

Số: 39 /2017/TT-BQP

Hà Nội, ngày 20 tháng 02 năm 2017

## THÔNG TƯ

Ban hành Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Quốc phòng

|                    |
|--------------------|
| VĂN PHÒNG TCCT     |
| SỐ ĐẾN.../1379A... |
| Ngày.../17.2./2017 |

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 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 số 35/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư ban hành Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Quốc phòng.

|                      |
|----------------------|
| CỤC CHÍNH SÁCH T.C.T |
| SỐ ĐẾN.../17.11...   |
| Ngày.../22.3.2017    |

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này “Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Quốc phòng”.

**Điều 2.** Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 4 năm 2017.

Thông tư số 06/2014/TT-BQP ngày 23 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Quy chế soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Quốc phòng hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

**Điều 3.** Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Chủ nhiệm các tổng cục, chỉ huy các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

**Điều 4.** Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện Thông tư này.

Phòng Pháp chế, Ban Pháp chế, cán bộ pháp chế có trách nhiệm tham mưu, giúp người chỉ huy triển khai thực hiện Thông tư này; xây dựng, ban hành văn bản quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm nội bộ của cơ quan, đơn vị mình.

TỔNG CỤC CHÍNH TRỊ  
VĂN PHÒNG

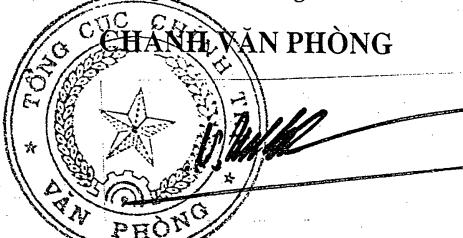
Số: 1379A/SY

Nơi nhận:

- C11, C12, C13, C14, C17,
- C21, C68, C85, C79, C42,
- C49, C35;
- P.KHTH<sup>5</sup>.

## SAO Y BẢN CHÍNH

Hà Nội, ngày 22 tháng 3 năm 2017



Thiếu tướng Trần Văn Minh



Đại tướng Ngô Xuân Lịch

## QUY CHẾ

Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Quốc phòng  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 39/2017/TT-BQP  
ngày 20 tháng 02 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Quốc phòng, bao gồm: lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành và tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm nguồn lực xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức pháp chế trong công tác xây dựng, quản lý văn bản quy phạm pháp luật.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

#### Điều 3. Văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục do pháp luật quy định.

2. Văn bản quy phạm pháp luật tại Quy chế này bao gồm những văn bản do Bộ Quốc phòng chủ trì soạn thảo trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền, quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, cụ thể:

a) Bộ luật, luật (sau đây viết chung là luật), pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội.

b) Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

c) Nghị định của Chính phủ, nghị quyết liên tịch của Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

d) Quyết định của Thủ tướng Chính phủ có nội dung quy định tại Điều 20 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

d) Thông tư của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

e) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Quốc phòng với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao.

### 3. Thông tư của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng để quy định:

a) Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, 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) Về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ; quy định các quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia trong lĩnh vực quân sự, quốc phòng và các định mức kinh tế, kỹ thuật ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

c) Biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng và những vấn đề được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

4. Thông tư liên tịch của Bộ trưởng để quy định về việc phối hợp giữa Bộ Quốc phòng, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao trong thực hiện trình tự, thủ tục tố tụng liên quan đến phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

### **Điều 4. Văn bản quy phạm nội bộ**

Văn bản quy phạm nội bộ là văn bản hành chính do chỉ huy các cơ quan, đơn vị (có chức năng giúp Bộ quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực hoặc lãnh thổ) ban hành theo thẩm quyền để thi hành các văn bản quy phạm pháp luật; điều chỉnh các quan hệ phát sinh trong cơ quan, đơn vị mình hoặc toàn ngành đối với cơ quan, đơn vị có chức năng chỉ đạo toàn quân; có hiệu lực bắt buộc chung, được áp dụng nhiều lần đối với mọi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc một nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân.

### **Điều 5. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong Quy chế này gồm:

1. Lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

2. Lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ.

3. Soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật:

a) Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật tại điểm đ, điểm e khoản 2 Điều 3 Quy chế này để Bộ trưởng ban hành.

b) Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật tại điểm a, b, c và điểm d khoản 2 Điều 3 Quy chế này để Bộ trưởng trình cấp có thẩm quyền ban hành.

4. Tham gia ý kiến xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đề nghị theo quy định của pháp luật; phổ biến lấy ý kiến các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

5. Tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

## **Điều 6. Nguyên tắc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

1. Bảo đảm tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống pháp luật.
2. Tuân thủ đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
3. Bảo đảm tính minh bạch trong quy định của văn bản quy phạm pháp luật.
4. Bảo đảm tính khả thi, tiết kiệm, hiệu quả, kịp thời, dễ tiếp cận, dễ thực hiện; bảo đảm lòng ghê vần đê bình đẳng giới trong văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm yêu cầu cải cách thủ tục hành chính.
5. Bảo đảm yêu cầu về quốc phòng, an ninh, bảo vệ môi trường, không làm cản trở việc thực hiện các điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.
6. Bảo đảm công khai, dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của cá nhân, cơ quan, tổ chức trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

## **Điều 7. Cơ quan soạn thảo văn bản và cơ quan trình văn bản**

Cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có chức năng giúp Bộ trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với chuyên ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ theo phân cấp, ủy quyền của Bộ trưởng có trách nhiệm soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và trình văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của mình. Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực pháp chế, trình văn bản thuộc lĩnh vực thanh tra, tư pháp, pháp chế và văn bản được Thủ trưởng Bộ phân công soạn thảo.

## **Điều 8. Bảo vệ bí mật nhà nước**

Việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải tuân theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của Nhà nước và Bộ Quốc phòng.

## **Chương II XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

### **Mục 1 LẬP CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

## **Điều 9. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Hàng năm, Bộ Quốc phòng lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, bao gồm:

a) Chương trình xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội (chương trình xây dựng luật, pháp lệnh).

b) Chương trình xây dựng nghị định của Chính phủ.

c) Chương trình xây dựng quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

d) Chương trình xây dựng thông tư, thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng.

2. Văn bản quy phạm pháp luật được đề xuất xây dựng trong chương trình phải dựa trên các căn cứ sau đây:

a) Đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước; chiến lược phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh.

b) Yêu cầu quản lý nhà nước về quân sự, quốc phòng.

c) Bảo đảm các quyền, nghĩa vụ của công dân, quân nhân, công nhân và viên chức quốc phòng.

d) Văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên giao.

đ) Thực hiện các cam kết trong điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên thuộc phạm vi, trách nhiệm của Bộ Quốc phòng.

e) Kết quả thực hiện chương trình năm trước có dự án, dự thảo được điều chỉnh sang năm sau; các văn bản chậm tiến độ cần tiếp tục đưa vào chương trình năm sau để thực hiện.

#### **Điều 10. Thời gian lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Trước ngày 01 tháng 9 hàng năm, cơ quan, đơn vị thuộc Bộ căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình và quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế này đề xuất, đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm sau.

Tờ trình 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; những nội dung chính của văn bản; các điều kiện cần thiết cho việc soạn thảo và dự kiến tiến độ soạn thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo.

2. Căn cứ đề nghị của các cơ quan, đơn vị, Vụ Pháp chế tổng hợp, lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, trong đó phải xác định cụ thể tên văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan trình văn bản, thời gian thẩm định, trình thông qua chính sách, thời gian trình ban hành văn bản.

3. Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng phê duyệt chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm sau của Bộ Quốc phòng; gửi văn bản đến Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ để tổng hợp vào chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện chương trình**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật (cơ quan chủ trì soạn thảo) có trách nhiệm chỉ đạo và triển khai thực hiện chương trình. Cụ thể:

a) Lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội đối với việc xây dựng nghị quyết quy định tại khoản 2, 3 Điều 14 Quy chế này, nghị định của Chính phủ đối với việc xây dựng nghị định quy định tại khoản 4 Điều 14 Quy chế này.

b) Soạn thảo nghị định của Chính phủ đối với nghị định không thuộc trường hợp quy định tại điểm a Khoản này, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư, thông tư liên tịch.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm giúp Bộ trưởng tổ chức triển khai thực hiện chương trình xây dựng văn bản.

### **Điều 12. Điều chỉnh chương trình**

1. Các trường hợp được điều chỉnh chương trình

a) Đưa ra khỏi chương trình những văn bản không cần thiết phải ban hành do có thay đổi về tình hình kinh tế - xã hội hoặc điều chỉnh thời điểm trình trong trường hợp cần thiết.

b) Bổ sung vào chương trình những văn bản để đáp ứng yêu cầu cấp thiết bảo đảm quốc phòng, an ninh, yêu cầu chỉ huy, quản lý bộ đội; các văn bản cần sửa đổi theo các văn bản mới được ban hành để đảm bảo tính thống nhất của hệ thống pháp luật hoặc để thực hiện các điều ước quốc tế.

2. Trình tự, thủ tục để nghị điều chỉnh chương trình

a) Chậm nhất 45 ngày trước ngày trình Bộ dự thảo nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ; 30 ngày trước ngày trình Bộ trưởng dự thảo thông tư, thông tư liên tịch, cơ quan chủ trì soạn thảo phải có văn bản báo cáo về việc xin điều chỉnh chương trình, trong đó nêu rõ lý do, phương hướng, nội dung điều chỉnh (rút khỏi chương trình hay điều chỉnh thời điểm trình) và đề xuất xử lý.

b) Vụ Pháp chế tổng hợp trình xin ý kiến Thủ trưởng phụ trách công việc về việc cơ quan chủ trì soạn thảo xin điều chỉnh chương trình. Sau khi có ý kiến của Thủ trưởng, báo cáo Bộ trưởng.

c) Khi Bộ trưởng có ý kiến đồng ý việc điều chỉnh chương trình, Vụ Pháp chế dự thảo văn bản gửi Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp, thông báo cơ quan chủ trì soạn thảo và tổng hợp điều chỉnh chương trình.

d) Đối với trường hợp bổ sung chương trình văn bản cần xây dựng, cơ quan, đơn vị đề xuất phải xây dựng tờ trình với các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế này. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 13. Theo dõi, đôn đốc, báo cáo tình hình thực hiện chương trình**

1. Trước ngày 20 hàng tháng, cơ quan chủ trì soạn thảo có văn bản báo cáo kết quả tổ chức soạn thảo văn bản được giao; thường xuyên phối hợp với Vụ Pháp chế để thông tin kịp thời về tiến độ, chất lượng dự thảo văn bản, những khó khăn, vướng mắc trong quá trình soạn thảo, đề xuất các phương án xử lý, để tổng hợp báo cáo Thủ trưởng Bộ.

2. Tổ chức pháp chế cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giúp người chỉ huy cơ quan, đơn vị mình theo dõi, đôn đốc việc triển khai kế hoạch soạn thảo; dự báo trường hợp không đảm bảo tiến độ, chất lượng soạn thảo, báo cáo người chỉ huy để kịp thời có phương án xử lý.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Xây dựng và quản lý chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện chương trình; tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

b) Phối hợp với các cơ quan chủ trì soạn thảo, các đơn vị của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ trong việc chuẩn bị và hoàn chỉnh các hồ sơ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để Bộ trinh Chính phủ xem xét đưa vào chương trình công tác hằng năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

c) Định kỳ hằng tháng tổng hợp kết quả thực hiện các chương trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật để Văn phòng Bộ tổng hợp vào báo cáo giao ban Thủ trưởng Bộ; đồng thời chuẩn bị tài liệu trình Bộ trưởng họp Chính phủ.

d) Thường xuyên phối hợp với các đơn vị của Văn phòng Chính phủ (Vụ Tổng hợp, Vụ Pháp luật) và Vụ Các vấn đề chung về xây dựng pháp luật/Bộ Tư pháp cập nhật kết quả soạn thảo văn bản của Bộ vào chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, kế hoạch soạn thảo văn bản quy định chi tiết.

đ) Hằng năm, căn cứ kết quả thực hiện chương trình, đánh giá mức độ và tỷ lệ hoàn thành chương trình của từng cơ quan, đơn vị; xây dựng báo cáo tổng kết công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, thông báo đến các cơ quan, đơn vị để xem xét, đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ và xét thi đua khen thưởng.

## Mục 2

### LẬP ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### **Điều 14. Trường hợp lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Luật, pháp lệnh.

2. Nghị quyết của Quốc hội để quy định:

a) 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.

b) Tạm ngưng hoặc kéo dài thời hạn áp dụng toàn bộ hoặc một phần luật, nghị quyết của Quốc hội đáp ứng các yêu cầu cấp bách về phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quyền con người, quyền công dân.

3. Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội để quy định:

a) Tạm ngưng hoặc kéo dài thời hạn áp dụng toàn bộ hoặc một phần pháp

lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội đáp ứng các yêu cầu cấp bách về phát triển kinh tế - xã hội.

b) Bài bỏ pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

4. Nghị định của Chính phủ để quy định:

a) Các biện pháp cụ thể để tổ chức thi hành Hiến pháp, luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; các biện pháp để thực hiện chính sách kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, tài chính, tiền tệ, ngân sách, thuế, dân tộc, tôn giáo, văn hóa, giáo dục, y tế, khoa học, công nghệ, môi trường, đối ngoại, chế độ công vụ, cán bộ, công chức, viên chức, 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 các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác thuộc thẩm quyền của Chính phủ.

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. Trước khi ban hành nghị định này phải được sự đồng ý của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

#### **Điều 15. Căn cứ lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước.

2. Chương trình hành động của Chính phủ; yêu cầu quản lý, điều hành của Chính phủ cần phải điều chỉnh bằng nghị định.

3. Kết quả tổng kết thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến chính sách của dự án luật, pháp lệnh. Kết quả nghiên cứu, tổng kết lý luận và thực tiễn.

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

5. Cam kết trong điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định quy định tại Điều 14 Quy chế này có trách nhiệm:

a) Lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định.

b) Tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá các văn bản hiện hành, khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

c) Tổ chức nghiên cứu khoa học về các vấn đề liên quan để hỗ trợ cho việc lập đề nghị xây dựng văn bản; 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. Trong trường hợp cần thiết, yêu cầu cơ quan, tổ chức có liên quan cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

d) Xây dựng nội dung của chính sách, đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách.

d) Dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật khi được cơ quan có thẩm quyền ban hành, thông qua.

e) Chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

g) Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức liên quan về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; tổng hợp, giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý.

## 2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn cơ quan lập đề nghị tổ chức lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đúng trình tự, thủ tục; xây dựng nội dung chính sách, đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách đúng quy định.

b) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và thẩm tra về mặt pháp lý đối với đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định theo quy định tại khoản 2 Điều 26, khoản 3 Điều 27, khoản 2 Điều 28 và Điều 60 Quy chế này.

c) Tham mưu để Thủ trưởng Bộ gửi đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật lấy ý kiến tham gia, ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, trình Chính phủ; gửi hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết đã được chỉnh lý theo nghị quyết của Chính phủ đến Bộ Tư pháp trước ngày 31 tháng 12 hàng năm để tổng hợp báo cáo Chính phủ trình Ủy ban thường vụ Quốc hội, Quốc hội.

d) Căn cứ nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, báo cáo Thủ trưởng Bộ chỉ đạo việc soạn thảo.

đ) Cập nhật nhiệm vụ xây dựng văn bản vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ sau khi Chính phủ thông qua đề nghị xây dựng nghị định, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội thông qua đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết.

## **Điều 17. Quy trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Nghiên cứu đường lối, chủ trương của Đảng liên quan đến văn bản quy phạm pháp luật đề nghị xây dựng.

2. Tổng kết việc thi hành pháp luật; khảo sát, đánh giá quan hệ xã hội liên quan; nghiên cứu khoa học, thông tin, tư liệu, điều ước quốc tế.

3. Xây dựng nội dung của chính sách; đánh giá tác động của chính sách.

4. Chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.
5. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có liên quan.
6. Trình Bộ phê duyệt chủ trương về nội dung chính sách.
7. Lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và cơ quan, tổ chức có liên quan; tổng hợp, nghiên cứu, giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý; đăng tải báo cáo giải trình trên công thông tin điện tử.
8. Gửi hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến Bộ Tư pháp thẩm định; nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.
9. Trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

**Tiểu mục 1**  
**XÂY DỰNG CHÍNH SÁCH,**  
**ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH**

**Điều 18. Xây dựng nội dung chính sách**

1. Chính sách là định hướng, giải pháp của Nhà nước để giải quyết vấn đề của thực tiễn nhằm đạt được mục tiêu nhất định.
2. Xây dựng nội dung chính sách trong văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện như sau:
  - a) Xác định các vấn đề cần giải quyết, nguyên nhân của từng vấn đề; thông qua các hoạt động quy định tại các điểm b, c khoản 1 Điều 16 Quy chế này để xác định các vấn đề bất cập cần phải giải quyết, nguyên nhân của từng vấn đề (từ thể chế, thực thi pháp luật, điều kiện kinh tế ...), từ đó kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các bất cập đó.
  - b) Xác định mục tiêu tổng thể, mục tiêu cụ thể cần đạt được khi giải quyết các vấn đề.
  - c) Xác định những định hướng, giải pháp để giải quyết từng vấn đề.
  - d) Xác định đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách, nhóm đối tượng chịu trách nhiệm thực hiện chính sách.
  - d) Xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề.

