

**QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ  
Nông nghiệp và Phát triển  
nông thôn số 73/2004/QĐ-BNN  
ngày 13/12/2004 về ban hành  
Quy chế soạn thảo, thẩm định  
và ban hành văn bản quy phạm  
pháp luật của Bộ Nông nghiệp  
và Phát triển nông thôn.**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*Căn cứ Nghị định số 86/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996; Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002;*

*Căn cứ Nghị định số 101/CP ngày 23 tháng 9 năm 1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 122/2004/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức pháp chế các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và doanh nghiệp nhà nước;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Thông tư số 10/1998/TT-BNN ngày 04 tháng 11 năm 1998 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn trình tự soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Q. BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

**Cao Đức Phát**

**QUY CHẾ soạn thảo, thẩm định  
và ban hành văn bản quy phạm  
pháp luật của Bộ Nông nghiệp  
và Phát triển nông thôn**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 73/2004/QĐ-BNN ngày 13/12/2004 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).*

096-203  
www.ThuVienPhapLuat.com  
Tel: +84-8-38459684  
LawSoft \*



*Chương I***NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định thủ tục, trình tự soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với công chức và đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi là đơn vị) trong công tác soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 3.** Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì soạn thảo hoặc soạn thảo

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

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

b) Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước;

c) Nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi là văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trưởng):

Quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Văn bản quy phạm pháp luật liên tịch giữa Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao và với tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi là văn bản quy phạm pháp luật liên tịch):

a) Thông tư liên tịch giữa Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

b) Nghị quyết, thông tư liên tịch giữa Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

**Điều 4.** Số, ký hiệu, mẫu trình bày văn bản quy phạm pháp luật

1. Số và ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo các quy định tại Điều 6 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 1996, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2002 (sau đây gọi là Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật) và Điều 3 của Nghị định số 101/CP ngày 23 tháng 9 năm 1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Mẫu trình bày văn bản được thực hiện theo các quy định của Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 5700: 2002 (ban hành

theo Quyết định số 20/2002/QĐ-BKHCN ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ).

**Điều 5.** Thời điểm có hiệu lực và hiệu lực trở về trước của văn bản quy phạm pháp luật

1. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Điều 75 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Hiệu lực trở về trước của văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Điều 76 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 6.** Gửi, đăng Công báo văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trưởng

1. Việc gửi văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trưởng được thực hiện theo quy định tại Điều 27 của Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (ban hành kèm theo Quyết định số 54/2004/QĐ-BNN ngày 28 tháng 10 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

2. Trong thời gian chậm nhất là hai (02) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, Văn phòng Bộ gửi văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trưởng đến Văn phòng Chính phủ hai (02) bản chính kèm theo file để đăng Công báo.

3. Trong thời gian chậm nhất là ba (03) ngày kể từ ngày ký ban hành, Văn phòng gửi văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trưởng đến Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp và Vụ Pháp chế để kiểm tra theo thẩm quyền.

4. Văn phòng gửi văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trưởng lên mạng tin học của Chính phủ và lên trang tin điện tử (website) của Bộ.

**Điều 7.** Tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước

Việc gửi, đăng Công báo và đưa tin, đăng, phát sóng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trưởng phải tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

## Chương II

### LẬP DỰ KIẾN CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

**Điều 8.** Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của Quốc hội gồm:

a) Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ Quốc hội;

b) Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm.

2. Chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định của Chính phủ ba tháng, sáu tháng và hàng năm.

3. Chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ ba tháng, sáu tháng và hàng năm.

4. Chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng ba tháng, sáu tháng và hàng năm và nghị quyết, thông tư liên tịch.



