

Số: /2026/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

## THÔNG TƯ

**Quy định danh mục nhiệm vụ, hoạt động, định mức khoán chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong soạn thảo, thẩm định thông tư, thông tư liên tịch và lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng pháp luật thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

Căn cứ Nghị quyết số 197/2025/QH15 ngày 17 tháng 5 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá trong xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 289/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị quyết số 197/2025/QH15 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá trong xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định danh mục nhiệm vụ, hoạt động, định mức khoán chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong soạn thảo, thẩm định thông tư, thông tư liên tịch và lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng pháp luật thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn thực hiện khoản 7 Điều 4 Nghị quyết số 197/2025/QH15 ngày 17 tháng 5 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá trong xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật (sau đây gọi là Nghị quyết số 197/2025/QH15) và khoản 2 Điều 3, khoản 1 Điều 28 Nghị định số 289/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị quyết số 197/2025/QH15 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá trong xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật (sau đây gọi là Nghị định số 289/2025/NĐ-CP), bao gồm:

1. Danh mục nhiệm vụ, hoạt động, định mức khoán chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong soạn thảo, thẩm định thông tư, thông tư liên tịch do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì.

2. Lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo được phân công chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là đơn vị chủ trì soạn thảo).

2. Vụ Pháp chế hoặc đơn vị khác được giao nhiệm vụ chủ trì công tác thẩm định (đối với thông tư, thông tư liên tịch do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo) (sau đây gọi là đơn vị chủ trì thẩm định).

3. Cơ quan, đơn vị, cá nhân khác có tham gia vào hoạt động soạn thảo hoặc thẩm định văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước cho nhiệm vụ, hoạt động trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 3. Danh mục nhiệm vụ, hoạt động, định mức khoán chi trong soạn thảo thông tư, thông tư liên tịch do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì**

1. Đối với trường hợp ban hành mới hoặc thay thế, danh mục nhiệm vụ, hoạt động, định mức khoán chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong soạn thảo thông tư, thông tư liên tịch do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì thực hiện theo Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

2. Trường hợp soạn thảo thông tư sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc thông tư liên tịch sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thông tư liên tịch do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì thực hiện theo quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 5 Nghị định số 289/2025/NĐ-CP và được cụ thể hóa tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

### **Điều 4. Hình thức tổ chức thẩm định, nguyên tắc áp dụng và nội dung chi trong định mức khoán chi cho hoạt động thẩm định dự thảo thông tư, thông tư liên tịch do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì**

#### **1. Hình thức tổ chức thẩm định**

Việc thẩm định thông tư và thông tư liên tịch do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì được thực hiện theo hình thức thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức họp thẩm định hoặc thẩm định độc lập theo đề xuất của đơn vị chủ trì thẩm định, phù hợp với tính chất, phạm vi điều chỉnh và mức độ phức tạp của dự thảo thông tư, thông tư liên tịch.

#### **2. Nguyên tắc áp dụng định mức khoán chi cho hoạt động thẩm định**

a) Kinh phí thực hiện hoạt động thẩm định được bố trí theo phương thức khoán chi trên sản phẩm hoàn thành là báo cáo thẩm định của đơn vị chủ trì thẩm

định. Trường hợp có nội dung về thủ tục hành chính thì hồ sơ kèm theo ý kiến của Văn phòng Bộ theo quy định;

b) Việc xác định mức chi cụ thể cho hoạt động thẩm định cần bảo đảm phù hợp với tính chất, phạm vi điều chỉnh của dự thảo văn bản; mức độ phức tạp của nội dung thẩm định; hình thức tổ chức thẩm định và các chi phí cần thiết để thực hiện hoạt động thẩm định.

### 3. Nội dung chi trong định mức khoán chi

a) Mức khoán chi cho hoạt động thẩm định được quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này, bao gồm toàn bộ chi phí cần thiết để thực hiện hoạt động thẩm định, bao gồm:

- Tổ chức họp hội đồng thẩm định hoặc họp thẩm định (nếu có);
- Nghiên cứu hồ sơ, xây dựng báo cáo thẩm định;
- Huy động ý kiến chuyên gia, nhà khoa học (nếu có);
- Các chi phí cần thiết khác trực tiếp phục vụ hoạt động thẩm định và gắn với việc hoàn thành báo cáo thẩm định;

b) Các nội dung chi quy định tại khoản này nằm trong định mức khoán chi cho hoạt động thẩm định quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này, không thanh toán riêng lẻ từng nội dung chi.

## **Điều 5. Nguyên tắc thực hiện nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

1. Văn bản quy phạm pháp luật được thanh toán, quyết toán theo cơ chế khoán chi là văn bản được giao tại chương trình xây dựng luật, pháp lệnh; chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; chương trình soạn thảo văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các văn bản khác của cơ quan, người có thẩm quyền, trong đó xác định rõ tên văn bản, thời gian trình ban hành, sản phẩm cuối cùng, tên cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo.

2. Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm xây dựng, trình người có thẩm quyền ban hành kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các kế hoạch triển khai các nhiệm vụ liên quan (trong trường hợp cần thiết), trong đó thể hiện rõ các nhiệm vụ, hoạt động, phân công đơn vị chủ trì, phối hợp thực hiện, thời gian thực hiện và sản phẩm của từng nhiệm vụ, hoạt động phù hợp quy định của Thông tư này và quy định của pháp luật có liên quan. Các nhiệm vụ, hoạt động cần bao gồm việc lấy ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ và hoạt động truyền thông dự thảo trước, trong và sau khi ban hành văn bản.

Đồng thời đơn vị chủ trì soạn thảo trình người có thẩm quyền thành lập tổ soạn thảo văn bản theo quy định của pháp luật (trong trường hợp cần thiết).

3. Nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được nghiệm thu dựa trên sản phẩm cuối cùng hoặc sản phẩm hoàn thành của từng nhiệm vụ, hoạt động.

Kết quả nghiệm thu là căn cứ thanh toán, quyết toán kinh phí theo định mức khoán chi theo quy định của Thông tư này và quy định pháp luật có liên quan.

#### 4. Yêu cầu đối với sản phẩm:

a) Sản phẩm cuối cùng là văn bản quy phạm pháp luật được cơ quan, người có thẩm quyền thông qua;

b) Sản phẩm của từng hoạt động, nhiệm vụ được xác định tương ứng với từng nhiệm vụ, hoạt động quy định tại các Phụ lục kèm theo Nghị định số 289/2025/NĐ-CP và Phụ lục I kèm theo Thông tư này, trong đó hình thức sản phẩm phải đáp ứng yêu cầu sau:

- Các sản phẩm đối với hoạt động, nhiệm vụ đã được quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành thực hiện theo văn bản đó;

- Các sản phẩm chưa được quy định trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành thực hiện theo biểu mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này và quy định pháp luật khác có liên quan (nếu có).

### **Điều 6. Quyết định, điều chỉnh nội dung chi, định mức chi cụ thể cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật tại Bộ Giáo dục và Đào tạo**

Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định, điều chỉnh nội dung chi, định mức chi cụ thể đối với từng nhiệm vụ, hoạt động bảo đảm tương xứng với mức độ quan trọng, phức tạp của nhiệm vụ, hoạt động, phù hợp yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, hoạt động thực tế và kế hoạch xây dựng văn bản (và các kế hoạch triển khai các nhiệm vụ liên quan, nếu có) đã được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt; không vượt quá tổng mức chi cho nhiệm vụ, hoạt động quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị quyết số 197/2025/QH15; mức cao nhất của khung định mức chi theo từng nhiệm vụ, hoạt động tương ứng quy định tại các Phụ lục kèm theo Nghị định số 289/2025/NĐ-CP và mức tối đa của nhiệm vụ, hoạt động tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này; tuân thủ các quy định về giám sát, kiểm tra, kiểm toán; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, có thuyết minh, giải trình rõ căn cứ xác định mức chi.

### **Điều 7. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng pháp luật thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

1. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm thực hiện công tác xây dựng pháp luật thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo được thực hiện theo phương thức khoán chi trên sản phẩm hoàn thành quy định tại Điều 2, Điều 7 Nghị định số 289/2025/NĐ-CP, tuân thủ quy định của Luật Ngân sách nhà nước và văn bản có liên quan.

2. Thanh toán, quyết toán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Hồ sơ thanh toán, quyết toán thực hiện theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 7 Nghị định số 289/2025/NĐ-CP. Đối với việc xây dựng thông tư, thông tư liên tịch do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, sản phẩm của từng nhiệm vụ, hoạt động thực hiện theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

b) Hồ sơ thanh toán, quyết toán đối với văn bản quy phạm pháp luật theo sản phẩm của từng nhiệm vụ, hoạt động được áp dụng trong các trường hợp sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật chưa được hoàn thành trong năm quyết toán do cơ quan, người có thẩm quyền quyết định tạm dừng, hủy, gộp vào văn bản khác hoặc cho phép lùi sang năm sau;

- Việc thực hiện nhiệm vụ soạn thảo văn bản kéo dài sang năm sau theo kế hoạch hoặc tiến độ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trong đó một số nhiệm vụ, hoạt động đã hoàn thành và được thanh toán ở năm trước, các nhiệm vụ, hoạt động còn lại được nghiệm thu, thanh toán khi hoàn thành.

Đối với các trường hợp trên, hồ sơ thanh toán, quyết toán phải có ý kiến chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền về kế hoạch, tiến độ soạn thảo hoặc việc tạm dừng, hủy, gộp hoặc cho phép lùi sang năm sau;

c) Sản phẩm quyết toán phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 4 Điều 5 Thông tư này;

d) Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu sản phẩm thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, gửi hồ sơ quy định tại điểm a khoản này đến đơn vị được giao nhiệm vụ thanh toán, quyết toán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định;

đ) Các Cục, Văn phòng Bộ có trách nhiệm xây dựng biểu mẫu, hướng dẫn áp dụng các chứng từ tạm ứng, thanh toán, quyết toán phù hợp với quy định pháp luật để thực hiện thống nhất trong cơ quan, đơn vị.