**Điều 19. Đánh giá tác động và xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách**

1. Đánh giá tác động của chính sách là việc phân tích, dự báo tác động của chính sách đang được xây dựng đối với các nhóm đối tượng khác nhau nhằm lựa chọn giải pháp tối ưu thực hiện chính sách.
2. Cơ quan lập đề nghị có trách nhiệm đánh giá tác động của chính sách và xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách. Các tác động chủ yếu của chính sách phải đánh giá gồm:

a) Tác động về kinh tế được đánh giá trên cơ sở phân tích chi phí và lợi ích đối với một hoặc một số nội dung về sản xuất, kinh doanh, tiêu dùng, môi trường đầu tư và kinh doanh, khả năng cạnh tranh của doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân; cơ cấu phát triển kinh tế của quốc gia hoặc địa phương; chi tiêu công, đầu tư công và các vấn đề khác có liên quan đến kinh tế.

b) Tác động về xã hội được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo tác động đối với một hoặc một số nội dung về dân số, việc làm, tài sản, sức khỏe, môi trường, y tế, giáo dục, di lại, giảm nghèo, giá trị văn hóa truyền thống, gắn kết cộng đồng, xã hội và các vấn đề khác có liên quan đến xã hội.

c) Tác động về giới (nếu có) được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo các tác động kinh tế, xã hội liên quan đến cơ hội, điều kiện, năng lực thực hiện và thụ hưởng các quyền, lợi ích của mỗi giới.

d) Tác động của thủ tục hành chính (nếu có) được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo về sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính để thực hiện chính sách.

đ) Tác động đối với hệ thống pháp luật được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo khả năng về thi hành và tuân thủ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; tác động đối với tổ chức bộ máy nhà nước; khả năng thi hành và tuân thủ của Việt Nam đối với các điều ước quốc tế.

3. Đối với trường hợp nội dung chính sách phức tạp, có phạm vi tác động rộng và liên quan đến nhiều bộ, ngành khác, cơ quan lập đề nghị phải mời đại diện cơ quan chức năng thẩm định, thẩm tra của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ tham gia đánh giá tác động chính sách và xây dựng báo cáo đánh giá tác động chính sách.

4. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách được xây dựng theo Mẫu 01 Phụ lục IV Quy chế này và phải lấy ý kiến góp ý, phản biện. Các ý kiến tham gia phải được nghiên cứu, tiếp thu, giải trình theo quy định.

#### **Điều 20. Phương pháp đánh giá tác động của chính sách**

Tác động của chính sách được đánh giá theo phương pháp định lượng, phương pháp định tính. Trong trường hợp không thể áp dụng phương pháp định lượng thì trong báo cáo đánh giá tác động của chính sách phải nêu rõ lý do.

#### **Điều 21. Thông tin sử dụng trong xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách**

Thông tin sử dụng khi xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách phải chính xác, trung thực và ghi rõ nguồn thông tin.

#### **Điều 22. Lập hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Căn cứ kết quả đánh giá tác động chính sách, cơ quan lập đề nghị lập hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

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

a) Tờ trình đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định theo Mẫu số 02 Phụ lục IV Quy chế này, trong đó nêu rõ: sự cần thiết ban hành; mục đích, quan điểm xây dựng; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; mục tiêu, nội dung của chính sách, các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn, lý do của việc lựa chọn; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành luật, pháp lệnh, nghị định được ban hành; thời gian dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, thông qua luật, pháp lệnh, nghị quyết, Chính phủ ban hành nghị định.

b) Báo cáo đánh giá tác động chính sách.

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 văn bản quy phạm pháp luật.

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

đ) Tài liệu khác (nếu có).

## Tiêu mục 2 LÁY Ý KIẾN, TRÌNH ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

### **Điều 23. Lấy ý kiến trong Bộ Quốc phòng về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Cơ quan lập đề nghị có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật lấy ý kiến Vụ Pháp chế và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có liên quan đến chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý, cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và chịu trách nhiệm về những bất cập phát sinh của chính sách (nếu có) trong đề nghị xây dựng văn bản thuộc phạm vi chức năng của mình.

3. Hồ sơ gửi lấy ý kiến theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Quy chế này.

### **Điều 24. Trình Bộ phê duyệt chủ trương về nội dung của chính sách**

1. Nội dung của chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải được Bộ phê duyệt trước khi triển khai các bước tiếp theo của quy trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Hồ sơ trình Bộ gồm:

a) Tờ trình Bộ phê duyệt chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, trong đó nêu rõ sự cần thiết, mục tiêu, yêu cầu xây dựng chính sách, nội dung từng chính sách, căn cứ để xuất chính sách, tác động của chính sách và cấp có thẩm quyền ban hành chính sách, ý kiến của các cơ quan, đơn vị.

- b) Các tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 22 Quy chế này.
- c) Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia; bản chụp ý kiến các cơ quan, đơn vị.
- d) Tài liệu khác (nếu có).

**Điều 25. Lấy ý kiến bộ, ngành, địa phương về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Trên cơ sở phê duyệt chủ trương chính sách của Thủ trưởng Bộ, cơ quan lập đề nghị hoàn thiện đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ gửi văn bản lấy ý kiến Bộ Tài chính về nguồn tài chính, Bộ Nội vụ về nguồn nhân lực, Bộ Ngoại giao về sự tương thích với điều ước quốc tế, Bộ Tư pháp về tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về bình đẳng giới, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam đối với đề nghị liên quan đến người dân, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam đối với đề nghị liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp (nếu có) và bộ, ngành khác có liên quan; gửi lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và giải pháp thực hiện chính sách.

Hồ sơ gửi lấy ý kiến gồm các tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 22 Quy chế này, bằng bản giấy và bản điện tử.

2. Sau 01 ngày làm việc, kể từ ngày Thủ trưởng Bộ ký văn bản gửi lấy ý kiến bộ, ngành, cơ quan lập đề nghị phối hợp với Vụ Pháp chế để đăng tải báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật, báo cáo đánh giá tác động của chính sách trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ, Cổng thông tin điện tử Bộ Quốc phòng để lấy ý kiến. Thời gian đăng tải ít nhất 30 ngày.

3. Ngoài lấy ý kiến trực tiếp bằng văn bản và đăng tải trên cổng thông tin điện tử, cơ quan lập đề nghị có thể tổ chức các cuộc họp, hội thảo để lấy ý kiến về những chính sách cơ bản trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 26. Gửi lấy ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Chậm nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc lấy ý kiến, cơ quan lập đề nghị có trách nhiệm nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia để hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, trình Bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp.

2. Hồ sơ gửi Bộ Tư pháp thẩm định gồm:

- a) Công văn đề nghị thẩm định.
- b) Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.
- c) Báo cáo đánh giá tác động chính sách.
- d) 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 văn bản quy phạm pháp luật.

đ) Bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao, Bộ Tư pháp và ý kiến của các cơ quan, tổ chức khác.

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

g) Bản chụp ý kiến góp ý của các bộ, ngành.

h) Các tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại Khoản này được gửi bằng bản giấy và bản điện tử.

3. Trong quá trình tổ chức thẩm định có phát sinh yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan, thuyết trình về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị chuyên môn thuộc Bộ Tư pháp, cơ quan lập đề nghị phối hợp với Vụ Pháp chế để thực hiện kịp thời.

#### **Điều 27. Trình Chính phủ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Chậm nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Bộ Tư pháp, cơ quan lập đề nghị có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định, chỉnh lý hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo Bộ đề trình Chính phủ xem xét, thông qua; đồng thời gửi đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đã được chỉnh lý kèm theo báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định đến Bộ Tư pháp để theo dõi.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, đề nghị cơ quan lập đề nghị hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 61 Quy chế này phải thẩm tra, đề xuất, báo cáo xin ý kiến Thủ trưởng Bộ phụ trách công việc. Sau khi Thủ trưởng phụ trách công việc có ý kiến, trình Bộ trưởng.

3. Hồ sơ trình Chính phủ bao gồm:

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

b) Báo cáo đánh giá tác động chính sách.

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 văn bản quy phạm pháp luật.

d) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp.

đ) Báo cáo thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Tư pháp.

e) Bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao, Bộ Tư pháp và ý kiến của các cơ quan, tổ chức khác.

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

h) Bản chụp ý kiến góp ý của các bộ, ngành.

i) Các tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại điểm a, b, c, d, e, g Khoản này được gửi bằng bản giấy và bản điện tử.

thông tin điện tử trong thời gian ít nhất 60 ngày, trừ những văn bản được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn, để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

7. Tổng hợp, nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia và chỉnh lý dự thảo văn bản. Đăng tải báo cáo giải trình, tiếp thu và dự thảo văn bản đã được chỉnh lý trên cổng thông tin điện tử.

8. Gửi lấy ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế đối với dự thảo thông tư.

9. Chuẩn bị báo cáo giải trình về những chính sách mới phát sinh cần bổ sung vào dự thảo văn bản để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội có thẩm quyền trình xem xét, quyết định.

10. Lấy ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp đối với dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

11. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, chỉnh lý dự thảo văn bản.

12. Trình Thủ trưởng Bộ xem xét, phê duyệt và ký tờ trình Chính phủ, ký ban hành thông tư, thông tư liên tịch.

13. Phối hợp với các đơn vị chức năng của Văn phòng Chính phủ trong lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến Thành viên Chính phủ; lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến cơ quan chức năng của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, đại biểu Quốc hội để chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo.

14. Phát hành, đăng tải văn bản.

15. Thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

### **Điều 33. Kế hoạch soạn thảo**

1. Kế hoạch soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật gồm những nội dung sau:

a) Thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập.

b) Tổ chức các cuộc họp Ban soạn thảo, Tổ biên tập: họp lần thứ nhất để thông qua kế hoạch, quy chế hoạt động, đề cương chi tiết; họp lần thứ hai khi chuẩn bị gửi lấy ý kiến cơ quan, tổ chức hoặc khi tiếp thu ý kiến chuẩn bị gửi hồ sơ thẩm định; họp lần thứ ba khi chuẩn bị trình Chính phủ hoặc tiếp thu ý kiến thành viên Chính phủ để trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội.

c) Tổ chức các hoạt động nghiên cứu phục vụ việc xây dựng dự án, dự thảo: tổ chức các hội thảo, tọa đàm, nghiên cứu tài liệu, kinh nghiệm nước ngoài; dịch tài liệu nước ngoài; rà soát quy định của pháp luật có liên quan đến dự án, dự thảo; tổ chức khảo sát trong và ngoài nước (nếu cần).

d) Nghiên cứu xây dựng đề cương chi tiết dự án, dự thảo; xây dựng dự thảo văn bản.

d) Tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân về dự án, dự thảo.

e) Tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia.

g) Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định dự án, dự thảo; tiếp thu ý kiến thẩm định.

h) Trình Bộ, Chính phủ dự án, dự thảo.

i) Trình Quốc hội/Ủy ban thường Quốc hội xem xét thông qua đối với quy trình một kỳ họp của Quốc hội/một phiên họp của Ủy ban thường vụ Quốc hội; cho ý kiến đối với dự án, dự thảo thông qua tại hai kỳ họp của Quốc hội/hai phiên họp của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

k) Phối hợp với Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội đã thẩm tra dự án, dự thảo nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý trong khoảng thời gian giữa hai kỳ họp của Quốc hội, hai phiên họp của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

l) Trình Quốc hội thông qua dự án luật; trình Ủy ban thường vụ Quốc hội thông qua dự án pháp lệnh.

2. Việc xác định các mốc thời gian khi xây dựng kế hoạch phải căn cứ vào Nghị quyết của Quốc hội về Chương trình xây dựng luật hằng năm, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội triển khai thực hiện nghị quyết của Quốc hội về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hằng năm, thời gian trình Chính phủ theo quyết định phân công cơ quan chủ trì soạn thảo của Thủ tướng Chính phủ, thời gian trình Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, cho ý kiến lần thứ nhất đối với dự án luật, pháp lệnh theo nguyên tắc tính lùi thời gian, thông thường mỗi bước trong quy trình xây dựng luật, pháp lệnh phải cách nhau ít nhất 01 tháng. Riêng việc lấy ý kiến và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử phải bảo đảm đủ thời gian ít nhất 60 ngày, không dồn nhiều hoạt động vào giai đoạn cuối của quá trình soạn thảo.

#### **Điều 34. Đánh giá tác động chính sách mới phát sinh trong soạn thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định**

1. Trong quá trình soạn thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ nếu có chính sách mới được đề xuất thì phải xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày đề xuất chính sách mới, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xây dựng báo cáo đánh giá tác động đối với chính sách mới, trình Bộ trưởng để báo cáo Chính phủ về nội dung chính sách mới.

Báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới được xây dựng theo quy định tại các Điều 18, 19, 20, 21 và Mẫu số 01 Phụ lục IV Quy chế này.

2. Trường hợp phát sinh chính sách mới trong soạn thảo nghị định quy định chi tiết luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước thì cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đánh giá tác động của chính sách theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Quy chế này trước khi soạn thảo văn bản, trình Bộ trưởng để báo cáo Chính phủ về nội dung chính sách mới. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới được xây dựng theo quy định tại các Điều 18, 19, 20, 21 và Mẫu số 01 Phụ lục IV Quy chế này.

**Điều 35. Đánh giá tác động chính sách trong dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng**

1. Khi soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực quân sự, quốc phòng, cơ quan chủ trì soạn thảo phải xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới (nếu có) trước khi soạn thảo văn bản.
2. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách được xây dựng, đánh giá theo quy định tại các Điều 18, 19, 20, 21 và Mẫu số 01 Phụ lục IV Quy chế này.
3. Các chính sách trong dự thảo phải được đánh giá tác động của từng chính sách, trong đó phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết, mục tiêu của chính sách, giải pháp để thực hiện chính sách, tác động tích cực, tiêu cực của chính sách, chi phí, lợi ích của các giải pháp, so sánh chi phí, lợi ích của các giải pháp, lựa chọn giải pháp của cơ quan và lý do của việc lựa chọn, đánh giá tác động thủ tục hành chính, tác động về giới (nếu có).

**Điều 36. Soạn thảo, ban hành một văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nhiều văn bản**

1. Việc soạn thảo, ban hành một văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nhiều văn bản được áp dụng trong các trường hợp:
  - a) Hoàn thiện pháp luật để kịp thời thực hiện các cam kết quốc tế.
  - b) Khi cần sửa đổi, thay thế, bãi bỏ đồng thời nhiều văn bản mà nội dung được sửa đổi, thay thế, bãi bỏ thuộc cùng một lĩnh vực hoặc có mối liên quan chặt chẽ để bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất 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.
  - d) Để thực hiện phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này, cơ quan chủ trì soạn thảo trình Bộ ban hành theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền ban hành một văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nội dung trong nhiều văn bản quy phạm pháp luật do cùng một cơ quan ban hành theo quy định tại Điều 12 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Điều 36 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

**Tiểu mục 1  
BAN SOẠN THẢO, TỔ BIÊN TẬP**

**Điều 37. Thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập**

1. Bộ Quốc phòng thành lập Ban soạn thảo các 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 nếu thấy cần thiết.

Ban soạn thảo chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi dự án, dự thảo được thông qua, ban hành.

2. Cơ quan được phân công soạn thảo văn bản thành lập Ban soạn thảo hoặc Tổ biên tập các dự thảo văn bản không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này nếu thấy cần thiết. Đối với văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều bộ, ngành, cơ quan, đơn vị hoặc có tầm quan trọng đặc biệt, có thể đề xuất Bộ thành lập Ban soạn thảo nếu thấy cần thiết.

3. Thành phần Ban soạn thảo gồm Trưởng Ban là thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo và các thành viên khác là đại diện cơ quan, đơn vị, tổ chức pháp chế, tổ chức hữu quan, các chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn thuộc nội dung của dự thảo văn bản. Đối với Ban soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, Trưởng Ban soạn thảo là Bộ trưởng Bộ Quốc phòng và thành phần Ban soạn thảo phải có đại diện lãnh đạo Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ. Trưởng Ban soạn thảo thành lập Tổ biên tập để giúp việc cho Ban soạn thảo và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Ban soạn thảo.

4. Cơ quan, đơn vị có đại diện là thành viên Ban soạn thảo có trách nhiệm tạo điều kiện để đại diện của mình tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban soạn thảo, trường hợp thay đổi phải cử người khác thay thế.

### **Điều 38. Nguyên tắc hoạt động của Ban soạn thảo**

1. Hoạt động theo chế độ thảo luận tập thể.
2. Bảo đảm tính minh bạch, tính khách quan, khoa học.
3. Đề cao trách nhiệm của Trưởng Ban, thành viên Ban soạn thảo.

### **Điều 39. Nhiệm vụ của Ban soạn thảo**

1. Ban soạn thảo có trách nhiệm tổ chức việc soạn thảo và chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ soạn thảo dự án, dự thảo trước cơ quan chủ trì soạn thảo và Thủ trưởng Bộ Quốc phòng.