**Điều 9.** Trách nhiệm của các đơn vị

1. Lập và trình Bộ Dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Điều 8 Quy chế này thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước trong phạm vi được phân công, gồm những nội dung chủ yếu sau đây đối với từng văn bản:

a) Dự kiến Chương trình xây dựng dự án luật, pháp lệnh:

- Tên văn bản;
- Sự cần thiết ban hành;
- Đối tượng, phạm vi điều chỉnh;
- Những quan điểm, nội dung chính;
- Đơn vị chủ trì soạn thảo, các đơn vị tham gia soạn thảo;
- Dự báo tác động kinh tế - xã hội;
- Dự kiến nguồn lực bảo đảm thi hành;
- Điều kiện bảo đảm cho việc soạn thảo;
- Thời gian trình.

b) Dự kiến Chương trình xây dựng dự thảo nghị quyết, nghị định:

- Tên văn bản;
- Sự cần thiết ban hành;
- Đối tượng, phạm vi điều chỉnh;
- Dự kiến kế hoạch tổ chức thực hiện việc soạn thảo;
- Thời gian trình.

c) Dự kiến Chương trình xây dựng dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng

Chính phủ; quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch:

- Tên văn bản;
- Sự cần thiết ban hành; đối tượng, phạm vi điều chỉnh;
- Dự kiến kế hoạch tổ chức thực hiện việc soạn thảo;
- Thời gian trình.

**2. Gửi Dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về Vụ Pháp chế:**

a) Dự kiến Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ của Quốc hội trước ngày 30 tháng 6 của năm kết thúc nhiệm kỳ của Quốc hội khóa trước;

b) Dự kiến Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm trước ngày 30 tháng 6 năm trước;

c) Dự kiến Chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định hàng năm của Chính phủ trước ngày 30 tháng 9 năm trước;

d) Dự kiến Chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng; nghị quyết, thông tư liên tịch hàng năm trước ngày 15 tháng 10 năm trước.

**Điều 10.** Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

1. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị lập và gửi Dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

2. Nghiên cứu, tổng hợp Dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị để lập Dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ và trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

3. Tổ chức việc phản biện khoa học đối với đề cương của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khi cần thiết.

4. Phối hợp với Văn phòng gửi Dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ đến Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ:

a) Dự kiến Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ của Quốc hội chậm nhất là ngày 15 tháng 7 của năm kết thúc nhiệm kỳ của Quốc hội khóa trước;

b) Dự kiến Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm chậm nhất là ngày 15 tháng 7 năm trước;

c) Dự kiến Chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định hàng năm của Chính phủ chậm nhất là ngày 15 tháng 10 năm trước.

**Điều 11.** Điều chỉnh, bổ sung Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Trong trường hợp cần thiết phải điều chỉnh, bổ sung Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, định kỳ 3 tháng, 6 tháng, cả năm các đơn vị làm công văn nêu rõ lý do phải điều chỉnh, bổ sung gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### Chương III

## SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

### Mục 1. SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA QUỐC HỘI, ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI, CHÍNH PHỦ

#### Điều 12. Thành lập Ban soạn thảo

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ nhất thiết phải thành lập Ban soạn thảo.

2. Đơn vị được Bộ trưởng giao chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng quyết định thành lập Ban soạn thảo.

#### 3. Ban soạn thảo gồm:

##### a) Trưởng ban:

- Bộ trưởng là Trưởng ban đối với các dự án luật, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, dự thảo loại nghị định được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Đại diện lãnh đạo Bộ là Trưởng ban đối với các dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ (trừ loại nghị định được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật);



b) Các thành viên là đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, các nhà khoa học;

c) Số lượng thành viên Ban soạn thảo từ 9 đến 11 người, trong đó 2/3 là đại diện các Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức khác.

### **Điều 13. Nhiệm vụ của Ban soạn thảo**

**1. Nhiệm vụ của Ban soạn thảo dự án luật, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội được quy định tại Điều 26 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, cụ thể như sau:**

a) Tổng kết tình hình thi hành pháp luật, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến dự án, dự thảo; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự án, dự thảo;

b) Tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến dự án, dự thảo;

c) Chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự án, dự thảo;

d) Tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan và các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản trong phạm vi và với hình thức thích hợp tùy theo tính chất và nội dung của từng dự án, dự thảo;

đ) Chuẩn bị tờ trình và tài liệu liên quan đến dự án, dự thảo. Trong tờ trình nêu rõ sự cần thiết phải ban hành, mục đích, yêu cầu, phạm vi, đối tượng và nội dung chính của dự án, dự thảo, những

vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

e) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị dự thảo các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành;

g) Trong việc soạn thảo dự án luật, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, phải tính đến điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc gia nhập.