## **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, hoạt động đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng sản phẩm cuối cùng và sản phẩm của từng nhiệm vụ, hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ; chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác của hồ sơ, tài liệu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, hoạt động;

b) Chủ trì, phối hợp với đơn vị chủ trì thẩm định (đối với thông tư, thông tư liên tịch) và các đơn vị liên quan lập dự toán, thực hiện việc thanh toán, quyết toán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định; quản lý, sử dụng nguồn ngân sách được giao, bảo đảm hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện việc chi trả đầy đủ, công khai, minh bạch, đúng quy định cho đơn vị chủ trì thẩm định (đối với thông tư, thông tư liên tịch) và cơ quan, đơn vị, cá nhân khác tham gia vào hoạt động soạn thảo, thẩm

định văn bản trên cơ sở kết quả nghiệm thu sản phẩm quy định tại các Phụ lục kèm theo Nghị định số 289/2025/NĐ-CP và Phụ lục I kèm theo Thông tư này; đồng thời bảo đảm không đề xuất chi trùng lặp từ ngân sách nhà nước đối với cùng nhiệm vụ, hoạt động, cùng sản phẩm và cùng thời gian thực hiện;

c) Chịu trách nhiệm giải trình khi cơ quan, người có thẩm quyền yêu cầu, cung cấp đầy đủ tài liệu phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, bảo đảm công khai, minh bạch, đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định. Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ, sản phẩm không đạt yêu cầu hoặc sử dụng kinh phí không đúng quy định thì phải chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị chủ trì thẩm định thông tư, thông tư liên tịch có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ thẩm định đúng quy định, bảo đảm tiến độ, chất lượng của hoạt động và sản phẩm, phù hợp với quy định của pháp luật;

b) Phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo trong việc xác định nội dung, khối lượng công việc, sản phẩm và mức kinh phí khoán chi cho hoạt động thẩm định, bàn giao đầy đủ sản phẩm, hồ sơ, chứng từ thanh toán nhiệm vụ thẩm định cho đơn vị chủ trì soạn thảo để thực hiện quyết toán;

c) Quản lý, sử dụng kinh phí thẩm định đúng quy định; thực hiện việc chi trả công khai, minh bạch cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia vào hoạt động thẩm định; chịu trách nhiệm về việc sử dụng kinh phí và chất lượng sản phẩm thẩm định.

3. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia vào hoạt động soạn thảo, thẩm định văn bản chịu trách nhiệm về chất lượng của hoạt động và sản phẩm thuộc trách nhiệm của mình, bàn giao sản phẩm cho đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc thẩm định để thực hiện thủ tục thanh toán, quyết toán.

4. Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch dự toán ngân sách theo cơ chế khoán chi; tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền dự toán, phương án phân bổ dự toán ngân sách nhà nước cho hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ; tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện cơ chế khoán chi, việc quản lý, sử dụng kinh phí theo quy định của pháp luật và Thông tư này.

5. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có liên quan chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Thông tư này, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện trong phạm vi quản lý, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, công khai, minh bạch; kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

### **Điều 9. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày      tháng      năm 2026.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu

trách nhiệm thi hành Thông tư này.

**Điều 10. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Các thông tư, thông tư liên tịch sau được thanh toán, quyết toán theo quy định của Thông tư này:

a) Được giao nhiệm vụ soạn thảo từ 01 tháng 01 năm 2026 theo chương trình, nhiệm vụ, kế hoạch, văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền;

b) Được giao nhiệm vụ soạn thảo từ 01 tháng 07 năm 2025 và đã được lãnh đạo Bộ phê duyệt lùi thời gian ban hành sang năm 2026;

c) Được ban hành từ 01 tháng 7 năm 2025 nhưng chưa được cấp kinh phí.

2. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo căn cứ mức độ quan trọng, phức tạp của nhiệm vụ, hoạt động đã thực hiện để quyết định nội dung chi, định mức chi cụ thể và gửi hồ sơ thanh toán, quyết toán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 7 Thông tư này.

**Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- UBND, HĐND các tỉnh, thành phố;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- Cục KTVB&TCTHPL;
- Các Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Công báo;
- Công TTĐT Chính phủ;
- Công TTĐT Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT, PC.

**BỘ TRƯỞNG**

**Hoàng Minh Sơn**

Phụ lục I

**DANH MỤC NHIỆM VỤ, HOẠT ĐỘNG, ĐỊNH MỨC KHOẢN CHI CHO TỪNG NHIỆM VỤ, HOẠT ĐỘNG TRONG SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH THÔNG TƯ, THÔNG TƯ LIÊN TỊCH DO BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CHỦ TRÌ**

(Kèm theo Thông tư số **29** /2026/TT-BGDĐT ngày **14** tháng **1** năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Đơn vị tính: triệu đồng

**PHẦN A. ĐỐI VỚI THÔNG TƯ**

STT	Nhiệm vụ, hoạt động	Sản phẩm	Định mức đối với văn bản ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung một số điều của 02 văn bản trở lên (100%)	Định mức đối với văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của 01 văn bản (60%)	Định mức đối với văn bản mới, bổ sung hoặc toàn bộ văn bản (30%)	Cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện
	<b>Tổng mức chi cho xây dựng, soạn thảo, thẩm định, ban hành Thông tư theo Mục III Phụ lục II kèm theo Nghị quyết số 197/2025/QH15 và khoản 4, khoản 5 Điều 5 Nghị định số 289/2025/NĐ-CP (100%)</b>		<b>Tối đa 350</b>	<b>Tối đa 210</b>	<b>Tối đa 105</b>	
<b>I</b>	<b>Tổ chức soạn thảo (88%)</b>		<b>Tối đa 308</b>	<b>Tối đa 184,8</b>	<b>Tối đa 92,4</b>	
1	Xây dựng, hoàn thiện hồ sơ dự thảo Thông tư	Thông tư được ký ban hành	= (I) – (2)	= (I) – (2)	= (I) – (2)	Đơn vị chủ trì soạn thảo
2	Các hoạt động khác hỗ trợ trực tiếp cho soạn thảo Thông tư					