2. Ban soạn thảo có các nhiệm vụ sau đây:
  - a) Xem xét, thông qua đề cương chi tiết dự thảo văn bản.
  - b) Thảo luận về nội dung của dự thảo văn bản, tờ trình, nội dung giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
  - c) Bảo đảm các quy định của dự thảo phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, bảo đảm tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo với hệ thống pháp luật; bảo đảm tính khả thi của văn bản.
  - d) Báo cáo xin ý kiến thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo, chỉ đạo của Thường vụ Quân ủy Trung ương và Bộ trưởng Bộ Quốc phòng những vấn đề mới về chủ trương, chính sách và những vấn đề phức tạp còn có ý kiến khác nhau; đồng thời thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định.

### **Điều 40. Nhiệm vụ của Trưởng Ban soạn thảo**

1. Thành lập Tổ biên tập và chỉ đạo Tổ biên tập lập kế hoạch hoạt động của Ban soạn thảo, chuẩn bị đề cương, xây dựng và chỉnh lý dự án, dự thảo.
2. Quyết định kế hoạch hoạt động của Ban soạn thảo.
3. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp, hội thảo và kết luận các ý kiến thảo luận tại các cuộc họp của Ban soạn thảo; phân công Phó trưởng Ban chủ trì cuộc họp trong trường hợp Trưởng Ban vắng mặt.
4. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban soạn thảo.
5. Định kỳ báo cáo hoặc theo yêu cầu báo cáo thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo về tình hình xây dựng văn bản; kịp thời đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thường vụ Quân ủy Trung ương, Thủ trưởng Bộ về những vấn đề mới phát sinh trong quá trình soạn thảo, những ý kiến khác nhau của các thành viên Ban soạn thảo về nội dung dự án, dự thảo.
6. Thay mặt Ban soạn thảo phối hợp cơ quan, tổ chức để giải quyết các vấn đề liên quan đến tổ chức soạn thảo và thực hiện nhiệm vụ của Ban soạn thảo.
7. Đề nghị thủ trưởng cơ quan, đơn vị có đại diện là thành viên Ban soạn thảo có biện pháp xử lý đại diện của mình khi không hoàn thành trách nhiệm của thành viên Ban soạn thảo.

### **Điều 41. Trách nhiệm của thành viên Ban soạn thảo**

1. Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban soạn thảo, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và gửi ý kiến góp ý bằng văn bản tới Trưởng Ban soạn thảo.
2. Chịu trách nhiệm về chất lượng, tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất, tính khả thi của nội dung dự thảo văn bản được phân công, nội dung văn bản thuộc lĩnh vực cơ quan, đơn vị mình.
3. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban soạn thảo.
4. Thường xuyên báo cáo và xin ý kiến của thủ trưởng cơ quan mình về nội dung của dự án, dự thảo.

### **Điều 42. Cuộc họp của Ban soạn thảo**

1. Trưởng Ban soạn thảo triệu tập các cuộc họp của Ban soạn thảo tùy theo tính chất, nội dung của dự án, dự thảo và yêu cầu về tiến độ soạn thảo.
2. Cuộc họp của Ban soạn thảo có sự tham dự của các thành viên Tổ biên tập và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.
3. Tại cuộc họp, thành viên Ban soạn thảo thảo luận về quan điểm, tư tưởng chỉ đạo, đề cương của dự án, dự thảo; nội dung dự thảo văn bản, tờ trình, nội dung giải trình, tiếp thu ý kiến; quyết định về những vấn đề cần xin ý kiến góp ý và các vấn đề khác liên quan đến dự án, dự thảo.
4. Tài liệu họp Ban soạn thảo phải được gửi đến các thành viên Ban soạn thảo trước ngày tổ chức cuộc họp 05 ngày làm việc.

### **Điều 43. Thành lập Tổ biên tập**

1. Trưởng Ban soạn thảo thành lập Tổ biên tập giúp việc cho Ban soạn thảo. Thành viên Tổ biên tập do cơ quan, đơn vị có đại diện là thành viên Ban soạn thảo cử, các chuyên gia, nhà khoa học và không quá 1/2 số thành viên của cơ quan chủ trì soạn thảo.

Tổ trưởng Tổ biên tập là thành viên Ban soạn thảo, do Trưởng Ban soạn thảo chỉ định, có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ biên tập. 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.

2. Trường hợp không thành lập Ban soạn thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo có thể thành lập Tổ biên tập với sự tham gia của đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan để soạn thảo văn bản.

### **Điều 44. Nhiệm vụ của Tổ biên tập**

1. Giúp Ban soạn thảo xây dựng quy chế hoạt động, kế hoạch soạn thảo, chuẩn bị nội dung và kế hoạch tổ chức các cuộc họp, hội thảo, khảo sát nghiên cứu thực tiễn phục vụ công tác soạn thảo và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban soạn thảo giao.

2. Nghiên cứu, nắm vững đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chính sách đã được thông qua, yêu cầu thực tiễn trong nước và quốc tế, đề xuất với Ban soạn thảo những vấn đề mà nội dung dự án, dự thảo văn bản cần đề cập đến.

3. Xây dựng dự án, dự thảo văn bản theo đúng mục tiêu, yêu cầu, phạm vi điều chỉnh, chính sách đã thông qua; xây dựng dự thảo tờ trình, báo cáo.

4. Chuẩn bị nội dung, thủ tục, tài liệu báo cáo tổng hợp trong các phiên họp; tổng hợp ý kiến của các thành viên Ban soạn thảo, của cơ quan, đơn vị, các ý kiến của đại biểu hoặc chuyên gia, đề xuất phương án chỉnh lý và chỉnh lý các báo cáo, nội dung dự thảo theo kết luận của Trưởng Ban soạn thảo.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác Trưởng Ban giao.

### **Tiêu mục 2**

### **SOẠN THẢO VĂN BẢN CỦA QUỐC HỘI, ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI, CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

### **Điều 45. Lấy ý kiến, giải trình, tiếp thu ý kiến**

1. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị trong Bộ

a) Trong quá trình soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có liên quan và Vụ Pháp chế, trước khi lấy ý kiến bộ, ngành.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự án, dự thảo, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia góp ý bằng văn bản. Quá thời hạn trên mà không có văn bản trả lời thì coi như đã nhất trí với dự thảo văn bản. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến phải chịu trách nhiệm về những vướng mắc phát sinh (nếu có) của văn bản thuộc phạm vi chức năng của đơn vị mình.

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

a) Gửi dự thảo văn bản lấy ý kiến các đối tượng chịu tác động trực tiếp của văn bản và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thời gian ít nhất 20 ngày. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề xuất cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi lấy ý kiến, những vấn đề cần xin ý kiến phù hợp với đối tượng lấy ý kiến và xác định cụ thể địa chỉ tiếp nhận ý kiến, thời hạn trả lời.

b) Đăng tải toàn văn dự thảo văn bản và tờ trình trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, Cổng thông tin điện tử Bộ Quốc phòng trong thời gian ít nhất 60 ngày, trừ những văn bản được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn, để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến. Trong thời gian dự thảo đang được lấy ý kiến, nếu chỉnh lý lại mà khác với dự thảo đã đăng tải trước đó, thì phải đăng lại dự thảo văn bản đã được chỉnh lý.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu các ý kiến góp ý. Phối hợp với cơ quan tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ thuộc Văn phòng Bộ Quốc phòng đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ, Cổng thông tin điện tử Bộ Quốc phòng dự thảo văn bản, tờ trình để lấy ý kiến; đăng tải nội dung giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý để Nhân dân biết.

4. Hồ sơ dự án, dự thảo, gửi lấy ý kiến gồm:

a) Tờ trình về dự án, dự thảo.

b) Dự thảo văn bản.

c) 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.

d) Báo cáo về lòng 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.

đ) Tài liệu khác (nếu có).

#### **Điều 46. Gửi Bộ Tư pháp thẩm định dự án, dự thảo**

1. Chậm nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn tham gia ý kiến, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ, trình Bộ ký văn bản gửi Bộ Tư pháp thẩm định. Công văn thẩm định được gửi đồng thời đến Vụ Pháp chế để phối hợp đôn đốc, tham gia thẩm định khi phát sinh.

2. Hồ sơ thẩm định gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định.

b) Tờ trình về dự án, dự thảo.

c) Dự thảo văn bản.

d) Bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản, nếu trong dự án, dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính.

d) Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo, nếu trong dự án, dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới.

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

g) Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại Khoản này được gửi bằng bản giấy và bản điện tử.

3. Cơ quan tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ thuộc Văn phòng Bộ Quốc phòng gửi tài liệu quy định tại điểm d, đ và điểm e khoản 2 Điều này đến Bộ Tư pháp bằng bản điện tử.

#### **Điều 47. Trình dự án, dự thảo văn bản**

1. Trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Bộ Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Bộ trinh Chính phủ; Thủ tướng Chính phủ.

2. Hồ sơ trình Chính phủ gồm:

a) Tờ trình về dự án, dự thảo.

b) Dự thảo văn bản.

c) Báo cáo thẩm định của Bộ Tư pháp; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

d) Bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản, nếu trong dự án, dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính.

d) Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo, nếu trong dự án, dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới.

e) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các bộ, ngành, địa phương và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

g) Nghị quyết của Chính phủ thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng nghị định (đối với nghị định phải xây dựng, đánh giá chính sách).

h) Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại Khoản này được gửi bằng bản giấy và bản điện tử.

3. Cơ quan tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ thuộc Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm gửi tài liệu quy định tại điểm d, đ và điểm e khoản 2 Điều này đến Văn phòng Chính phủ bằng bản điện tử.

**Điều 48. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo trong giai đoạn thẩm tra dự án luật, pháp lệnh**

1. Nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, chỉnh lý dự án, dự thảo trên cơ sở ý kiến thành viên Chính phủ, ý kiến các ủy ban của Quốc hội và ý kiến của Ủy ban thường vụ Quốc hội để hoàn thiện văn bản.
2. Báo cáo Bộ về hồ sơ dự án, dự thảo đúng thời hạn: Chậm nhất 60 ngày, trước ngày khai mạc kỳ họp Quốc hội (đối với dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội); chậm nhất 45 ngày, trước ngày bắt đầu phiên họp của Ủy ban thường vụ Quốc hội (đối với dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội).

**Điều 49. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo trong giai đoạn thông qua luật, pháp lệnh, nghị quyết**

1. Chuẩn bị hồ sơ trình theo quy định.
2. Phối hợp với cơ quan chủ trì thẩm tra của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Ủy ban pháp luật nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến của các đại biểu Quốc hội về dự án, dự thảo, chỉnh lý dự thảo và xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu trình Ủy ban thường vụ Quốc hội.
3. Trong thời gian giữa hai kỳ họp, theo yêu cầu Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, phối hợp với cơ quan chủ trì thẩm tra, Ủy ban pháp luật, Bộ Tư pháp để tổ chức lấy ý kiến Nhân dân.

**Tiêu mục 3  
SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT**

**Điều 50. Lập danh mục văn bản quy định chi tiết**

1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội được thông qua; trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày lệnh, quyết định của Chủ tịch nước được ký ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:
  - a) Rà soát văn bản do cơ quan mình chủ trì soạn thảo, lập danh mục văn bản quy định chi tiết, trong đó nêu rõ tên văn bản được quy định chi tiết, điều, khoản, điểm giao quy định chi tiết, dự kiến tên văn bản quy định chi tiết, thẩm quyền ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo (Bộ Quốc phòng, bộ, ngành khác), cơ quan phối hợp, thời hạn trình ban hành (xác định theo nguyên tắc văn bản quy định chi tiết phải có hiệu lực cùng với văn bản được quy định chi tiết).
  - b) Báo cáo Bộ danh mục văn bản quy định chi tiết quy định tại điểm a Khoản này (qua Vụ Pháp chế để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng).
2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:
  - a) Tổ chức rà soát các văn bản không do Bộ Quốc phòng chủ trì soạn thảo,

lập danh mục văn bản quy định chi tiết thuộc trách nhiệm soạn thảo của Bộ theo quy định, đề xuất cơ quan chủ trì soạn thảo, báo cáo Bộ.

b) Tiếp nhận, tổng hợp đề xuất của các cơ quan tại khoản 1 Điều này để lập danh mục văn bản quy định chi tiết, gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, bộ, ngành liên quan, báo cáo Bộ phân công cơ quan thuộc Bộ chủ trì soạn thảo và gửi Bộ Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

c) Phối hợp với Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ trong quá trình lập và trình Thủ tướng Chính phủ danh mục văn bản quy định chi tiết và phân công cơ quan chủ trì soạn thảo.

d) Căn cứ quyết định phê duyệt danh mục soạn thảo văn bản quy định chi tiết của Thủ tướng Chính phủ, chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đề xuất, báo cáo Bộ giao cơ quan chủ trì soạn thảo và tổng hợp vào chương trình soạn thảo của Bộ.

#### **Điều 51. Triển khai xây dựng văn bản quy định chi tiết**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy định chi tiết có trách nhiệm:

a) Tổ chức soạn thảo bảo đảm chất lượng, tiến độ, thời hạn trình văn bản quy định chi tiết theo quyết định ban hành danh mục văn bản quy định chi tiết của Thủ tướng Chính phủ.

b) Chậm nhất ngày 20 hàng tháng, cập nhật thông tin điện tử hoặc gửi thông tin về tình hình soạn thảo, trình ban hành văn bản quy định chi tiết về Vụ Pháp chế để theo dõi và tổng hợp.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết.

b) Hàng tháng, quý, năm báo cáo Bộ trưởng; hàng quý, năm gửi báo cáo Bộ Tư pháp để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy định chi tiết.

c) Chậm nhất ngày 25 hàng tháng, cập nhật thông tin điện tử hoặc gửi thông tin về Bộ Tư pháp.

3. Tổ chức pháp chế Bộ Chỉ huy quân sự, Bộ Chỉ huy Biên phòng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

a) Theo dõi, đôn đốc đầu mối thuộc đơn vị mình tổ chức soạn thảo văn bản quy định chi tiết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ, thời hạn trình văn bản theo quyết định ban hành danh mục quy định chi tiết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh cùng cấp ban hành.

b) Hàng tháng, năm báo cáo công tác soạn thảo văn bản về Vụ Pháp chế để theo dõi và tổng hợp.

**Tiêu mục 4**  
**SOẠN THẢO THÔNG TƯ CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG**

**Điều 52. Ban soạn thảo, Tổ biên tập**

Tùy theo tính chất và nội dung của văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định việc thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của Ban soạn thảo, Tổ biên tập thực hiện theo quy định tại các Điều 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 và Điều 44 Quy chế này.

**Điều 53. Đăng tải, lấy ý kiến, giải trình, tiếp thu ý kiến**

1. Dự thảo thông tư phải lấy ý kiến bằng văn bản đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và đăng tải toàn văn dự thảo trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ, Cổng thông tin điện tử Bộ Quốc phòng trong thời gian ít nhất 60 ngày.

Tài liệu đăng tải gồm: Tờ trình, dự thảo văn bản, báo cáo đánh giá tác động, bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao quy định thủ tục hành chính, báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có).

2. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo thông tư, cơ quan chủ trì soạn thảo có văn bản báo cáo Bộ để lấy ý kiến của các bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức khác, các chuyên gia, nhà khoa học.

3. Hồ sơ gửi lấy ý kiến gồm:

a) Tờ trình về dự thảo thông tư, trong đó nêu rõ: sự cần thiết phải ban hành; mục đích, quan điểm chỉ đạo việc xây dựng văn bản; quá trình xây dựng dự thảo văn bản; bố cục và nội dung cơ bản của văn bản; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau; những vấn đề cần xin ý kiến và tài liệu tham khảo.

b) Dự thảo thông tư.

c) Báo cáo đánh giá tác động; bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có).

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

đ) Tài liệu khác (nếu có).

**Điều 54. Thẩm định văn bản**

1. Dự thảo thông tư phải được Vụ Pháp chế thẩm định trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành. Đối với thông tư có quy định ảnh hưởng trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích của người dân, doanh nghiệp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo thì Thủ trưởng Bộ thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định có sự tham gia của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

2. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

a) Công văn đề nghị Vụ Pháp chế thẩm định.

b) Các tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 53 Quy chế này.

c) Bản tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; ý kiến của tổ chức pháp chế cơ quan, đơn vị.

d) Bản chụp ý kiến góp ý của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân; ý kiến của tổ chức pháp chế cơ quan, đơn vị.

d) Tài liệu khác (nếu có).

#### **Điều 55. Trình Bộ trưởng dự thảo thông tư**

1. Dự thảo thông tư phải do cơ quan trình văn bản trình Thủ trưởng Bộ theo Quy chế làm việc của Bộ Quốc phòng và quy trình, thủ tục tại Quy chế này.

2. Hồ sơ trình gồm:

a) Các tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 53 Quy chế này đã được chỉnh lý theo ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế.

b) Bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế.

c) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, tổ chức pháp.

d) Tài liệu khác (nếu có).

