đầy đủ, bao gồm chức danh và tên cơ quan, ví dụ: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; trường hợp các cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.
 - (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
 - (9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- * Mẫu Thông tư liên tịch do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì ban hành.

Phụ lục V
Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều
của văn bản quy định trực tiếp hoặc văn bản ban hành Quy chế/Quy định
(Kèm theo Quyết định số: 2478 /QĐ-BGDĐT ngày 9 tháng 7 năm 2012 của
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: ...(1)../20..(2)../TT –BGDDĐT

Hà Nội, ngày...tháng... năm 20..(2)..

THÔNG TƯ

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số ...(3)/sửa đổi, bổ sung một số điều của
Quy chế/Quy định ban hành kèm theo Thông tư số (3)

Căn cứ (4);
Theo đề nghị của;
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quyết định.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số (3)/sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế/Quy định ban hành kèm theo Thông tư số (3)

1. Điều ... được sửa đổi, bổ sung như sau: “

“Điều

2. Bổ sung Điều ... (số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) a như sau:

“Điều ...a:”

Điều 2.

1. Hủy bỏ, bãi bỏ các Điều

2. Thay đổi từ “.....” thành từ “.....” tại các Điều

Điều ... Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Điều ... (Điều khoản thi hành)

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày

2. Thông tư này bãi bỏ

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

BỘ TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Số văn bản

(2) Năm ban hành.

(3) Tên của Thông tư được sửa đổi, bổ sung.

(4) Các căn cứ trực tiếp để ban hành Thông tư.

(5) Thẩm quyền ký văn bản là Bộ trưởng; Trường hợp Thứ trưởng được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức danh Bộ trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

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

Phụ lục VI
Thông tư sửa đổi, bổ sung nhiều Thông tư
(Kèm theo Quyết định số: 2478 /QĐ-BGDĐT ngày 9 tháng 7 năm 2012 của
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...(1)../20..(2)../TT –BGDDĐT

Hà Nội, ngày...tháng... năm 20..(2)..

THÔNG TƯ

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số(3a)...; Thông tư số ...(3a)... và Thông tư số ...(3a) .../ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến ...(3b)...

Căn cứ (4);

Theo đề nghị của;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quyết định.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số (3a)

1. Điều ... được sửa đổi, bổ sung như sau:

“**Điều ...:**”

2. Bổ sung Điều ... (số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) như sau:

“**Điều ...a:**”

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số (3a)

1. Điều ... được sửa đổi, bổ sung như sau:

.....

Điều ... Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Điều ... (Điều khoản thi hành)

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày

2. Thông tư này bãi bỏ

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

BỘ TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Số văn bản

(2) Năm ban hành.

3a) Tên của thông tư được sửa đổi, bổ sung.

(3b) Khái quát nhóm vấn đề trong nội dung của các thông tư có liên quan.

(4) Các căn cứ trực tiếp để ban hành Thông tư.

(5) Thẩm quyền ký văn bản là Bộ trưởng; Trường hợp Thứ trưởng được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức danh Bộ trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

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

Phụ lục VII
Tờ trình văn bản quy phạm pháp luật
(Kèm theo Quyết định số: 2478 /QĐ-BGDĐT ngày 9 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Kính gửi:

- Về việc:

- Các văn bản kèm theo:

.....
.....
.....

Quy trình soạn thảo văn bản:

1. Chuyên viên, tổ soạn thảo (ký, ghi rõ họ và tên)

.....
.....

2. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan (ký, ghi rõ họ và tên)

.....
.....

3. Vụ Pháp chế thẩm định (có nội dung thẩm định, ký, ghi rõ họ và tên. Nếu nội dung thẩm định nhiều thì có ý kiến thẩm định kèm theo)

.....
.....
.....
.....
.....

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO VĂN BẢN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục IX
Ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế
(Kèm theo Quyết định số: 2478 /QĐ-BGDĐT ngày 9 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Ý KIẾN THẨM ĐỊNH CỦA VỤ PHÁP CHẾ
Về dự thảo.....
(Kèm theo chữ ký thẩm định của Vụ trưởng Vụ Pháp chế ngày...tháng...năm trong tờ trình văn bản quy phạm Pháp luật)

Nội dung thẩm định: (nêu rõ)

Sự cần thiết ban hành văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo văn bản; sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản; tính khả thi của dự thảo văn bản; thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính; ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Kết luận:

VỤ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục X
Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định
(Kèm theo Quyết định số: 2478 /QĐ-BGDĐT ngày 9 tháng 7 năm 2012 của
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

ĐƠN VỊ

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

BÁO CÁO
Giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định
Về dự thảo....

Kính gửi:

1. Các ý kiến thẩm định đã được tiếp thu, chỉnh sửa

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Các ý kiến khác nhau hoặc ý kiến bảo lưu cần báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định

.....
.....
.....
.....
.....
.....

THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO VĂN BẢN
(Ký, ghi rõ họ và tên)