STT	Nhiệm vụ, hoạt động	Sản phẩm	Định mức đổi với văn bản hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung một số điều của 02 văn bản trở lên (100%)	Định mức đổi với văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của 01 văn bản (60%)	Định mức đổi với văn bản bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản (30%)	Cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện
2.1	Phối hợp có ý kiến về dự thảo Thông tư	Ý kiến các đơn vị có liên quan	1/văn bản góp ý	0,6/văn bản góp ý	0,3/văn bản góp ý	Các đơn vị liên quan được lấy ý kiến
2.2	Rà soát, trình lãnh đạo Bộ ký ban hành Thông tư	Thông tư được ban hành	5	3	1,5	Thư ký lãnh đạo Bộ
2.3	Tổ chức lấy ý kiến BTV Đảng ủy về dự thảo Thông tư		5	3	1,5	Văn phòng Đảng ủy
2.4	Ý kiến của BTV Đảng ủy về dự thảo Thông tư		3/thành viên	2/thành viên	1/thành viên	Các thành viên BTV Đảng ủy
2.5	Phê duyệt, ký ban hành Thông tư					Lãnh đạo Bộ
a	<i>Người ký ban hành Thông tư</i>		7	4	2	
b	<i>Người có thẩm quyền ban hành Thông tư</i>		7	4	2	
2.6	Rà soát kỹ thuật, phát hành Thông tư		1	0,6	0,3	Văn phòng Bộ

STT	Nhiệm vụ, hoạt động	Sản phẩm	Định mức đối với văn bản hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung một số điều của 02 văn bản trở lên (100%)	Định mức đối với văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của 01 văn bản (60%)	Định mức đối với văn bản bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản (30%)	Cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện
2.7	Truyền thông dự thảo trước, trong và sau dự thảo thông tư		3	2	1	Trung tâm truyền thông và sự kiện (Văn phòng Bộ)
2.8	Thẩm định, phê duyệt dự toán, thanh quyết toán kinh phí xây dựng Thông tư					
a	<i>Tổng hợp xây dựng dự toán kinh phí xây dựng thông tư</i>		5	3	1,5	Văn phòng Bộ, đơn vị dự toán cấp II
b	<i>Tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí, xét duyệt quyết toán ngân sách nhà nước, trong đó có kinh phí xây dựng thông tư</i>		5	3	1,5	Vụ Kế hoạch – Tài chính
2.9	Kiểm soát về nội dung, hình thức văn bản công bố, công khai thủ tục hành chính (nếu có)	Quyết định công bố thủ tục hành chính	3	2	1	Văn phòng Bộ

STT	Nhiệm vụ, hoạt động	Sản phẩm	Định mức đối với văn bản ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung một số điều của 02 văn bản trở lên (100%)	Định mức đối với văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của 01 văn bản (60%)	Định mức đối với văn bản bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản (30%)	Cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện
<b>II</b>	<b>Thẩm định dự thảo Thông tư (12%)</b>		<b>Tối đa 42</b>	<b>Tối đa 25,2</b>	<b>Tối đa 12,6</b>	
1	Tổ chức hoạt động thẩm định	Báo cáo thẩm định	= II - (2)	= II - (2)	= II - (2)	Hội đồng thẩm định/Đại biểu họp, Đơn vị chủ trì thẩm định
2	Tham gia thẩm định về thủ tục hành chính (nếu có)	Ý kiến tham gia thẩm định về thủ tục hành chính tại dự thảo Thông tư	3	2	1	Văn phòng Bộ

**PHẦN B. ĐỐI VỚI THÔNG TƯ LIÊN TỊCH DO BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CHỦ TRÌ SOẠN THẢO**

STT	Nhiệm vụ, hoạt động	Sản phẩm	Định mức đối với văn bản ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung một số điều của 02 văn bản trở lên (100%)	Định mức đối với văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của 01 văn bản (60%)	Định mức đối với văn bản bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản (30%)	Đơn vị, người chủ trì thực hiện nhiệm vụ, hoạt động
	Tổng mức chi cho xây dựng, soạn thảo, thẩm định, ban hành Thông tư liên tịch theo Mục III Phụ lục II kèm theo Nghị quyết số 197/2025/QH15 và khoản 4, khoản 5 Điều 5 Nghị định số 289/2025/NĐ-CP (100%)		Tối đa 350	Tối đa 210	Tối đa 105	
	Cơ quan liên tịch xây dựng, soạn thảo, ban hành Thông tư liên tịch (30%) <sup>1</sup>	Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan liên tịch	Tối đa 105	Tối đa 63	Tối đa 31,5	Cơ quan liên tịch soạn thảo
	Cơ quan chủ trì xây dựng, soạn thảo ban hành Thông tư liên tịch (70%)		Tối đa 245	Tối đa 147	Tối đa 73,5	Cơ quan chủ trì soạn thảo
<b>I</b>	<b>Tổ chức soạn thảo (61,6%)</b>		<b>Tối đa 215,6</b>	<b>Tối đa 129,4</b>	<b>Tối đa 64,7</b>	
1	Xây dựng hồ sơ dự thảo Thông tư liên tịch	Thông tư liên tịch được ban hành	= (I) – (2)	= (I) – (2)	= (I) – (2)	Đơn vị chủ trì soạn thảo
2	Các hoạt động khác hỗ trợ trực tiếp cho soạn thảo Thông tư liên tịch					