#### **Tiểu mục 5**

#### **SOẠN THẢO, BAN HÀNH THÔNG TƯ LIÊN TỊCH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG VỚI CHÁNH ÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO, VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO**

#### **Điều 56. Soạn thảo thông tư liên tịch**

1. Cơ quan đề xuất văn bản soạn thảo báo cáo Bộ trưởng thống nhất với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phân công cơ quan chủ trì soạn thảo.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức soạn thảo dự thảo thông tư liên tịch.

#### **Điều 57. Lấy ý kiến, giải trình, tiếp thu ý kiến**

1. Dự thảo thông tư liên tịch phải đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Bộ Quốc phòng và cổng thông tin điện tử của cơ quan ký liên tịch trong thời gian ít nhất 60 ngày để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến; lấy ý kiến các thành viên Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, thành viên Ủy ban kiểm sát Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì phối hợp với cơ quan ký liên tịch và các đơn vị có liên quan nghiên cứu, tiếp thu ý kiến, hoàn thiện dự thảo thông tư.

**Điều 58. Thông qua Bộ trưởng, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao**

1. Dự thảo thông tư liên tịch được trình ký ban hành khi có sự thống nhất của các cơ quan đồng ban hành văn bản.

2. Bộ trưởng cùng Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ký ban hành thông tư liên tịch.

3. Hồ sơ trình dự thảo thông tư liên tịch gồm:

a) Tờ trình, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, quá trình soạn thảo, nội dung chủ yếu của văn bản, những tài liệu kèm theo.

b) Dự thảo thông tư đã chỉnh lý sau khi tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân, ý kiến thành viên Hội đồng thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Ủy ban kiểm sát Viện kiểm sát nhân dân tối cao và ý kiến của Vụ Pháp chế.

c) Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình các ý kiến tham gia; bản sao ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, ý kiến thành viên Hội đồng thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Ủy ban kiểm sát Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Vụ Pháp chế.

d) Bản sao văn bản thống nhất ý kiến lần cuối của các cơ quan có thẩm quyền ban hành thông tư liên tịch.

đ) Tài liệu khác (nếu có).

**Mục 4**

**THẨM ĐỊNH, THẨM TRA DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**Điều 59. Phạm vi thẩm định, thẩm tra**

Thẩm định, thẩm tra về mặt pháp lý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật gồm: nghiên cứu, xem xét, đánh giá về hình thức và nội dung của dự thảo, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ, tính khả thi của dự thảo văn bản trong hệ thống pháp luật hiện hành.

**Điều 60. Nội dung thẩm tra, thẩm định**

1. Nội dung thẩm tra về mặt pháp lý đối với đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, tập trung vào các vấn đề sau:

a) Sự cần thiết ban hành luật, pháp lệnh; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của luật, pháp lệnh, nghị quyết.

b) Sự phù hợp của nội dung chính sách với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước.

c) Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của chính sách với hệ thống pháp luật và tính khả thi, tính dự báo của nội dung chính sách, các giải pháp và điều kiện bảo đảm thực hiện chính sách dự kiến trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết.

d) Tính tương thích của nội dung chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản với điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

đ) Sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính của chính sách trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nếu chính sách liên quan đến thủ tục hành chính; việc lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nếu chính sách liên quan đến vấn đề bình đẳng giới.

e) Việc tuân thủ trình tự, thủ tục lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết.

Cơ quan thẩm tra phải thể hiện rõ ý kiến của mình về nội dung thẩm tra quy định tại Khoản này và ý kiến về việc đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện trình Chính phủ.

2. Nội dung thẩm tra về mặt pháp lý đối với đề nghị xây dựng nghị định tập trung vào các vấn đề sau:

a) Sự cần thiết ban hành; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của nghị định.

b) Sự phù hợp của nội dung chính sách với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước.

c) Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của chính sách với hệ thống pháp luật, tính khả thi của nội dung chính sách và các giải pháp thực hiện chính sách dự kiến trong đề nghị xây dựng nghị định.

d) Tính tương thích của nội dung chính sách và các giải pháp thực hiện chính sách trong đề nghị xây dựng nghị định với điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

đ) Sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp, chi phí tuân thủ các thủ tục hành chính của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị định, nếu chính sách liên quan đến thủ tục hành chính; việc lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong đề nghị xây dựng nghị định, nếu chính sách liên quan đến vấn đề bình đẳng giới.

e) Việc tuân thủ trình tự, thủ tục lập đề nghị xây dựng nghị định.

Cơ quan thẩm tra kết luận về việc hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định đủ điều kiện trình Chính phủ hoặc hồ sơ cần tiếp tục hoàn thiện, hồ sơ không đủ điều kiện trình Chính phủ.

3. Nội dung thẩm định dự thảo thông tư tập trung vào những vấn đề sau:

a) Sự cần thiết ban hành; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của thông tư.

b) Sự phù hợp của nội dung dự thảo thông tư với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước.

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

d) Sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp, chi phí tuân thủ các thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư, nếu trong dự thảo thông tư có quy định thủ tục hành chính; việc lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự thảo thông tư, nếu trong dự thảo thông tư có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới.

đ) Điều kiện bảo đảm về nguồn nhân lực, tài chính để thi hành thông tư.

e) Ngôn ngữ, kỹ thuật và trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản.

#### **Điều 61. Thời hạn thẩm định, thẩm tra**

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ gửi thẩm định, cơ quan thẩm định, thẩm tra có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu không đủ tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 26, khoản 3 Điều 27, khoản 2 Điều 28, khoản 2 Điều 54 Quy chế này, yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung hoặc hướng dẫn các nội dung cần thiết để hoàn chỉnh hồ sơ.

2. Thời hạn thẩm tra, thẩm định:

a) Không quá 10 ngày làm việc đối với thẩm tra về mặt pháp lý để nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 26, khoản 3 Điều 27, khoản 2 Điều 28 Quy chế này; trường hợp dự án, dự thảo có nội dung phức tạp hoặc phải tổ chức cuộc họp tư vấn, thì thời hạn thẩm định không quá 15 ngày làm việc.

b) Không quá 07 ngày làm việc đối với thẩm định dự thảo thông tư, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 54 Quy chế này; trường hợp dự thảo có nội dung phức tạp hoặc phải thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức cuộc họp tư vấn thẩm định thì thời hạn thẩm định không quá 10 ngày làm việc.

#### **Điều 62. Báo cáo thẩm định, thẩm tra**

1. Báo cáo thẩm định, thẩm tra phải thể hiện rõ những nội dung thẩm định, thẩm tra quy định tại Điều 60 Quy chế này. Trường hợp kết luận dự án, dự thảo chưa đủ điều kiện trình Chính phủ, trình Bộ trưởng phải nêu rõ lý do.

2. Cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, tiếp thu ý kiến, chỉnh lý văn bản.

#### **Điều 63. Cơ quan thẩm định, thẩm tra**

1. Cơ quan thẩm định 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 và Thủ tướng Chính phủ theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật là Bộ Tư pháp hoặc Hội đồng thẩm định do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định thành lập.

2. Vụ Pháp chế giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thẩm tra về mặt pháp lý đối với đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định trước khi lấy ý kiến các bộ, ngành, ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp và trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền thông qua. Thẩm định dự thảo thông tư.

3. Cơ quan thẩm tra dự án, dự thảo văn bản là cơ quan tham mưu trình.

#### **Điều 64. Hội đồng tư vấn thẩm định dự thảo thông tư**

1. Bộ trưởng thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định đối với các thông tư có quy định ảnh hưởng trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích của người dân, doanh nghiệp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo. Hội đồng tư vấn thẩm định gồm Chủ tịch, Thư ký và các thành viên là đại diện các cơ quan, đơn vị liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

Tổng số thành viên của Hội đồng tư vấn thẩm định do Bộ trưởng quyết định, trong đó đại diện của tổ chức pháp chế không quá 1/3 tổng số thành viên.

2. Hội đồng tư vấn thẩm định chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm gửi tài liệu họp Hội đồng tư vấn thẩm định đến các thành viên Hội đồng trước ngày tổ chức cuộc họp 03 ngày làm việc.

4. Trên cơ sở nghiên cứu và kết quả cuộc họp tư vấn thẩm định về dự thảo thông tư, Vụ Pháp chế có trách nhiệm hoàn thành báo cáo thẩm định gửi cơ quan chủ trì soạn thảo thông tư.

#### **Điều 65. Cuộc họp của Hội đồng tư vấn thẩm định**

1. Cuộc họp của Hội đồng tư vấn thẩm định được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên; thành viên vắng mặt phải gửi Chủ tịch Hội đồng ý kiến của mình bằng văn bản.

Cuộc họp của Hội đồng tiến hành theo trình tự sau:

a) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày những nội dung cơ bản của dự thảo văn bản.

b) Thư ký Hội đồng đọc văn bản góp ý kiến của thành viên Hội đồng vắng mặt.

c) Thành viên Hội đồng thảo luận về nội dung thẩm định theo quy định tại Điều 60 Quy chế này và những vấn đề khác liên quan đến dự thảo văn bản.

d) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình về những vấn đề có liên quan đến nội dung dự thảo theo đề nghị của thành viên Hội đồng.

đ) Chủ tịch Hội đồng kết luận và nêu rõ ý kiến về việc dự thảo đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện trình.

2. Thư ký Hội đồng tư vấn thẩm định có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng ký.

**Điều 66. Trách nhiệm của cơ quan thẩm định, thẩm tra văn bản**

1. Tổ chức thẩm định, thẩm tra dự án, dự thảo đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng.
2. Tổ chức nghiên cứu các nội dung liên quan đến dự thảo văn bản.
3. Tổ chức các cuộc họp tư vấn, hội thảo về nội dung của văn bản được thẩm định trước khi làm văn bản thẩm định (nếu cần thiết).
4. Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình về dự thảo văn bản và cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo.
5. Đề nghị Thủ trưởng Bộ phân công các đơn vị khác phối hợp thẩm định hoặc thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định.
6. Mời đại diện các cơ quan, đơn vị, các chuyên gia, nhà khoa học tham gia hoạt động thẩm định, thẩm tra dự án, dự thảo.

**Điều 67. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị trong thẩm định, thẩm tra dự án, dự thảo văn bản**

1. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo có nhiệm vụ:
  - a) Gửi đầy đủ hồ sơ đến cơ quan thẩm định, thẩm tra theo quy định; theo yêu cầu, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến dự án, dự thảo để phục vụ hoạt động thẩm định, thẩm tra văn bản.
  - b) Giải trình những nội dung liên quan đến dự án, dự thảo.
  - c) Nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định, thẩm tra, chỉnh lý dự thảo văn bản.
2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị:
  - a) Cử đại diện có trình độ chuyên môn thuộc nội dung văn bản phối hợp thẩm định, thẩm tra.
  - b) Có ý kiến bằng văn bản về nội dung liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của cơ quan, đơn vị mình.
  - c) Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo văn bản được thẩm định, thẩm tra theo yêu cầu.

**Mục 5**

**ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH TRONG DỰ THẢO  
QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, THÔNG TƯ  
VÀ ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG DỰ THẢO VĂN BẢN**

**Điều 68. Đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo quyết định  
của Thủ tướng Chính phủ, dự thảo thông tư**

1. Khi soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ phải đánh giá tác động của từng chính sách trong dự thảo quyết định và xây dựng báo cáo đánh

giá tác động của chính sách trước khi soạn thảo văn bản, trong đó phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết; mục tiêu của chính sách; giải pháp để thực hiện chính sách; tác động tích cực, tiêu cực của chính sách; chi phí, lợi ích của các giải pháp; so sánh chi phí, lợi ích của các giải pháp; lựa chọn giải pháp của cơ quan và lý do của việc lựa chọn; đánh giá tác động thủ tục hành chính, tác động về giới (nếu có).

2. Khi soạn thảo thông tư của Bộ trưởng quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng phải xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới (nếu có) trước khi soạn thảo văn bản.

3. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách được xây dựng, đánh giá theo quy định tại các Điều 18, 19, 20, 21 và Mẫu số 01 Phụ lục IV Quy chế này.

#### **Điều 69. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính**

1. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính được thực hiện đối với tất cả các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính. Đối với dự án, dự thảo phải lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thì việc đánh giá thủ tục hành chính được tiến hành ngay từ giai đoạn này.

2. Trình tự, thủ tục, nội dung đánh giá tác động của thủ tục hành chính và xây dựng bản đánh giá tác động thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP và Quy chế kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ Quốc phòng.

#### **Điều 70. Trách nhiệm xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách và bản đánh giá thủ tục hành chính**

Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm tiến hành các hoạt động khảo sát, nghiên cứu và xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách, đánh giá thủ tục hành chính trước khi soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng.

### **Chương III TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRÌNH BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Điều 71. Ban hành thông tư, thông tư liên tịch, ký trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải do cơ quan tham mưu trình tiếp nhận, thẩm tra, trình Thủ trưởng Bộ theo đúng Quy chế làm việc của Bộ Quốc phòng và quy trình, thủ tục tại Quy chế này.

2. Bộ trưởng ký ban hành thông tư, thông tư liên tịch; ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Thủ trưởng phụ trách công việc ký văn bản quy phạm pháp luật, ký trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khi được Bộ trưởng giao.

### **Điều 72. Cơ quan tham mưu trình dự án, dự thảo**

1. Văn phòng Bộ Quốc phòng là cơ quan tham mưu trình Thủ trưởng Bộ các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Vụ pháp chế tham mưu trình Thủ trưởng Bộ các dự thảo văn bản về lĩnh vực tư pháp, pháp chế, những văn bản do Bộ phận công soạn thảo.

### **Điều 73. Xin ý kiến Thủ trưởng phụ trách công việc đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Thủ trưởng phụ trách công việc về dự án, dự thảo đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp.

2. Đối với dự thảo thông tư, thông tư liên tịch, cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Thủ trưởng phụ trách công việc về dự thảo thông tư đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế.

3. Các Thủ trưởng gửi lại ý kiến cho cơ quan tham mưu trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu xin ý kiến, trừ trường hợp đi công tác.

4. Thủ trưởng phụ trách có thể tổ chức họp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để thống nhất nội dung dự thảo văn bản trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành hoặc ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

### **Điều 74. Trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Trước ngày 20 của tháng phải trình văn bản theo chương trình xây dựng văn bản của Bộ, cơ quan tham mưu trình phải rà soát, kiểm tra hồ sơ dự thảo văn bản lần cuối trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành hoặc ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Hồ sơ cơ quan tham mưu trình Bộ trưởng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gồm:

a) Phiếu trình văn bản theo mẫu quy định của Văn phòng Bộ.

b) Ý kiến của Thủ trưởng phụ trách công việc, bản báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến Thủ trưởng Bộ.

c) Ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan tham mưu trình về dự thảo văn bản hoặc cơ quan liên quan (nếu có).

d) Bảng so sánh dự thảo văn bản đã chỉnh lý theo ý kiến của đồng chí Thủ trưởng với dự thảo văn bản do cơ quan chủ trì soạn thảo trình (nếu có).

đ) Các tài liệu theo quy định tại khoản 2 Điều 47 Quy chế này.

3. Hồ sơ cơ quan tham mưu trình Bộ trưởng dự thảo thông tư, thông tư liên tịch gồm:

a) Phiếu trình văn bản theo mẫu quy định của Văn phòng Bộ.

b) Ý kiến của Thủ trưởng phụ trách công việc, bản báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến Thủ trưởng Bộ.

c) Các tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 55, khoản 3 Điều 58 Quy chế này.

4. Cơ quan tham mưu trình dự án, dự thảo văn bản có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình bổ sung hoặc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến khi văn bản được ban hành.

### **Điều 75. Phát hành văn bản**

1. Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc ký Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm ghi số, in ấn, đóng dấu, lưu giữ bản gốc, gửi bản chính đến Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (trừ trường hợp Bộ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành), gửi văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo “Nơi nhận”, trả hồ sơ trình cho cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản.

2. Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành thông tư, thông tư liên tịch, ký Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm cung cấp tệp dữ liệu điện tử cho cơ quan tham mưu trình - Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế. Văn bản cung cấp phải bảo đảm chính xác so với văn bản giấy được ký ban hành hoặc ký trình. Văn phòng Bộ Quốc phòng có trách nhiệm gửi văn bản và tệp dữ liệu điện tử đến Văn phòng Chính phủ để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, đăng Công báo, Cổng thông tin điện tử Chính phủ; gửi văn bản đến Vụ Pháp chế, Cục Kiểm tra văn bản/Bộ Tư pháp để kiểm tra theo quy định của pháp luật.

### **Điều 76. Đăng văn bản trên Công báo và cổng thông tin điện tử**

1. Văn bản quy phạm pháp luật đăng Công báo thực hiện theo quy định tại Điều 150 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Mục 1 Chương VI Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành thông tư, bản chính thông tư phải được gửi đến Vụ Pháp chế để đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và Cổng thông tin điện tử Bộ Quốc phòng.

### **Điều 77. Đính chính văn bản quy phạm pháp luật**

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

2. Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện văn bản có sai sót, thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với cơ quan tham mưu trình thực hiện đính chính văn bản:

a) Đối với thông tư: Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo tờ trình, quyết định đính chính văn bản trình Bộ. Trong thời hạn 02 ngày

làm việc, cơ quan tham mưu trình rà soát và trình Bộ xem xét, ký ban hành. Văn phòng Bộ Quốc phòng tổ chức lưu hành văn bản đính chính theo quy định tại Điều 75, Điều 76 Quy chế này.

b) Đối với nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ: Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan tham mưu trình và các cơ quan thuộc Bộ có liên quan xây dựng dự thảo tờ trình Chính phủ/Thủ tướng Chính phủ về nội dung cần đính chính, báo cáo Bộ trinh Chính phủ/Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định; phối hợp với các đơn vị chức năng của Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp để rà soát và xây dựng văn bản đính chính theo quy định tại Điều 94 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

c) Đối với luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội: Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan tham mưu trình và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan xây dựng dự thảo tờ trình Chính phủ về nội dung cần đính chính để Bộ trinh Chính phủ có văn bản gửi Văn phòng Quốc hội đề xuất việc đính chính; phối hợp với các đơn vị chức năng của Văn phòng Quốc hội, Bộ Tư pháp để rà soát và xây dựng văn bản đính chính theo đúng quy định.

3. Văn bản quy phạm pháp luật có sai sót về thẩm quyền, nội dung không thực hiện đính chính. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với cơ quan tham mưu trình và cơ quan, đơn vị có liên quan trình Bộ ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

#### **Chương IV THÔNG CÁO BÁO CHÍ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT, TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

##### **Điều 78. Cung cấp thông tin xây dựng thông cáo báo chí**

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật được ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm cung cấp thông tin về văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành và thông tư, thông tư liên tịch của Bộ trưởng cho Vụ Pháp chế.

2. Nội dung thông tin nêu rõ tên văn bản, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, hiệu lực thi hành, sự cần thiết, mục đích ban hành và nội dung chủ yếu của văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

##### **Điều 79. Xây dựng thông cáo báo chí**

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông tin về văn bản quy phạm pháp luật, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, biên tập nội dung, xây dựng thông cáo báo chí, gửi Bộ Tư pháp.

2. Đối với thông tư, thông tư liên tịch do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành, Vụ Pháp chế xây dựng thông cáo báo chí và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

3. Các nội dung thông cáo báo chí được đồng thời gửi Văn phòng Bộ, cơ quan phát thanh và truyền hình quân đội để thực hiện công tác truyền thông.

#### **Điều 80. Tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm xây dựng và trình Thủ trưởng Bộ kế hoạch tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật kịp thời, hiệu quả, trong đó tập trung vào các vấn đề sau:

- a) Tuyên truyền, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật.
- b) Tổ chức thực hiện chính sách, biện pháp trong văn bản.
- c) Ban hành văn bản quy định chi tiết (nếu có).
- d) Tập huấn văn bản quy phạm pháp luật.
- đ) Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.
- e) Bảo đảm cơ sở vật chất, kinh phí, tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực để triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật.
- g) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật.
- h) Sơ kết, tổng kết, báo cáo thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Kế hoạch tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật phải gửi các cơ quan, tổ chức liên quan, đồng thời gửi Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ để theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện.

#### **Điều 81. Đánh giá việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật**

1. Định kỳ hàng năm, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, các cơ quan, đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình tổ chức đánh giá việc triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực quản lý. Nội dung đánh giá chủ yếu sau:

- a) Sự tuân thủ văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- b) Hiệu quả của công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục.
- c) Sự tương thích, tính hợp lý của văn bản.
- d) Tác động của văn bản về kinh tế, xã hội, môi trường và tác động đối với hệ thống pháp luật hiện hành.
- đ) Việc đảm bảo các điều kiện thi hành văn bản về nguồn tài chính, nguồn nhân lực và tổ chức bộ máy thực hiện văn bản.

2. Tổ chức pháp chế cơ quan, đơn vị giúp người chỉ huy đánh giá việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị mình, báo cáo Bộ.

**Chương V**  
**BẢO ĐẢM NGUỒN LỰC XÂY DỰNG, BAN HÀNH**  
**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**Mục 1**  
**BẢO ĐẢM NGUỒN NHÂN LỰC**

**Điều 82. Cán bộ, công chức tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật**

1. Cán bộ, công chức tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật có nhiệm vụ chính sau:

- a) Xây dựng chính sách, đánh giá tác động của chính sách, lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.
- b) Soạn thảo, chỉnh lý văn bản quy phạm pháp luật.
- c) Thẩm định, thẩm tra đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; thẩm định, thẩm tra dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Cán bộ, công chức tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật được bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

**Điều 83. Sử dụng cán bộ, công chức tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật**

1. Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện pháp luật có trách nhiệm:

- a) Bố trí đầy đủ cán bộ, công chức có phẩm chất chính trị pháp lý, năng lực, trình độ tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.
- b) Thường xuyên rà soát tổ chức biên chế để điều động người đáp ứng yêu cầu sang làm công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật khi có yêu cầu.
- c) Ưu tiên sử dụng cán bộ, công chức được đào tạo về pháp luật, có kinh nghiệm trong xây dựng pháp luật và năng lực chuyên môn liên quan để soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật mà cơ quan mình có trách nhiệm soạn thảo.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tham mưu với Thủ trưởng Bộ Quốc phòng về bảo đảm nguồn nhân lực cho hoạt động xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật của các cơ quan, đơn vị, bao gồm:

- a) Bố trí lực lượng hỗ trợ các Ban soạn thảo trong việc thực hiện các hoạt động của Ban soạn thảo, Tổ biên tập.
- b) Kiện toàn đội ngũ cán bộ pháp chế ở cơ quan, đơn vị trong hoạt động xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật.
- c) Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao kiến thức, kỹ năng cần thiết cho cán bộ tham gia hoạt động xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

**Điều 84. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật**

1. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật có trách nhiệm:

a) Ít nhất mỗi năm một lần, tổ chức bồi dưỡng nâng cao kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp cho đội ngũ trực tiếp tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật của mình.

b) Cử cán bộ, công chức trực tiếp tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật của cơ quan, đơn vị mình tham dự các khóa bồi dưỡng chuyên sâu về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

c) Ưu tiên cử cán bộ, công chức trực tiếp tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật có triển vọng tham dự các chương trình đào tạo luật dài hạn.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Biên soạn các tài liệu hướng dẫn về nghiệp vụ xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

b) Tổ chức các khóa tập huấn, bồi dưỡng chuyên sâu về kiến thức, phương pháp và kỹ năng xây dựng chính sách, đánh giá tác động của chính sách, thẩm định chính sách trong quá trình lập đề nghị xây dựng và soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật; soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; lấy ý kiến góp ý đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; đánh giá việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 85. Sử dụng chuyên gia**

1. Trong quá trình lập đề nghị xây dựng, soạn thảo, thẩm định, thẩm tra văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan chủ trì soạn thảo, Vụ Pháp chế được sử dụng chuyên gia có năng lực phù hợp với từng công việc.

2. Việc sử dụng chuyên gia phải theo các nguyên tắc sau:

a) Được lựa chọn theo tiêu chí cụ thể cho từng công việc.

b) Được thuê làm việc theo hợp đồng vụ việc.

c) Nếu đã tham gia xây dựng nội dung chính sách, soạn thảo văn bản thì không tham gia thẩm định, thẩm tra đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đó.

3. Chuyên gia được nhận tiền thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng và hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật.

4. Tiền thù lao và tiền hỗ trợ chuyên gia thực hiện theo các quy định sau:

- a) Tiền thù lao và tiền hỗ trợ cho chuyên gia được thanh toán từ ngân sách nhà nước theo phân cấp hoặc từ nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).
- b) Tiền thù lao cho chuyên gia được thanh toán theo mức ghi trong hợp đồng.
- c) Việc thanh, quyết toán tiền thù lao và tiền hỗ trợ cho chuyên gia được thực hiện theo quy định của pháp luật và trên cơ sở đánh giá kết quả hoạt động của chuyên gia.

## Mục 2 BẢO ĐẢM CƠ SỞ VẬT CHẤT

### **Điều 86. Hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật**

1. Cơ quan, đơn vị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật có trách nhiệm:

- a) Ưu tiên bố trí kinh phí để hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật phục vụ hoạt động xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật.
- b) Ứng dụng thành tựu khoa học, công nghệ, nhất là công nghệ thông tin để đẩy nhanh tiến độ soạn thảo, cung cấp thông tin liên quan nhằm bảo đảm chất lượng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.
- c) Hoàn thiện và vận hành hiệu quả Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật bảo đảm kết nối thông suốt, thường xuyên, liên tục; bảo đảm cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác văn bản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu để bảo đảm thông tin cho hoạt động xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật quân sự, quốc phòng. Cụ thể:

- a) Trang bị các phương tiện kỹ thuật, công nghệ thông tin, đáp ứng kịp thời và hiệu quả các yêu cầu tiếp cận, nghiên cứu và xử lý các thông tin liên quan phục vụ hoạt động xây dựng và rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Quốc phòng.

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

### **Điều 87. Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật quân sự, quốc phòng**

1. Hệ cơ sở dữ liệu bao gồm các tài liệu bằng văn bản được phân loại, sắp xếp một cách khoa học và từng bước tin học hóa theo khả năng và điều kiện kinh phí cho phép để tiện quản lý, tra cứu, sử dụng.

2. Ngoài việc phục vụ cho công tác quản lý, chỉ huy của Thủ trưởng Bộ Quốc phòng, chỉ huy các cơ quan, đơn vị, xây dựng hệ cơ sở dữ liệu còn phục vụ cho công tác pháp chế bao gồm các nội dung sau:

- a) Phục vụ công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.
- b) Phục vụ công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.
- c) Phục vụ công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.
- d) Phục vụ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.
- đ) Phục vụ công tác trợ giúp pháp lý doanh nghiệp trong Quân đội.

3. Hệ cơ sở dữ liệu bao gồm các dữ liệu cơ bản sau đây:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước và Bộ Quốc phòng đã được chuẩn hóa hiệu lực.

b) Các văn bản quy phạm nội bộ đã được chuẩn hóa hiệu lực.

c) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, quản lý, chỉ huy có liên quan đến việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật.

d) Kết quả xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quy phạm nội bộ.

đ) Kết quả kiểm tra và xử lý văn bản.

e) Các thông tin về nghiệp vụ công tác pháp chế.

g) Các thông tin, tư liệu khác phục vụ cho công tác pháp chế.

#### **Điều 88. Trách nhiệm xây dựng, khai thác, quản lý hệ cơ sở dữ liệu**

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm xây dựng, khai thác và quản lý hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác quản lý, chỉ huy của Thủ trưởng Bộ Quốc phòng, chỉ huy các cơ quan, đơn vị, bảo đảm cho hoạt động công tác pháp chế. Cụ thể:

a) Xây dựng, duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm nội bộ trong lĩnh vực quân sự, quốc phòng, trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

b) Xây dựng, duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bản liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 66/2008/NĐ-CP và quy định của Bộ Quốc phòng về trợ giúp pháp lý doanh nghiệp, trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

c) Chuẩn hóa hiệu lực các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm nội bộ trong lĩnh vực quân sự, quốc phòng.

d) Tổ chức khai thác hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác quản lý, chỉ huy của Thủ trưởng Bộ Quốc phòng, chỉ huy các cơ quan, đơn vị, bảo đảm cho hoạt động công tác pháp chế bằng các hình thức thích hợp nhằm đạt hiệu cao nhất, nhanh chóng, kịp thời, bảo đảm đúng hiệu lực pháp luật nhưng vẫn an toàn, bí mật, cụ thể:

Sử dụng trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Quốc phòng.

Sử dụng trên mạng truyền số liệu của Bộ Quốc phòng.

Sử dụng trên mạng Misten của Bộ Quốc phòng.

In đĩa CD Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quân sự, quốc phòng cấp cho lãnh đạo, chỉ huy và cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong toàn quân.

d) Tổ chức quản lý hệ cơ sở dữ liệu.

2. Chỉ huy, cán bộ pháp chế cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

a) Phối hợp cùng Vụ Pháp chế xây dựng và khai thác hệ cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý, chỉ huy của thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình; bảo đảm cho hoạt động công tác pháp chế tại cơ quan, đơn vị.

b) Thường xuyên rà soát và chuẩn hóa hiệu lực của các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm nội bộ quy định về các vấn đề thuộc phạm vi cơ quan, đơn vị giúp Bộ quản lý nhà nước (kể cả văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước ban hành).

c) Gửi văn bản quy phạm nội bộ do mình ban hành tới Vụ Pháp chế sau khi ban hành để bổ sung kịp thời vào hệ cơ sở dữ liệu chung.

3. Cục Tài chính Bộ Quốc phòng, trên cơ sở đề nghị của Vụ Pháp chế, bảo đảm kinh phí cho việc xây dựng hệ cơ sở dữ liệu. Hàng năm bảo đảm kinh phí cho công tác xây dựng, khai thác và quản lý hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác quản lý, chỉ huy của Thủ trưởng Bộ Quốc phòng, chỉ huy các cơ quan, đơn vị, bảo đảm cho hoạt động công tác pháp chế.

### **Mục 3 BẢO ĐÁM KINH PHÍ**

#### **Điều 89. Nguồn kinh phí**

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật do ngân sách nhà nước cấp theo phân cấp hiện hành.

2. Trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật, các cơ quan thực hiện được sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ các dự án, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật và Bộ Quốc phòng để bổ sung vào kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

### **Điều 90. Nguyên tắc bảo đảm kinh phí**

1. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật được bảo đảm từ ngân sách nhà nước, phù hợp với quy định của Luật ngân sách nhà nước, các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành và quy định của Bộ Quốc phòng.

2. Việc bố trí kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật tại cơ quan, đơn vị phải căn cứ vào chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ được giao, chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với tiến độ triển khai nhiệm vụ.

3. Việc sử dụng kinh phí bảo đảm công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật phải đúng mục đích, nội dung, chế độ và định mức chi theo quy định của pháp luật về các chế độ chi tiêu tài chính.

4. Thực hiện khoán chi theo kết quả thực hiện các nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Quốc phòng, bảo đảm không phát sinh tăng kinh phí so với dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

5. Cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật được sử dụng 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 nguồn kinh phí thực hiện.

### **Điều 91. Hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật được ngân sách nhà nước cấp kinh phí**

1. Hoạt động lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và chương trình xây dựng luật, pháp lệnh gồm các hoạt động như: tổng kết việc thi hành pháp luật; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan; nghiên cứu khoa học, thông tin tư liệu, điều ước quốc tế, dịch tài liệu của nước ngoài ra tiếng Việt; xây dựng nội dung của chính sách; đánh giá tác động của chính sách; tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức có liên quan; chỉnh lý, hoàn thiện đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; lập các loại danh mục, chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, chính quyền địa phương và của Bộ Quốc phòng.

2. Hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gồm các hoạt động như: tổ chức soạn thảo văn bản; tập hợp, rà soát, đánh giá văn bản có liên quan; đánh giá tác động của văn bản; đánh giá thủ tục hành chính; tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan, chỉnh lý, hoàn thiện văn bản.

3. Hoạt động góp ý, thẩm định, thẩm tra đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật gồm các hoạt động như: tổ chức Hội đồng tư vấn thẩm định, Hội đồng thẩm định, Hội đồng

thẩm tra; lấy ý kiến chuyên gia, nhà khoa học trong trường hợp cần thiết; xây dựng, chỉnh lý báo cáo thẩm định, báo cáo thẩm tra; văn bản góp ý.

4. Các hoạt động liên quan đến tổ chức thi hành pháp luật gồm các hoạt động như: phổ biến, giáo dục pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển; Công báo; dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số.

5. Nội dung chi và mức chi quy định tại Điều này được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và Bộ Quốc phòng.

#### **Điều 92. Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật**

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật, bao gồm cả kinh phí lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định do ngân sách nhà nước cấp được tổng hợp chung vào dự toán ngân sách chi thường xuyên của Bộ, cơ quan, đơn vị.

Ngoài nguồn kinh phí này, ngân sách nhà nước bố trí một khoản kinh phí để hỗ trợ cho việc xây dựng dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, bao gồm cả chương trình xây dựng luật, pháp lệnh được phê duyệt và cấp cho cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết.

2. Việc lập dự toán, quản lý, phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản có liên quan. Trên cơ sở dự toán ngân sách nhà nước được giao, tính chất phức tạp của văn bản được dự kiến xây dựng và hoạt động hoàn thiện hệ thống pháp luật được dự kiến thực hiện, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì quyết định phân bổ định mức kinh phí phù hợp.

3. Đối với trường hợp bố trí kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo phương thức khoán theo kết quả thực hiện nhiệm vụ, việc quyết toán thực hiện trên cơ sở: quyết định phê duyệt chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền; văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành đúng chương trình, kế hoạch, dự toán được giao; tờ trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo đúng tiến độ theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt. Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện lưu giữ hồ sơ, chứng từ quyết toán theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Quốc phòng.

4. Trường hợp cuối năm nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật chưa hoàn thành, được cơ quan có thẩm quyền cho phép chuyển tiếp sang năm sau thực hiện, thì được chuyển kinh phí tương ứng sang sử dụng và quyết toán vào năm sau.