<sup>1</sup> Trường hợp có nhiều hơn 1 cơ quan liên tịch thì chia đều cho các cơ quan

STT	Nhiệm vụ, hoạt động	Sản phẩm	Định mức đối với văn bản ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung một số điều của 02 văn bản trở lên (100%)	Định mức đối với văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của 01 văn bản (60%)	Định mức đối với văn bản bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản (30%)	Đơn vị, người chủ trì thực hiện nhiệm vụ, hoạt động
2.1	Lấy ý kiến về dự thảo Thông tư liên tịch	Ý kiến các đơn vị có liên quan <sup>2</sup>	1/văn bản góp ý	0,6/văn bản góp ý	0,3/văn bản góp ý	Các đơn vị liên quan được lấy ý kiến
2.2	Rà soát, trình lãnh đạo Bộ ký ban hành Thông tư liên tịch	Thông tư liên tịch được ban hành	3,5	2	1	Thư ký lãnh đạo Bộ
2.3	Tổ chức lấy ý kiến BTV Đảng ủy về dự thảo Thông tư liên tịch		3,5	2	1	Văn phòng Đảng ủy
2.4	Ý kiến của BTV Đảng ủy về dự thảo Thông tư liên tịch		2/thành viên	1,5/thành viên	0,5/thành viên	Các thành viên BTV Đảng ủy
2.5	Phê duyệt, ban hành Thông tư liên tịch					Lãnh đạo Bộ
a	<i>Người ký ban hành Thông tư liên tịch</i>		4,5	3	1,5	
b	<i>Người có thẩm quyền ban hành Thông tư liên tịch</i>		4,5	3	1,5	

<sup>2</sup> Không bao gồm đại biểu cơ quan liên tịch

STT	Nhiệm vụ, hoạt động	Sản phẩm	Định mức đối với văn bản hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung một số điều của 02 văn bản trở lên (100%)	Định mức đối với văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của 01 văn bản (60%)	Định mức đối với văn bản bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản (30%)	Đơn vị, người chủ trì thực hiện nhiệm vụ, hoạt động
2.6	Rà soát kỹ thuật, phát hành Thông tư liên tịch		0,7	0,4	0,2	Văn phòng Bộ
2.7	Truyền thông dự thảo trước, trong và sau dự thảo Thông tư liên tịch		2	1,5	0,5	Trung tâm truyền thông và sự kiện (Văn phòng Bộ)
2.8	Thẩm định, phê duyệt dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí xây dựng Thông tư liên tịch					
a	<i>Tổng hợp xây dựng dự toán kinh phí xây dựng Thông tư liên tịch</i>		3,5	2	1	Văn phòng Bộ, đơn vị dự toán cấp II
b	<i>Tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí, xét duyệt quyết toán ngân sách nhà nước, trong đó có kinh phí xây dựng Thông tư liên tịch</i>		3,5	2	1	Vụ Kế hoạch – Tài chính
2.9	Kiểm soát về nội dung, hình thức văn bản công bố, công khai thủ tục hành chính (nếu có)	Quyết định công bố thủ tục hành chính	2	1,5	0,5	Văn phòng Bộ

STT	Nhiệm vụ, hoạt động	Sản phẩm	Định mức đối với văn bản ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung một số điều của 02 văn bản trở lên (100%)	Định mức đối với văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của 01 văn bản (60%)	Định mức đối với văn bản bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản (30%)	Đơn vị, người chủ trì thực hiện nhiệm vụ, hoạt động
<b>II</b>	<b>Thẩm định dự thảo Thông tư liên tịch (8,4%)</b>		<b>Tối đa 29,4</b>	<b>Tối đa 17,6</b>	<b>Tối đa 8,8</b>	
1	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định, xây dựng báo cáo thẩm định	Báo cáo thẩm định	= II - (2)	= II - (2)	= II - (2)	Hội đồng thẩm định/đại biểu dự họp, Đơn vị chủ trì thẩm định
2	Tham gia Thẩm định về thủ tục hành chính (nếu có)	Ý kiến tham gia thẩm định về thủ tục hành chính tại dự thảo Thông tư liên tịch	2	1,5	0,5	Văn phòng Bộ

**Phụ lục II**

**BIỂU MẪU SẢN PHẨM CHO MỘT SỐ NHIỆM VỤ, HOẠT ĐỘNG  
XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT  
DO BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CHỦ TRÌ SOẠN THẢO**