## Chương VI

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ TỔ CHỨC PHÁP CHẾ TRONG XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### Mục 1

##### **TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, VỤ PHÁP CHẾ TRONG XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

###### **Điều 93. Tham gia góp ý kiến xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm tạo điều kiện để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý kiến về đề nghị xây dựng, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản quy phạm pháp luật.

2. Theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, các cơ quan chức năng của Bộ có trách nhiệm góp ý kiến về những chính sách trong đề nghị xây dựng, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Ý kiến góp ý đối với đề nghị xây dựng, dự án, dự thảo văn bản văn bản quy phạm pháp luật phải được nghiên cứu, tiếp thu, giải trình theo quy định.

###### **Điều 94. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng Bộ về tiến độ, chất lượng dự án, dự thảo văn bản được phân công lập đề nghị, soạn thảo văn bản.

2. Cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền được đề nghị tham gia góp ý kiến về đề nghị xây dựng, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chịu trách nhiệm về nội dung và thời hạn tham gia góp ý kiến.

3. Cơ quan thẩm định, thẩm tra chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng Bộ Quốc phòng về kết quả thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

4. Cơ quan tham mưu trình chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng Bộ về kết quả thẩm tra đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

###### **Điều 95. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế, tổ chức pháp chế trong xây dựng, quản lý văn bản quy phạm pháp luật**

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng:

a) Quản lý công tác soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Bảo đảm công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật tuân thủ trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy

phạm pháp luật quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Quy chế này.

c) Bồi dưỡng nâng cao năng lực lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; kỹ năng soạn thảo, đánh giá tác động của chính sách, lấy ý kiến góp ý đối với dự án, dự thảo; đánh giá việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

d) Hướng dẫn việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật về quân sự, quốc phòng.

2. Phòng Pháp chế, Ban Pháp chế, cán bộ pháp chế cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình quản lý công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm nội bộ; tổ chức xây dựng văn bản theo đúng quy trình, thủ tục; tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật hiệu quả, kịp thời; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

#### **Điều 96. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc nâng cao chất lượng của văn bản quy phạm pháp luật**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, các Ban soạn thảo, tổ chức pháp chế cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

a) Tuân thủ quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn và Quy chế này.

b) Xây dựng quy trình quản lý và soạn thảo văn bản thông nhất thực hiện trong cơ quan, đơn vị.

c) Bảo đảm các điều kiện cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

d) Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chức năng của Bộ tổ chức nghiên cứu, soạn thảo những văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực do mình phụ trách.

đ) Thường xuyên kiện toàn tổ chức pháp chế của cơ quan, đơn vị mình; chăm lo, tạo điều kiện để cán bộ pháp chế được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

e) Có cơ chế bảo đảm về kinh phí và tăng cường cơ sở vật chất cho việc nghiên cứu, xây dựng pháp luật, bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm; xây dựng và sử dụng cơ sở dữ liệu, tăng cường thông tin về xây dựng và thi hành pháp luật.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tham mưu giúp Thủ trưởng Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan nâng cao chất lượng của văn bản quy phạm pháp luật, hoạt động xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật quân sự, quốc phòng. Cụ thể:

a) Tuân thủ đầy đủ quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn và Quy chế này.

b) Hoàn thiện tổ chức, nâng cao năng lực phân tích, đánh giá chính sách và đề xuất chính sách; năng lực quy phạm hóa chính sách, kỹ năng soạn thảo, đánh giá, tác động của văn bản quy phạm pháp luật, lấy ý kiến dự thảo và đánh giá thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

c) Tăng cường công tác nghiên cứu khoa học về lập pháp, về những vấn đề có liên quan đến quân sự, quốc phòng, quốc phòng - an ninh. Tổ chức nghiên cứu pháp luật về quân sự, quốc phòng của nước ngoài để rút kinh nghiệm.

d) Tham mưu để Thủ trưởng Bộ Quốc phòng chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện những nhiệm vụ được giao; là đầu mối tổng hợp những đề xuất, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch soạn thảo cụ thể trình Thủ trưởng Bộ Quốc phòng phê duyệt để báo cáo Chính phủ.

d) Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chức năng của các bộ, ngành cùng tổ chức nghiên cứu, soạn thảo những văn bản quy phạm pháp luật về quân sự, quốc phòng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của bộ, ngành đó và văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Quốc phòng chủ trì soạn thảo.

e) Thường xuyên kiện toàn về tổ chức Vụ Pháp chế, tổ chức pháp chế, cán bộ pháp chế ở các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Bộ.

g) Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật cho đội ngũ cán bộ pháp chế, cán bộ được giao làm công tác nghiên cứu soạn thảo và chỉ huy các cấp; xây dựng các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ, tổ chức tập huấn, phổ biến tới toàn quân.

h) Tham mưu giúp Thủ trưởng Bộ Quốc phòng chỉ đạo các cơ quan, đơn vị có cơ chế bảo đảm về kinh phí và tăng cường cơ sở vật chất cho việc nghiên cứu, xây dựng pháp luật, bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm; xây dựng và sử dụng rộng rãi cơ sở dữ liệu, tăng cường thông tin về xây dựng và thi hành pháp luật.

## Mục 2

### **TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC PHÁP CHẾ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**Điều 97. Phạm vi hoạt động của tổ chức pháp chế cơ quan, đơn vị trong công tác xây dựng pháp luật**

1. Tổ chức pháp chế thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Thông tư số 79/2013/TT-BQP ngày 26/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của tổ chức pháp chế, cán bộ pháp chế trong Quân đội; các quy định của pháp luật về soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quy chế này.

2. Việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của tổ chức pháp chế cơ quan, đơn vị gồm:

a) Trực tiếp hoặc tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật để thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình trình cấp có thẩm quyền ban hành.

b) Tham gia ý kiến các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm nội bộ trước khi trình thủ trưởng cấp mình gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

c) Thẩm định về mặt pháp lý các văn bản quy phạm nội bộ do các cơ quan, đơn vị cùng cấp soạn thảo trước khi trình thủ trưởng ban hành.

d) Phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu ý kiến góp ý, ý kiến thẩm định, thẩm tra và hoàn thiện hồ sơ dự án, dự thảo văn bản theo quy định.

**Điều 98. Trách nhiệm của tổ chức pháp chế cơ quan, đơn vị trong lập chương trình xây dựng văn bản**

1. Chủ trì tham mưu giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị:

a) Lập chương trình soạn thảo văn bản quy phạm nội bộ.

b) Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ giúp Bộ quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình, tổng hợp, giúp người chỉ huy xây dựng báo cáo đề xuất Bộ trưởng ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực, ngành quản lý theo định kỳ hàng năm.

c) Căn cứ chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ, xây dựng, trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành kế hoạch triển khai, giao nhiệm vụ cho các đầu mối thực hiện; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch.

2. Định kỳ hàng tháng, 06 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, tổng hợp, trình thủ trưởng cấp mình báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch xây dựng pháp luật, những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện, những vấn đề mới phát sinh từ thực tiễn và kịp thời kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung, ban hành mới văn bản quy phạm pháp luật.

3. Tổ chức pháp chế Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ Chỉ huy quân sự, Bộ Chỉ huy Biên phòng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, ngoài trách nhiệm quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, có trách nhiệm chủ trì cùng với các cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp với Sở Tư pháp đề xuất văn bản cần soạn thảo về lĩnh vực quân sự, quốc phòng vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp.

**Điều 99. Trách nhiệm của tổ chức pháp chế trong soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật**

1. Đối với dự thảo văn bản được giao chủ trì soạn thảo, có trách nhiệm tổ chức soạn thảo văn bản bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng trình tự, thủ tục.

2. Đối với dự thảo văn bản do cơ quan, đơn vị cùng cấp chủ trì soạn thảo, có trách nhiệm phối hợp tham gia soạn thảo.

3. Phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị hồ sơ các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

4. Phối hợp cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu ý kiến tham gia, ý kiến thẩm định, thẩm tra và hoàn thiện hồ sơ dự án, dự thảo văn bản theo quy định.

**Điều 100. Trách nhiệm của tổ chức pháp chế trong thẩm định văn bản**

1. Thẩm định về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản quy phạm nội bộ của cấp mình trước khi trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký ban hành đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng.

2. Đề nghị cơ quan chuyên môn cử đại diện phối hợp tham gia thẩm định.

3. Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo cung cấp dự thảo văn bản, dự thảo tờ trình, ý kiến góp ý của các đơn vị khác (nếu có) và tài liệu tham khảo (nếu có) cho tổ chức pháp chế.

4. Trong trường hợp cần thiết, để phục vụ cho công tác thẩm định, cán bộ pháp chế đề nghị thủ trưởng cơ quan chuyên môn tổ chức cuộc họp có sự tham gia của các cơ quan hữu quan trao đổi về các vấn đề có liên quan hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trước khi trình thủ trưởng đơn vị.

**Điều 101. Trách nhiệm của tổ chức pháp chế trong tham gia ý kiến xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Chủ trì việc tham gia ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, theo yêu cầu của các cơ quan, cơ quan chủ trì soạn thảo, tổng hợp, báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký văn bản tham gia.

2. Phối hợp cơ quan, đơn vị mình được giao chủ trì soạn thảo tổ chức soạn thảo văn bản, đề xuất việc lấy ý kiến tham gia đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, đối tượng tác động trực tiếp của văn bản; trường hợp cần thiết, đề xuất tổ chức cuộc họp để thảo luận, trao đổi về nội dung dự thảo.

**Chương VII  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

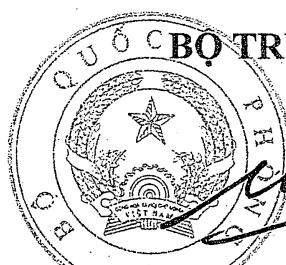
**Điều 102. Báo cáo công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

1. Vào ngày 20 hàng tháng, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm báo cáo Bộ về tình hình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, tiến độ thực hiện chương trình và các vấn đề khó khăn vướng mắc, kiến nghị (nếu có).

2. Hàng tháng, 06 tháng, năm, Vụ Pháp chế đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công tác xây dựng, ban hành văn bản, báo cáo Bộ trưởng và các Thủ trưởng. Báo cáo bao gồm cả những văn bản Bộ Quốc phòng đã trình cơ quan có thẩm quyền nhưng chưa được ban hành từ thời gian trước và nhiệm vụ trong tháng, quý tiếp theo; những khó khăn, vướng mắc; những giải pháp khắc phục.

### **Điều 103. Tổ chức thực hiện**

1. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan chức năng chuyên ngành có trách nhiệm tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện Quy chế này.
2. Tổ chức pháp chế cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tham mưu giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này.
3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này; tiến hành sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm việc thi hành, báo cáo Bộ trưởng.

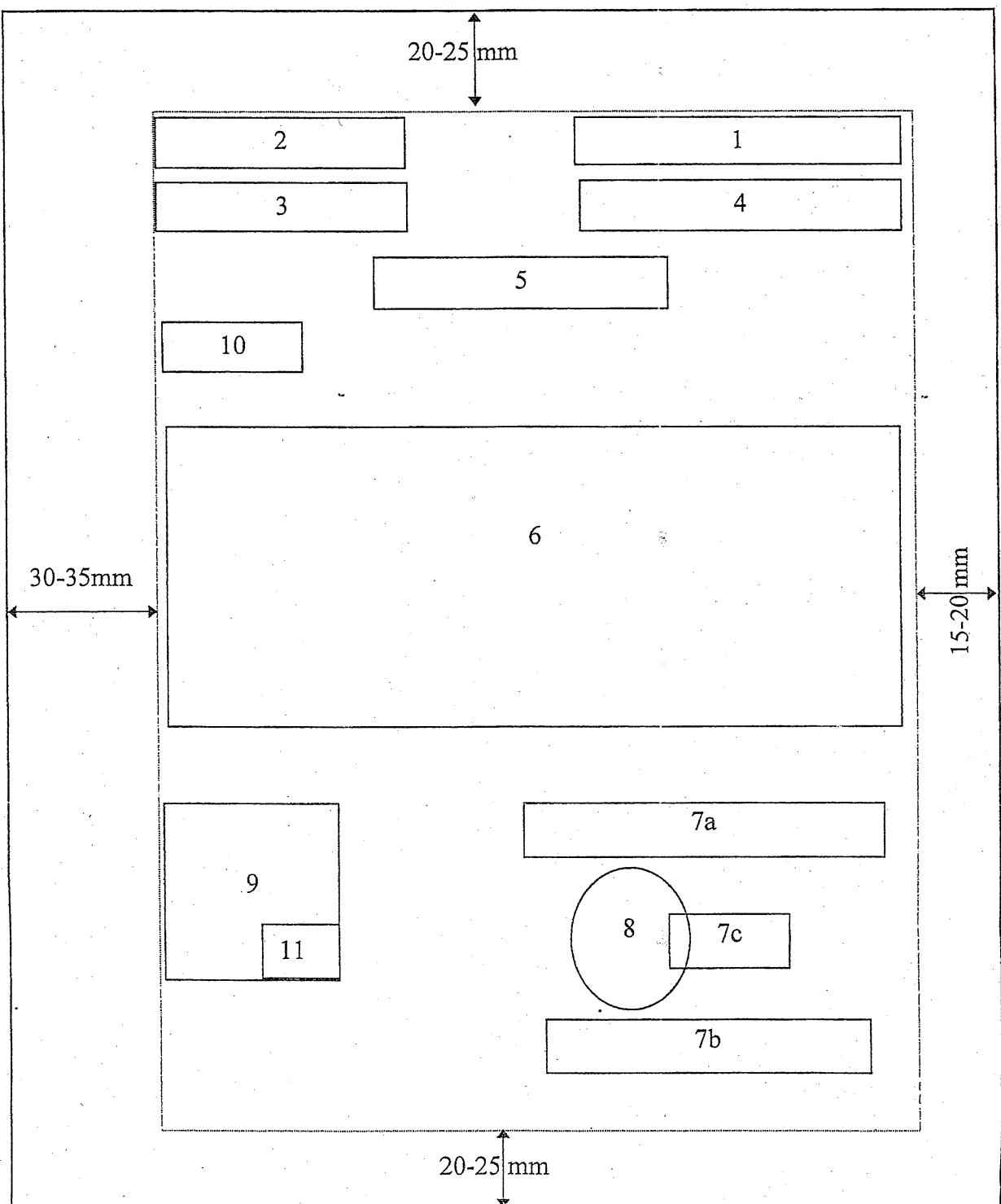


**Đại tướng Ngô Xuân Lịch**

*ceoch*

**Phụ lục I**  
*(Kèm theo Quy chế xây dựng, ban hành văn bản  
quy phạm pháp luật của Bộ Quốc phòng)*

**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN**  
(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)



**Ghi chú:**

- Ô số** : Thành phần thể thức văn bản
- 1 : Quốc hiệu và Tiêu ngữ
  - 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
  - 3 : Số, ký hiệu của văn bản
  - 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
  - 5 : Tên văn bản
  - 6 : Nội dung văn bản
  - 7a, 7b, 7c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
  - 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
  - 9 : Nơi nhận
  - 10 : Dấu chỉ mức độ mật
  - 11 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành

**Phụ lục II**  
**THÊ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN**  
(Kèm theo Quy chế xây dựng, ban hành văn bản  
quy phạm pháp luật của Bộ Quốc phòng)

**1. Khổ giấy, định lề trang văn bản, phông chữ, đánh số trang văn bản**

- Khổ giấy, định lề trang văn bản được thực hiện theo Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

- Phông chữ sử dụng trình bày văn bản là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

- Trang của văn bản được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

**2. Quốc hiệu và Tiêu ngữ**

- Quốc hiệu: “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

- Tiêu ngữ: “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, ở liền phía dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

**3. Tên cơ quan ban hành văn bản**

- Tên cơ quan ban hành văn bản là tên của cơ quan hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản căn cứ theo quy định của pháp luật. Tên cơ quan ban hành văn bản phải là tên gọi chính thức và phải được ghi đầy đủ.

- Tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 13, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt ở giữa dòng chữ.

**4. Số, ký hiệu văn bản**

- Số, ký hiệu của văn bản gồm: số thứ tự, năm ban hành, loại văn bản, cơ quan ban hành văn bản.

Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập, gồm số thứ tự đăng ký được đánh theo từng loại văn bản do cơ quan ban hành trong một năm và năm ban hành văn bản đó; bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm; năm ban hành phải ghi đầy đủ các số.

Ký hiệu của văn bản gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản.

Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản phải được quy định cụ thể, ngắn gọn, dễ hiểu, đúng quy định.

- Số, ký hiệu của văn bản được trình bày như sau:

Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và 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 hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản, thứ tự sắp xếp này được viết liền nhau, không cách chữ.

Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước.

Ký hiệu văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng.

Giữa số, năm ban hành và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/); giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

## **5. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản**

- Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Địa danh ghi trên văn bản do các cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính của cơ quan ban hành văn bản đó.

Đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được thông qua hoặc ký ban hành. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả Rập; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 thì phải ghi thêm số 0 phía trước.

- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (,); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt dưới ở giữa Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

## **6. Tên văn bản**

- Tên văn bản gồm tên loại và tên gọi của văn bản:

Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản theo quy định của Luật.