*(Kèm theo Thông tư số /2026/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Mẫu số 01	Báo cáo kết quả hội nghị/ tọa đàm tổng kết thi hành
Mẫu số 02	Báo cáo kết quả hội nghị/ tọa đàm đánh giá thực trạng quan hệ xã hội
Mẫu số 03	Báo cáo nghiên cứu kinh nghiệm nước ngoài
Mẫu số 04	Báo cáo kết quả điều tra, khảo sát thực tế
Mẫu số 05	Báo cáo hội thảo, tọa đàm lấy ý kiến
Mẫu số 06	Biên bản họp
Mẫu số 07	Báo cáo thẩm định
Mẫu số 08	Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định



**3. Những vấn đề mới phát sinh trong thực tiễn** (Quan hệ xã hội chưa được điều chỉnh; Quy định không còn phù hợp; Yêu cầu đổi mới quản lý nhà nước trong giai đoạn mới...)

**4. Các ý kiến đề xuất cụ thể** (Về phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; về sửa đổi, bổ sung quy định; về giải pháp nâng cao hiệu quả tổ chức thi hành...)

## **V. KẾT LUẬN CỦA NGƯỜI CHỦ TRÌ**

(Các nội dung thống nhất cao, đủ cơ sở tiếp thu; các nội dung còn ý kiến khác nhau cần tiếp tục nghiên cứu; sự cần thiết sửa đổi, bổ sung văn bản...).

## **VI. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (nếu có)**

### **Nơi nhận:**

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(*Chữ ký của người có thẩm quyền,*  
*dấu (nếu có)*)

**Họ và tên**

### **Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (3) Tên văn bản quy phạm pháp luật.
- (4) Ghi rõ căn cứ tổ chức hội nghị/tọa đàm: Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm ...; Quyết định/Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Quyết định/Kế hoạch tổ chức Hội nghị/tọa đàm, các văn bản chỉ đạo có liên quan (nếu có)
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và số lượng bản lưu.
- (6) Số lượng bản phát hành (nếu cần).



### **3. Sự cần thiết ban hành VBQPPL, thẩm quyền và hình thức văn bản đề xuất**

### **4. Nội dung khác (nếu có)**

## **V. KẾT LUẬN CỦA NGƯỜI CHỦ TRÌ**

(Các nội dung thống nhất cao, đủ cơ sở tiếp thu; các nội dung còn ý kiến khác nhau cần tiếp tục nghiên cứu; sự cần thiết sửa đổi, bổ sung văn bản...).

## **VI. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (nếu có)**

### **Nơi nhận:**

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

### **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu (nếu có))*

**Họ và tên**

### **Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (3) Tên dự án/dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
- (4) Ghi rõ căn cứ tổ chức hội nghị/tọa đàm: Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm ...; Quyết định/Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Quyết định/Kế hoạch tổ chức Hội nghị/tọa đàm, các văn bản chỉ đạo có liên quan (nếu có)
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và số lượng bản lưu.
- (6) Số lượng bản phát hành (nếu cần).



**Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (3) Tên dự án/dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
- (4) Ghi rõ căn cứ thực hiện nghiên cứu kinh nghiệm nước ngoài: Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm ...; Quyết định/Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Quyết định/Kế hoạch tổ chức nghiên cứu kinh nghiệm nước ngoài, các văn bản chỉ đạo có liên quan (nếu có)
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và số lượng bản lưu.
- (6) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

## Mẫu số 04. Báo cáo kết quả điều tra, khảo sát thực tế

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ (1)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../BC-...(2)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm .....

### BÁO CÁO

**Kết quả điều tra, khảo sát thực tế phục vụ soạn thảo...(3)...**

Căn cứ .....(4)...., .....(1).....đã tổ chức điều tra, khảo sát thực tế phục vụ soạn thảo...(3)....Kết quả cụ thể như sau:

#### I. THÔNG TIN CHUNG

##### 1. Mục đích

##### 2. Yêu cầu

##### 3. Phạm vi

- Địa bàn thực hiện
- Hình thức thực hiện (Trực tiếp/trực tuyến/kết hợp)
- Nhóm đối tượng được điều tra, khảo sát (ghi rõ thành phần, số lượng)

#### II. PHƯƠNG PHÁP VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

##### 1. Phương pháp thu thập thông tin

(Phiếu khảo sát, phỏng vấn sâu, tọa đàm – làm việc trực tiếp, khai thác số liệu thống kê...)

##### 2. Mẫu khảo sát

(Số mẫu hợp lệ, cơ cấu mẫu theo địa bàn/đối tượng, tỷ lệ phản hồi...)

##### 3. Độ tin cậy và giới hạn của khảo sát

#### III. KẾT QUẢ KHẢO SÁT

#### IV. ĐÁNH GIÁ, NHẬN ĐỊNH

#### V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (nếu có)

(Phụ lục, Tài liệu như Phiếu khảo sát, Phiếu phỏng vấn sâu...kèm theo nếu có)

Nơi nhận:

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu (nếu có))

Họ và tên

**Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (3) Tên dự án/dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
- (4) Ghi rõ căn cứ thực hiện điều tra, khảo sát thực tế: Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm ...; Quyết định/Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Quyết định/Kế hoạch tổ chức điều tra, khảo sát, các văn bản chỉ đạo có liên quan (nếu có)
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và số lượng bản lưu.
- (6) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

## **Mẫu số 05. Báo cáo hội thảo, tọa đàm lấy ý kiến**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TÊN ĐƠN VỊ (1)**  
-----

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: ...../BC-...(2)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm .....