Tên gọi của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

- Tên văn bản được trình bày như sau:

Tên loại văn bản bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản.

Tên gọi của văn bản bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản.

Đối với văn bản được ban hành kèm theo thì nội dung chú thích về việc ban hành văn bản kèm theo được đặt trong ngoặc đơn, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 14 và đặt canh giữa liền dưới tên văn bản.

## **7. Căn cứ ban hành văn bản**

Căn cứ ban hành văn bản được thể hiện bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 14, trình bày dưới phần tên của văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

## **8. Trình bày bố cục của văn bản**

- Tùy theo nội dung, văn bản có thể được bố cục như sau:

Phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm.

Phần, chương, mục, điều, khoản, điểm.

Chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm.

Chương, mục, điều, khoản, điểm.

Chương, điều, khoản, điểm.

Điều, khoản, điểm.

- Việc trình bày bố cục của văn bản phải bảo đảm nguyên tắc sau đây:

Phần là bố cục lớn nhất được trình bày trong văn bản, nội dung của các phần trong văn bản phải độc lập với nhau.

Chương là bố cục lớn thứ hai được trình bày trong văn bản, các chương trong văn bản phải có nội dung tương đối độc lập và có tính hệ thống, lô gích với nhau.

Mục là bố cục lớn thứ ba được trình bày trong văn bản, việc phân chia các mục theo nội dung tương đối độc lập, có tính hệ thống và lô gích với nhau. Mục có thể được sử dụng trong chương có nhiều nội dung, điều.

Tiểu mục là bố cục lớn thứ tư được trình bày trong văn bản, việc phân chia các tiểu mục theo nội dung tương đối độc lập, có tính hệ thống và lô gích với nhau. Tiểu mục có thể được sử dụng trong chương có nhiều nội dung, mục, điều.

Điều có thể được trình bày theo khoản, điểm. Nội dung của từng điều phải thể hiện đầy đủ, trọn ý và trọn câu, đúng ngữ pháp.

Khoản được sử dụng trong trường hợp nội dung của điều có các ý tương đối độc lập với nhau, nội dung mỗi khoản phải được thể hiện đầy đủ một ý; mỗi khoản phải viết đầy đủ thành câu.

Điểm được sử dụng trong trường hợp nội dung khoản có nhiều ý khác nhau. Mỗi điểm trong bố cục của văn bản chỉ được thể hiện một ý và phải được trình bày trong một câu hoàn chỉnh hoặc một đoạn, không sử dụng các ký hiệu khác để thể hiện các ý trong một điểm.

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

- Kiểu chữ, cỡ chữ:

Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được dàn đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào từ 1cm đến 1,27cm; khoảng cách giữa các đoạn văn đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng chọn tối thiểu từ cách dòng đơn hoặc từ 15pt trở lên.

Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Mục”, “Tiểu mục” và số thứ tự của mục, tiểu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cách lề trái từ 1cm đến 1,27cm, số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Số thứ tự các khoản trong mỗi điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng.

Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng.

## 9. Văn bản ban hành kèm theo văn bản khác

Văn bản ban hành kèm theo văn bản khác gồm 02 phần:

- Phần văn bản ban hành kèm theo văn bản khác chưa đựng các nội dung quy định về việc ban hành kèm theo văn bản đó, tổ chức thực hiện và hiệu lực của văn bản.

- Phần văn bản được ban hành kèm theo chứa đựng các quy định cụ thể của văn bản. Tùy theo nội dung, phần văn bản được ban hành kèm theo có thể bối cục theo điểm 8 Phụ lục này.

## 10. Trình bày chữ ký văn bản

- Đối với nghị định của Chính phủ thì Thủ tướng Chính phủ thay mặt Chính phủ ký ban hành và phải ghi chữ “TM.” vào trước từ “Chính phủ”.

- Đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng thì Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng ký ban hành.

- Đối với thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao thì Bộ trưởng, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ký ban hành.

Trường hợp cấp phó ký thay văn bản thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.

- Chức vụ, họ tên của người ký ban hành, người ký thay mặt phải được thể hiện đầy đủ trong văn bản. Đối với văn bản liên tịch thì phải ghi rõ chức vụ và tên cơ quan của người ký ban hành văn bản.

- Các chữ viết tắt “TM.” (thay mặt), “KT.” (ký thay) hoặc “Q.” (quyền), quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Họ tên của người ký văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt ở giữa, cân đối so với quyền hạn, chức vụ của người ký.

## **11. Dấu của cơ quan ban hành văn bản**

- Dấu của cơ quan ban hành văn bản chỉ được đóng vào văn bản sau khi người có thẩm quyền ký văn bản. Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định của Chính phủ, Bộ Quốc phòng về công tác văn thư.

- Mẫu dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật) đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **12. Nơi nhận**

- Nơi nhận văn bản gồm: cơ quan giám sát, cơ quan kiểm tra, cơ quan ban hành văn bản, cơ quan Công báo và các cơ quan, tổ chức khác, tùy theo nội dung của văn bản.

- Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng, ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái, sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm.

Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch ngang sét lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;); riêng dòng cuối cùng gồm chữ “Lưu”, sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (văn thư), dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu được đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm (.), viết tắt tên người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành, cuối cùng là dấu chấm (.).

### **13. Trình bày số, đơn vị đo lường trong văn bản**

- Số trong văn bản phải được thể hiện bằng số Ả Rập và được chú thích bằng chữ ngay sau phần số, trừ các trường hợp ý 2 điểm này.
  - Số ở phần mở đầu, phần kết thúc văn bản; số chỉ độ dài của thời hạn, số chỉ thời điểm, số chỉ số lượng của đơn vị đo lường được thể hiện bằng số Ả Rập.
  - Tên, ký hiệu và cách thức trình bày của các đơn vị đo lường được thực hiện theo quy định pháp luật về đo lường.
  - Ký hiệu, công thức trong văn bản phải được sử dụng bằng ký hiệu và có phần chú giải kèm theo.

### **14. Trình bày thời hạn, thời điểm**

- Trường hợp thời hạn được xác định bằng giây, phút, giờ, ngày, tuần, tháng, quý, năm thì thời hạn được trình bày bằng số chỉ độ dài của thời hạn và đơn vị thời hạn.
  - Trường hợp thời điểm được xác định bằng giây, phút, giờ, ngày, tuần, tháng, quý, năm thì thời điểm được trình bày bằng số chỉ thời điểm và đơn vị thời điểm.
- Đơn vị thời hạn, đơn vị thời điểm được thể hiện bằng chữ và được trình bày liền sau số chỉ độ dài của thời hạn, số chỉ thời điểm.

### **15. Trình bày các nội dung sửa đổi, bổ sung tại chương hoặc điều quy định về điều khoản thi hành**

- Trường hợp văn bản được ban hành có nội dung sửa đổi, bổ sung phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm, cụm từ của các văn bản khác thì các nội dung này được trình bày tại chương hoặc điều về điều khoản thi hành. Nội dung sửa đổi, bổ sung có thể bô cục thành các điều, khoản, điểm tùy theo phạm vi và mức độ sửa đổi, bổ sung.
- Tại nội dung sửa đổi, bổ sung phải xác định rõ phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của văn bản được sửa đổi, bổ sung.

### **16. Trình bày quy định chuyển tiếp**

Quy định chuyển tiếp được quy định thành điều riêng tại phần cuối của văn bản, được đặt tên là “Quy định chuyển tiếp” hoặc quy định thành khoản riêng tại các điều cần phải có quy định chuyển tiếp hoặc quy định thành khoản riêng tại điều quy định về hiệu lực thi hành.

### **17. Trình bày quy định về hiệu lực thi hành**

- Hiệu lực thi hành của văn bản phải được xác định cụ thể ngày, tháng, năm có hiệu lực của văn bản.
- Tên văn bản, phần, chương, mục, tiểu 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 có nhiều văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ thì có thể lập danh mục ban hành kèm theo.

## 18. Kỹ thuật viện dẫn văn bản

- Khi viện dẫn văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm thông qua hoặc ký ban hành văn bản, tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản và tên gọi văn bản.

- Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục của một văn bản quy phạm pháp luật thì phải xác định cụ thể phần, chương, mục, tiểu mục của văn bản đó.

- Trường hợp viện dẫn đến điều, khoản, điểm thì không phải xác định rõ đơn vị bối cục phần, chương, mục, tiểu mục có chứa điều, khoản, điểm đó.

- Trường hợp viện dẫn đến phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản thì phải viện dẫn theo thứ tự từ nhỏ đến lớn và tên của văn bản; nếu viện dẫn từ khoản, điểm này đến khoản, điểm khác trong cùng một điều hoặc từ mục, điều này đến mục, điều khác trong cùng một chương của cùng một văn bản thì không phải xác định tên của văn bản nhưng phải viện dẫn cụ thể.

## 19. Trình bày văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều

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

- Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

- Bối cục của văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều:

Nội dung văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của một văn bản có thể được bối cục thành 04 điều: Điều 1 quy định về nội dung sửa đổi, bổ sung; Điều 2 quy định về việc bãi bỏ hoặc thay đổi từ ngữ liên quan đến nhiều điều, khoản trong văn bản được sửa đổi, bổ sung; Điều 3 quy định về trách nhiệm tổ chức thực hiện (nếu có) và Điều 4 quy định về thời điểm có hiệu lực của văn bản.

Các khoản quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ được sắp xếp theo thứ tự tương ứng với trật tự các điều, khoản, điểm của văn bản được sửa đổi, bổ sung.

- Cách đánh số thứ tự của điều, khoản bổ sung được thực hiện như sau:

Căn cứ vào nội dung bổ sung để xác định vị trí của điều, khoản bổ sung trong văn bản được sửa đổi, bổ sung.

Đánh số thứ tự của điều, khoản bổ sung bằng cách ghi kèm chữ cái theo bảng chữ cái tiếng Việt vào sau số chỉ điều, khoản đứng liền trước đó.

Số thứ tự của chương, mục, tiểu mục, điều, khoản được bổ sung được thể hiện gồm phần số và phần chữ. Phần số được thể hiện theo số thứ tự của chương, mục, tiểu mục, điều, khoản trong văn bản được sửa đổi, bổ sung. Phần

chữ được sắp xếp theo thứ tự trong bảng chữ cái tiếng Việt.

Số thứ tự của điểm được bổ sung được thể hiện gồm phần chữ và phần số. Phần chữ được thể hiện theo thứ tự của điểm trong văn bản được sửa đổi, bổ sung. Phần số được sắp xếp theo thứ tự bắt đầu từ số 1.

- Trật tự các điều, khoản của văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều: Việc trình bày văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều không được làm thay đổi trật tự các điều, khoản, điểm không bị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ của văn bản được sửa đổi, bổ sung.

## **20. Trình bày văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản**

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

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

- Bố cục của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản

Tùy theo nội dung, văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản có thể bố cục thành các điều khác nhau, mỗi điều chứa đựng nội dung được sửa đổi, bổ sung của một văn bản, trừ điều quy định về trách nhiệm, tổ chức thực hiện, thời điểm có hiệu lực của chính văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản đó.

Nội dung các điều, khoản của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản phải xác định rõ tên văn bản, điều, khoản, điểm của các văn bản liên quan được sửa đổi, bổ sung.

Tên điều của văn bản là quy định chỉ dẫn việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế của từng văn bản cụ thể.

Điều của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản có thể được bố cục thành các khoản; khoản có thể được bố cục thành các điểm.

Khoản gồm quy định chỉ dẫn việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm kèm theo nội dung sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế.

Nội dung sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế được sắp xếp theo thứ tự tương ứng với trật tự các điều, khoản, điểm của văn bản được sửa đổi, bổ sung.

## Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản

| Số thứ tự | Thành phần thể thức<br>và chi tiết trình bày        | Loại chữ  | Kiểu chữ  | Cỡ chữ | Ví dụ minh họa<br>(Phông chữ: Times New Roman chữ thường và chữ in hoa) |
|-----------|---|-----------|-----------|--------|---|
| 1         | Quốc hiệu, Tiêu ngữ                                 |           |           |        |   |
|           | - Quốc hiệu   | In hoa    | Đứng, đậm | 12-13  | <b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>                               |
|           | - Tiêu ngữ  | In thường | Đứng, đậm | 13-14  | <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>                                      |
|           | - Dòng kẻ bên dưới                                  |           |           |        |   |
| 2         | Tên cơ quan, tổ chức                                |           |           |        |   |
|           | - Tên cơ quan                                       | In hoa    | Đứng, đậm | 13     | <b>BỘ QUỐC PHÒNG</b>  |
|           | - Dòng kẻ bên dưới                                  |           |           |        |   |
| 3         | Số, ký hiệu của văn bản                             | In thường | Đứng      | 13     | Số: 01/2016/TT-BQP; Số: 18/2016/TT-BQP                                  |
| 4         | Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản       | In thường | Nghiêng   | 13-14  | <i>Hà Nội, ngày 18 tháng 02 năm 2016</i>                                |
| 5         | Tên văn bản   |           |           |        |   |
|           | - Tên loại văn bản                                  | In hoa    | Đứng, đậm | 14     | <b>THÔNG TƯ</b>   |
|           | - Tên gọi văn bản                                   | In thường | Đứng, đậm | 14     | <b>Ban hành Quy chế xây dựng, ban hành ...</b>                          |
|           | - Dòng kẻ bên dưới                                  |           |           |        |   |
| 6         | Căn cứ ban hành                                     | In thường | Nghiêng   | 14     | <i>Căn cứ Luật Nghĩa vụ quân sự ngày 19 tháng 6 năm 2015;</i>           |
| 7         | Nội dung văn bản                                    |           |           |        |   |
|           | - Phần lời văn                                      | In thường | Đứng      | 13-14  |   |
|           | - Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương | In thường | Đứng, đậm | 13-14  | <b>Phần I</b>   |
|           | - Tiêu đề của phần, chương                          | In hoa    | Đứng, đậm | 13-14  | <b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>   |
|           | - Từ “mục”, “tiêu mục” và số thứ tự                 | In thường | Đứng, đậm | 13-14  | <b>Mục 1</b>  |
|           | - Tiêu đề của mục, tiêu mục                         | In hoa    | Đứng, đậm | 12-13  | <b>BẢO ĐÁM .....</b>  |
|           |   |           |           |        | <b>XÂY DỰNG NỘI DUNG....</b>  |

| Số thứ tự | Thành phần thể thức và chi tiết trình bày   | Loại chữ  | Kiểu chữ     | Cỡ chữ | Ví dụ minh họa<br>(Phông chữ: Times New Roman chữ thường và chữ in hoa) |                                |
|-----------|---|-----------|--------------|--------|---|--------------------------------|
| 8         | - Điều  | In thường | Đúng, đậm    | 13-14  | <b>Điều 1. Phạm vi điều chỉnh</b>                                       |                                |
|           | - Khoản   | In thường | Đúng         | 13-14  | 1. Lập chương trình xây dựng ...  |                                |
|           | - Điểm  | In thường | Đúng         | 13-14  | a) Đối với ....   |                                |
| 9         | Chức vụ, họ tên của người ký  |           |              |        |   |                                |
|           | - Quyền hạn, chức vụ của người ký   | In hoa    | Đúng, đậm    | 13-14  | <b>BỘ TRƯỞNG</b>  | <b>KT. BỘ TRƯỞNG</b>           |
|           | - Cấp bậc, họ tên của người ký  | In thường | Đúng, đậm    | 13-14  | <b>Đại tướng Nguyễn Văn A</b>   | <b>Thượng tướng Trần Văn B</b> |
| 10        | Nơi nhận  |           |              |        |   |                                |
|           | - Từ “nơi nhận”   | In thường | Nghiêng, đậm | 12     | <b>Nơi nhận:</b>  |                                |
|           | - Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản  | In thường | Đúng         | 11     | - Các Thủ trưởng BQP;<br>.....;<br>- Lưu: VT, PC(3). Va 18.             |                                |
|           | - Lưu, đơn vị soạn thảo, số lượng bản lưu, chữ viết tắt tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành |           |              |        |   |                                |
| 11        | Phụ lục văn bản   |           |              |        |   |                                |
|           | - Từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục   | In thường | Đúng, đậm    | 14     | <b>Phụ lục I</b>  |                                |
|           | - Tiêu đề của phụ lục   | In hoa    | Đúng, đậm    | 13-14  | <b>BẢNG CHỮ VIẾT TẮT</b><br><i>(Kèm theo .....</i> )                    |                                |
| 11        | Số trang  | In thường | Đúng         | 13-14  | 2, 3, 4   |                                |

### **Phụ lục III**

#### **MẪU VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT** *(Kèm theo Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Quốc phòng)*

- Mẫu số 01: Nghị định của Chính phủ (quy định trực tiếp)
- Mẫu số 02: Nghị định của Chính phủ (ban hành Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục .....)  
Mẫu Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục ..... ban hành kèm theo Nghị định
- Mẫu số 03: Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều
- Mẫu số 04: Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục ..... ban hành kèm theo Nghị định
- Mẫu số 05: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (quy định trực tiếp)
- Mẫu số 06: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (ban hành Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục .....)  
Mẫu Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục ..... ban hành kèm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ
- Mẫu số 07: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp/ban hành Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục .....)
- Mẫu số 08: Thông tư của Bộ trưởng (quy định trực tiếp)
- Mẫu số 09: Thông tư của Bộ trưởng (ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục .....)  
Mẫu Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục... ban hành kèm theo Thông tư của Bộ trưởng
- Mẫu số 10: Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp /ban hành Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục .....)
- Mẫu số 11: Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao
- Mẫu số 12: Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao sửa đổi, bổ sung một số điều

**Mẫu số 01. Nghị định của Chính phủ (quy định trực tiếp)**

**CHÍNH PHỦ**

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

Số: .../20...(1).../ND-CP

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(1)...