### **BÁO CÁO**

#### **Kết quả hội nghị/tọa đàm lấy ý kiến về...(3)...**

Căn cứ .....(4)...., .....(1).....đã tổ chức Hội nghị/tọa đàm lấy ý kiến về...(3)...Kết quả cụ thể như sau:

#### **I. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Tên hội nghị/tọa đàm:** (Ghi đầy đủ tên)

**2. Thời gian, địa điểm tổ chức:**

**3. Hình thức tổ chức:** (Trực tiếp/trực tuyến/kết hợp)

**4. Thành phần tham dự** (trong đó ghi rõ người chủ trì, thành phần tham dự, số lượng đại biểu tham dự)

#### **II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

**2. Yêu cầu**

#### **III. NỘI DUNG TRÌNH BÀY TẠI HỘI NGHỊ/TỌA ĐÀM**

**1. Nội dung trình bày của đơn vị chủ trì soạn thảo**

**2. Tham luận của đại biểu**

#### **IV. NỘI DUNG THẢO LUẬN TẠI HỘI NGHỊ/TỌA ĐÀM**

(Phân theo từng điều, khoản cụ thể hoặc từng nhóm vấn đề như: Sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, kỹ thuật lập pháp, tính thống nhất, đồng bộ, tính hợp pháp, tính khả thi...)

#### **V. KẾT LUẬN CỦA NGƯỜI CHỦ TRÌ**

(Các nội dung cần tiếp thu, chỉnh lý; các nội dung còn ý kiến khác nhau cần tiếp tục nghiên cứu; nội dung bảo lưu...)

## **VI. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (nếu có)**

### **Nơi nhận:**

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu (nếu có))*

**Họ và tên**

### **Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (3) Tên dự án/dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
- (4) Ghi rõ căn cứ tổ chức hội nghị/tọa đàm: Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm ...; Quyết định/Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Quyết định/Kế hoạch tổ chức Hội nghị/tọa đàm, các văn bản chỉ đạo có liên quan (nếu có)
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và số lượng bản lưu.
- (6) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

## Mẫu số 06. Biên bản họp

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN ĐƠN VỊ (1)

-----

Số: ...../BB-...(2)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm .....

### BIÊN BẢN

Họp góp ý/hoàn thiện.....(3).....

-----

Thời gian bắt đầu: .....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....

Chủ trì (chủ tọa):.....

Thư ký (người ghi biên bản):.....

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):.....

Cuộc họp kết thúc vào.... giờ...., ngày.... tháng.... năm.../.

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỌA**

(Chữ ký)

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))<sup>1</sup>

**Họ và tên**

**Họ và tên**

Nơi nhận:

- Bộ trưởng;

- .....

- Lưu: VT, ...(4). A.XX(5).

**Ghi chú:**

(1) Tên đơn vị lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

(2) Tên viết tắt đơn vị lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

(3) Tên dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và số lượng bản lưu.

(5) Số lượng bản phát hành nếu cần

---

<sup>1</sup> Ghi chức vụ chính quyền nếu cần

**Mẫu số 07. Báo cáo thẩm định**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
HỘI ĐỒNG TỰ VẤN THÀNH LẬP  
THEO QUYẾT ĐỊNH  
SỐ...../QĐ-BGDĐT**

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

Số: ...../BC- HĐTVTĐ

*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm .....*

**BÁO CÁO THẨM ĐỊNH  
Về...(1)...**

Thực hiện quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP (Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ); theo đề nghị của ...(2)... tại Công văn số.....ngày....tháng.... năm.... về việc ..... (Kèm hồ sơ dự thảo Thông tư); trên cơ sở nghiên cứu hồ sơ dự thảo Thông tư nêu trên và kết quả cuộc họp Hội đồng tư vấn thẩm định ngày ...tháng....năm....thành lập theo Quyết định số...../QĐ-BGDĐT ngày....tháng.....năm....của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là Hội đồng tư vấn thẩm định), Hội đồng tư vấn thẩm định có ý kiến thẩm định về .....(1)..... (sau đây gọi tắt là dự thảo Thông tư), cụ thể như sau:

**I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH THÔNG TƯ; PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA THÔNG TƯ**

- 1. Sự cần thiết ban hành**
- 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

**II. SỰ PHÙ HỢP CỦA NỘI DUNG DỰ THẢO THÔNG TƯ VỚI ĐƯỜNG LỐI, CHỦ TRƯỞNG CỦA ĐẢNG, CHÍNH SÁCH CỦA NHÀ NƯỚC**

**III. TÍNH HỢP HIẾN, TÍNH HỢP PHÁP, TÍNH THỐNG NHẤT VỚI HỆ THỐNG PHÁP LUẬT CỦA DỰ THẢO THÔNG TƯ; TÍNH TƯƠNG THÍCH VỚI ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ CÓ LIÊN QUAN MÀ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM LÀ THÀNH VIÊN**

- 1. Về tính hợp hiến, tính hợp pháp**
- 2. Về tính tương thích với Điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên**

**IV. SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, VIỆC ỨNG DỤNG, THỨC ĐẨY PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG**

**NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ; BẢO ĐẢM BÌNH ĐẲNG GIỚI, VIỆC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH DÂN TỘC TRONG DỰ THẢO**

1. Về sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính
2. Về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số
3. Việc bảo đảm bình đẳng giới, việc thực hiện chính sách dân tộc trong dự thảo

**V. NGUỒN TÀI CHÍNH, NGUỒN NHÂN LỰC; VIỆC PHÂN CẤP VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN ĐƯỢC PHÂN CẤP**

**VI. NGÔN NGỮ, THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO THÔNG TƯ**

1. Về trình tự, thủ tục soạn thảo, hồ sơ dự thảo Thông tư
2. Về ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày

**VII. VỀ CÁC NỘI DUNG KHÁC**

**KẾT LUẬN:**

Trên cơ sở ý kiến thẩm định từng nội dung nêu trên, đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu và giải trình đầy đủ các ý kiến thẩm định tại Báo cáo này; hoàn thiện hồ sơ Dự thảo Thông tư đảm bảo đúng, đầy đủ quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung) và trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. Hồ sơ trình Bộ trưởng thực hiện theo Điều 41 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung).

Sau khi Thông tư được ban hành, đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện ngay việc gửi bản phát hành và bản word Thông tư về Vụ Pháp chế để cập nhật lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Bộ trưởng;
- .....
- Các thành viên HĐTVTĐ;
- Lưu: VT, ...(4). A.XX(5).

**CHỦ TỊCH HĐTVTĐ THÀNH LẬP  
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ.../QĐ-BGDĐT**

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

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu (nếu có))*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên dự thảo Thông tư/Thông tư liên tịch
- (2) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo
- (3) Chức vụ chính quyền của người có thẩm quyền ký Báo cáo
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì thẩm định và số lượng bản lưu.
- (5) Số lượng bản phát hành nếu cần

**Mẫu số 08. Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định Thông tư**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO  
TẠO**

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

**TÊN ĐƠN VỊ (1)**  
-----

Số: ...../BC-...(2)

*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm .....*

**BÁO CÁO**

**Tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định về...(3)...**

Thực hiện quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15, Điều 40 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025; căn cứ ý kiến tại Báo cáo thẩm định số: ...../BC-HĐTVTĐ ngày.....tháng.....năm....của Hội đồng tư vấn thẩm định thành lập theo Quyết định số...../QĐ-BGDĐT ngày.....tháng.....năm..... về ....(3)....., (1)..... xin báo cáo việc tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định như sau:

**A. NỘI DUNG TIẾP THU, GIẢI TRÌNH**

**I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH THÔNG TƯ; PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA THÔNG TƯ**

**1. Sự cần thiết ban hành**

*Ý kiến thẩm định:*

*Ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo:*

**2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

*Ý kiến thẩm định:*

*Ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo:*

**II. SỰ PHÙ HỢP CỦA NỘI DUNG DỰ THẢO THÔNG TƯ VỚI ĐƯỜNG LỐI, CHỦ TRƯỞNG CỦA ĐẢNG, CHÍNH SÁCH CỦA NHÀ NƯỚC**

*Ý kiến thẩm định:*

*Ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo:*

**III. TÍNH HỢP HIẾN, TÍNH HỢP PHÁP, TÍNH THỐNG NHẤT VỚI HỆ THỐNG PHÁP LUẬT CỦA DỰ THẢO THÔNG TƯ; TÍNH TƯƠNG THÍCH VỚI ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ CÓ LIÊN QUAN MÀ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM LÀ THÀNH VIÊN**

**1. Về tính hợp hiến, tính hợp pháp**

*Ý kiến thẩm định:*

*Ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo:*

**2. Về tính tương thích với Điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên**

*Ý kiến thẩm định:*

*Ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo:*

**IV. SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, VIỆC ỨNG DỤNG, THÚC ĐẨY PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ; BẢO ĐẢM BÌNH ĐẲNG GIỚI, VIỆC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH DÂN TỘC TRONG DỰ THẢO**

**1. Về sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính**

*Ý kiến thẩm định:*

*Ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo:*

**2. Về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số**

*Ý kiến thẩm định:*

*Ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo:*

**3. Việc bảo đảm bình đẳng giới, việc thực hiện chính sách dân tộc trong dự thảo**

*Ý kiến thẩm định:*

*Ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo:*

**V. NGUỒN TÀI CHÍNH, NGUỒN NHÂN LỰC; VIỆC PHÂN CẤP VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN ĐƯỢC PHÂN CẤP**

*Ý kiến thẩm định:*

*Ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo:*

## **VI. NGÔN NGỮ, THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO THÔNG TƯ**

### **1. Về trình tự, thủ tục soạn thảo, hồ sơ dự thảo Thông tư**

*Ý kiến thẩm định:*

*Ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo:*

### **2. Về ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày**

*Ý kiến thẩm định:*

*Ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo:*

## **VII. VỀ CÁC NỘI DUNG KHÁC**

*Ý kiến thẩm định:*

*Ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo:*

## **B. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO**

### **Nơi nhận:**

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu (nếu có))*

**Họ và tên**

### **Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị chủ trì soạn thảo
- (2) Tên viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo
- (3) Tên dự thảo Thông tư
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (5) Số lượng bản phát hành nếu cần