**NGHỊ ĐỊNH**

**(2)**

*Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm ....;*

*Căn cứ ..... (3) .....*;

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;*

*Chính phủ ban hành Nghị định .....  
..... (4) .....*

**Điều 1.** .....

**Điều** ...  
.....  
..... (4) .....

**Điều** ...  
.....

**Điều** ...  
.....  
..... /.

**Nơi nhận:**

- .....;
- .....;
- Lưu: VT, ... (6). A.XX (7).

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG (5)**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên nghị định.
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Nội dung của nghị định; tùy từng trường hợp có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.
- (5) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành

**Mẫu số 02. Nghị định của Chính phủ (ban hành Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục .....**

**CHÍNH PHỦ**

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

Số: .../20...(1).../ND-CP

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(1)...

**NGHỊ ĐỊNH**

**Ban hành ..... (2) .....**

*Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày ... tháng .... năm ....;*

*Căn cứ ..... (3) .....*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;*

*Chính phủ ban hành Nghị định .....*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị định này .....

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

**Điều 2.** .....

**Điều ...** Trách nhiệm thực hiện .....

**Điều ...** .....

*Nơi nhận:*

- .....
- .....
- Lưu: VT, ... (5). A.XX (6).

**TM. CHÍNH PHỦ**  
**THỦ TƯỚNG (4)**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục....
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục ..... ban hành kèm theo nghị định của Chính phủ

CHÍNH PHỦ

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

**QUY ĐỊNH/QUY CHẾ/ĐIỀU LỆ/DANH MỤC**

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

(Ban hành kèm theo Nghị định số .../20.../ND-CP  
ngày ... tháng ... năm 20 ... của Chính phủ)

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

**Điều 1.** .....

**Điều ...** .....

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

**Điều...** .....

**Điều ...** .....

TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG (3)  
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

*Ghi chú:*

- (1) Tên Quy định/Quy chế /Điều lệ /Danh mục....
- (2) Nội dung của Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục .....; tùy từng trường hợp có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.
- (3) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

**Mẫu số 03. Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều**

**CHÍNH PHỦ**

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

Số: .../20...(1).../ND-CP

*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(1)...*

**NGHỊ ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số .....(2).....**

*Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm ... ....;*

*Căn cứ .....(3).....;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;*

*Chính phủ ban hành Nghị định.....(2).....*

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số ... (2) ...:**

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

“Điều ....: .....

.....”

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

“Mục ...a: .....

.....”

**Điều 2.**

1. 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. Nghị định này có hiệu lực từ ngày .....

2. Nghị định này bãi bỏ ...../.

*Nơi nhận:*

- .....;

- .....;

- Lưu: VT, ... (5). A.XX (6).

**TM. CHÍNH PHỦ**

**THỦ TƯỚNG (4)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

*Ghi chú:*

(1) Năm ban hành.

(2) Tên nghị định được sửa đổi, bổ sung.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.

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

Mẫu số 04. Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục ... ban hành kèm Nghị định

**CHÍNH PHỦ**

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

Số: .../20...(1).../ND-CP

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(1)...

### NGHỊ ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục .....  
..... ban hành kèm theo Nghị định số .../20.../ND-CP ... (2) ...

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm ... ....;

Căn cứ .....(3) .....

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;

Chính phủ ban hành Nghị định .....(2) .....

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục ... ban hành kèm theo Nghị định số ... (2) ...:

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

“Điều...: .....  
.....”

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

“Điều a: .....  
.....”

**Điều 2.**

1. 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. Nghị định này có hiệu lực từ ngày .....

2. Nghị định này bãi bỏ ..... /.

Nơi nhận:

- .....;

- .....;

- Lưu: VT, ... (5). A.XX(6).

TM. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG (4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

***Ghi chú:***

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên nghị định được sửa đổi, bổ sung.
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu số 05. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (quy định trực tiếp)**

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

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

Số: .../20...(1).../QĐ-TTg

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(1)...

**QUYẾT ĐỊNH**

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

*Căn cứ* .....(3).....;

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;*

*Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định* .....(2).....

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

**Điều 1.** .....

**Điều ...** .....

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

**Điều ...** .....

**Điều ...** .....

*Nơi nhận:*

- .....;
- .....;
- Lưu: VT, ... (6). A.XX (7).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI  
KÝ (5)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên quyết định.
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Nội dung của quyết định; tùy từng trường hợp có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.
- (5) Thủ tướng Chính phủ; trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu số 06. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (*ban hành Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục.....*)**

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

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

Số: .../20...(1).../QĐ-TTg

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(1)...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành .....(2).....**

*Căn cứ .....(3).....;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;*

*Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định .....(2).....*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này .....  
.....(4) .....

**Điều 2.** .....

**Điều ...** .....

*Nơi nhận:*

- .....;  
- .....;

- Lưu: VT, ... (6). A.XX(7).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên quyết định.
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...
- (5) Thủ tướng Chính phủ; trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu Quy định/Quy chế /Điều lệ /Danh mục ... ban hành kèm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ**

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY ĐỊNH/QUY CHẾ /ĐIỀU LỆ /DANH MỤC...**

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../20.../QĐ-TTg  
ngày ... tháng ... năm 20... của Thủ tướng Chính phủ)

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

**Điều 1.** .....

.....

**Điều** .....

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

**Điều** .....

.....

**Điều** .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (3)**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**

(1) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...

(2) Nội dung của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...; tùy từng trường hợp có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(3) Thủ tướng Chính phủ; trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

**Mẫu số 07. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp /ban hành Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục...)**

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

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

Số:.../20...(1).../QĐ-TTg

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(1)..

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số ... (2) .../  
sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục...  
ban hành kèm theo Quyết định số ... (2) ...**

*Căn cứ .....* (3).....;

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;*

*Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định .....(2)..... .*

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số ... (2) ... /sửa đổi,  
bổ sung một số điều của Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục ... ... ban hành  
kèm theo Quyết định số .... (2) ....:**

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. Quyết định này có hiệu lực từ ngày .....

2. Quyết định này bãi bỏ ..... /.

*Nơi nhận:*

- .....

- .....

- Lưu: VT, ... (5). A.XX (6).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI  
KÝ (4)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên quyết định được sửa đổi, bổ sung.
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Thủ tướng Chính phủ; trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu số 08. Thông tư của Bộ trưởng (*quy định trực tiếp*)****BỘ QUỐC PHÒNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.../20...(1).../TT-BQP

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (1)...

**THÔNG TƯ**(2)*Căn cứ* ..... (3) .....*Theo đề nghị của* ..... (4) .....*Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư* ..... (2) .....(5) .....**Điều 1.** .....**Điều ...** .....(5) .....**Điều ...** .....**Điều ...** .....

/.

**Nơi nhận:**

- .....;

- .....;

- Lưu: VT, ... (7). A.XX(8).

**BỘ TRƯỞNG (6)***(Chữ ký, dấu)***Cấp bậc họ và tên****Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Tên gọi thông tư.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.

(5) Nội dung của thông tư; tùy từng trường hợp có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiêu mục.

(6) Trường hợp Thủ trưởng được giao ký thay Bộ trưởng thì ghi chữ "KT. BỘ TRƯỞNG", bên dưới ghi "THỨ TRƯỞNG".

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

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

**Mẫu số 09. Thông tư của Bộ trưởng (ban hành Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục ...)**

**BỘ QUỐC PHÒNG**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số.../20...(1).../TT-BQP

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (1)...

### **THÔNG TƯ**

**Ban hành .....(2).....**

*Căn cứ .....(3);*

*Theo đề nghị của .....(4);*

*Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư .....(2).*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này .....(5) .....

.....

**Điều 2.** .....

*Nơi nhận:*

- .....;

- .....;

- Lưu: VT, ... (7). A.XX(8).

**BỘ TRƯỞNG (6)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Cấp bậc họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Tên gọi thông tư.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.

(5) Tên Quy chế /Quy định /Điều lệ /Danh mục ...

(6) Trường hợp Thủ trưởng được giao ký thay Bộ trưởng thì ghi chữ "KT. BỘ TRƯỞNG", bên dưới ghi "THÚ TRƯỞNG".

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

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

Mẫu Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục ..... ban hành kèm theo Thông tư của Bộ trưởng

**BỘ QUỐC PHÒNG**

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

**QUY ĐỊNH /QUY CHẾ /ĐIỀU LỆ /DANH MỤC...**

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../20.../TT-...  
ngày ... tháng ... năm 20 ... của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

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

Điều 1.....

Điều .....

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

Điều .....

Điều .....

**BỘ TRƯỞNG (3)**  
(Chữ ký, dấu)

Cấp bậc họ và tên

*Ghi chú:*

(1) Tên Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục...

(2) Nội dung của Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục...; tùy từng trường hợp có thể kết câu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(3) Trường hợp Thủ trưởng được giao ký thay Bộ trưởng thì ghi chữ “KT. BỘ TRƯỞNG”, bên dưới ghi “THỦ TRƯỞNG”.

Mẫu số 10. Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều (*quy định trực tiếp/ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...*)

**BỘ QUỐC PHÒNG**

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

Số:.../20...(1).../TT-BQP

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (1)...

### THÔNG TƯ

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số ... (2) ... /sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục ... ban hành kèm theo Thông tư số ... (2) ...

*Căn cứ .....* (3) .....

*Theo đề nghị của .....* (4) .....

*Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư .....* (2) .....

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số ... (2) ... /sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định /Quy chế /Điều lệ /Danh mục ... ban hành kèm theo Thông tư số ... (2) ...

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 từ ngày .....

2. Thông tư này bãi bỏ. .... /.

*Nơi nhận:*

- .....;

- .....;

- Lưu: VT, ... (6). A.XX(8).

**BỘ TRƯỞNG (5)**

(Chữ ký, dấu)

Cấp bậc họ và tên

*Ghi chú:*

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên thông tư được sửa đổi, bổ sung.
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.
- (5) Trường hợp Thứ trưởng được giao ký thay Bộ trưởng thì ghi chữ “KT. BỘ TRƯỞNG”, bên dưới ghi “THỨ TRƯỞNG”.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu số 11. Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao /Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao (Bộ Quốc phòng chủ trì soạn thảo)**

**BỘ QUỐC PHÒNG-  
TANDTC/VKSNDTC(1)**

Số: .. (2).../20..(3)../TTLT-BQP-(4)

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

*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (3)...*

**THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**

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

*Căn cứ .....* (6) .....

*Bộ trưởng Bộ Quốc phòng và Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, /Viện trưởng  
Viện kiểm sát nhân dân tối cao liên tịch cho .....(5).....*

.....(7).....

**Điều 1.** .....

**Điều.** .....

.....(7).....

**Điều.** .....

**Điều.** .....

/

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)**  
*(Chữ ký, dấu)*

**BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG**  
*(Chữ ký, dấu)*

Họ và tên

Cấp bậc họ và tên

*Nơi nhận:*

- .....

- .....

- Lưu: VT (...), ... (9). A.XX(10).

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan đồng ban hành thông tư liên tịch.
- (2) Thông tư liên tịch được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư của Bộ Quốc phòng.
- (3) Năm ban hành.
- (4) Chữ viết tắt tên cơ quan đồng ban hành thông tư liên tịch (TANDTC / VKSNDTC).
- (5) Tên gọi thông tư liên tịch.
- (6) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (7) Nội dung của thông tư liên tịch; tùy từng trường hợp có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.
- (8) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan đồng ban hành 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, tổ chức; trường hợp cấp phó ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.
- (9) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo thuộc cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia và số lượng bản lưu. Thông tư liên tịch được lưu tại văn bản của cơ quan chủ trì soạn thảo; lưu hồ sơ tại đơn vị soạn thảo của cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành.
- (10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 12. Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, /Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao sửa đổi, bổ sung một số điều (*Bộ Quốc phòng chủ trì soạn thảo*)

**BỘ QUỐC PHÒNG-**  
**TANDTC/VKSNDTC(1)**

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

Số: ... (2)..../20..(3)..../TTLT-BQP-(4)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (3)...

### THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số ... (5) ...

Căn cứ ..... (6) .....

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng và Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, /Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao liên tịch ..... (5) .....

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số ... (5)...**:

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 liên tịch này có hiệu lực từ ngày .....

2. Thông tư liên tịch này bãi bỏ ..... /.

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)**

(Chữ ký, dấu)

**BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Cấp bậc họ và tên

Nơi nhận:

- .....;

- .....;

- Lưu: VT (...), ... (8). A.XX (9).

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan đồng ban hành thông tư liên tịch.
- (2) Thông tư liên tịch được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư của Bộ Quốc phòng.
- (3) Năm ban hành.
- (4) Chữ viết tắt tên cơ quan đồng ban hành thông tư liên tịch (TANDTC/VKSNDTC).
- (5) Tên thông tư liên tịch được sửa đổi, bổ sung.
- (6) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (7) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan đồng ban hành 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, tổ chức; trường hợp cấp phó ký thay 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 cơ quan chủ trì và cơ quan (tổ chức) tham gia và số lượng bản lưu. Thông tư liên tịch được lưu tại văn bản của cơ quan chủ trì soạn thảo; lưu hồ sơ tại đơn vị soạn thảo của cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành.
- (9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Phụ lục IV**  
**MẪU BÁO CÁO, TỜ TRÌNH**  
*(Kèm theo Quy chế xây dựng, ban hành văn bản  
quy phạm pháp luật của Bộ Quốc phòng)*

Mẫu số 01: Mẫu Báo cáo đánh giá tác động của chính sách

Mẫu số 02: Mẫu Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Mẫu số 03: Mẫu Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

## Mẫu số 01. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách

### BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH (tên đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật)

#### I. Xác định vấn đề bất cập tổng quan

Phần này nêu rõ bối cảnh xây dựng báo cáo đánh giá tác động, trong đó mô tả vấn đề bất cập tổng quan cần giải quyết và mục tiêu chung của chính sách.

1. *Bối cảnh xây dựng chính sách*
2. *Mục tiêu xây dựng chính sách*

#### II. Đánh giá tác động của chính sách

Phần này liệt kê từng vấn đề chính sách cụ thể cần giải quyết. Việc phân tích mỗi vấn đề chính sách bao gồm các nội dung: xác định vấn đề bất cập (mô tả thực trạng của vấn đề, phân tích các bất cập, hậu quả, nguyên nhân); mục tiêu để giải quyết vấn đề; các giải pháp đề xuất (trong đó bắt buộc phải có giải pháp giữ nguyên hiện trạng); đánh giá tác động của giải pháp đề xuất (đánh giá tác động tích cực (lợi ích), tiêu cực (chi phí) của từng giải pháp chính sách đối với Nhà nước, người dân, doanh nghiệp); kiến nghị lựa chọn giải pháp trên cơ sở phân tích, so sánh tác động tích cực, tiêu cực của từng giải pháp.

##### 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

1.4. Đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan

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

##### 2. Chính sách 2:

- 2.1. Xác định vấn đề bất cập
- 2.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề
- 2.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

2.4. Đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan

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

*3. Chính sách 3:*

3.1. Xác định vấn đề bất cập

3.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề

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

3.4. Đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan

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

**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**

Phần này nêu rõ cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành chính sách, 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 (nếu có).

**Mẫu số 02. Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ  
CHỨC TRÌNH(1)**

Số: .../TTr-(2)

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

....(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 ĐÁM 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: (1).....; (2) .....;....) (6).

*Nơi nhận:*

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ (7)**  
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

*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 luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị định của Chính phủ.
- (5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét đề nghị xây dựng văn bản.
- (6) Các tài liệu theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
- (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. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ  
CHỨC TRÌNH(1)**

Số: .../TTr-(2)

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

.....(3), ngày ... tháng ... năm 20...

**TỜ TRÌNH  
Dự án/dự thảo ...(4)...**

Kính gửi: .....(5).....

Thực hiện quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, thực hiện ..., ... (1)... xin trình ... (5)... dự án/dự thảo ... (4)... như sau:

**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. BỘ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN**

1. Bộ cục

2. Nội dung cơ bản

**V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (nếu có)**

Trên đây là Tờ trình về dự án/dự thảo .....(4)...., ... (1)... xin kính trình ....(5)... xem xét, quyết định./.

(Xin gửi kèm theo: (1) .... / (2) .... ;...) (6).

*Noi nhận:*

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ (7)  
(Chữ ký, dấu)**

Nguyễn Văn A

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức trình 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.
- (5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án/dự thảo văn bản.
- (6) Các tài liệu theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
- (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.
- (8) Chữ viết tắt tên 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).