**2. Nhiệm vụ của Ban soạn thảo dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ được quy định tại Điều 61 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, cụ thể như sau:**

a) Tổng kết tình hình thi hành pháp luật, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến dự thảo; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo;

b) Tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo;

c) Chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo;

d) Tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan và các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản trong phạm vi và với hình thức thích hợp tùy theo tính chất và nội dung của từng dự thảo;

đ) Chuẩn bị tờ trình và tài liệu liên quan đến dự thảo. Trong tờ trình nêu rõ sự cần thiết phải ban hành, mục đích,



yêu cầu, phạm vi, đối tượng và nội dung chính của dự thảo, những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

e) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị dự thảo các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

**3.** Ngoài việc phải thực hiện đầy đủ các quy định tại Điều 26, Điều 61 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Ban soạn thảo đồng thời có trách nhiệm được quy định tại Điều 15 của Nghị định số 101/CP ngày 23 tháng 9 năm 1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, cụ thể như sau:

a) Định kỳ thông báo với Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp về tiến độ và chất lượng soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định;

b) Kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về các vấn đề mới, phức tạp và những ý kiến còn khác nhau;

c) Bảo đảm việc soạn thảo có chất lượng; nội dung các điều, khoản của văn bản phải được quy định cụ thể, rõ ràng để khi văn bản có hiệu lực thì thi hành được ngay.

Trong trường hợp dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần có văn bản quy định chi tiết hoặc hướng dẫn thi hành thì Ban soạn thảo có trách nhiệm soạn thảo hoặc đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn cơ quan được Chính phủ phân công

soạn thảo các văn bản đó để trình đồng thời với dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định lên Chính phủ.

#### **Điều 14.** Thành lập Tổ biên tập

1. Tổ biên tập giúp việc Ban soạn thảo do Trưởng ban soạn thảo chỉ định. Đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế, Vụ Tổ chức cán bộ trình Trưởng ban soạn thảo danh sách thành viên Tổ biên tập.

2. Thành phần Tổ biên tập gồm Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo làm Tổ trưởng và đại diện Vụ Pháp chế, các đơn vị, các cơ quan, tổ chức có liên quan và các luật gia, các nhà khoa học, các chuyên gia am hiểu chuyên môn thuộc nội dung của dự án, dự thảo làm thành viên.

3. Số lượng thành viên Tổ biên tập do Trưởng Ban soạn thảo quyết định, trong đó 1/2 là đại diện các Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức khác.

#### **Điều 15.** Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo

1. Phân công lãnh đạo và cán bộ tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập theo quyết định của Bộ trưởng.

2. Xây dựng đề cương và kế hoạch triển khai việc xây dựng dự án, dự thảo. Chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các phiên họp của Ban soạn thảo, Tổ biên tập.

3. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và Trưởng Ban soạn thảo về nội dung, chất lượng của dự án, dự thảo và tiến độ

09638031  
www.TuVienPhapLuat.com  
Tel: +84-8-3845 6684  
LawSoft \*

thực hiện. Hoàn thành dự án, dự thảo theo quyết định của Trưởng ban soạn thảo.

4. Kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng về những vấn đề mới nảy sinh trong quá trình soạn thảo.

5. Đảm bảo các điều kiện hoạt động của Ban soạn thảo, Tổ biên tập cho đến khi văn bản được ban hành.

6. Phối hợp với Vụ Pháp chế tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm xây dựng văn bản sau khi được ban hành.

**Điều 16.** Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

1. Cử đại diện tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập theo sự phân công của Bộ trưởng.

2. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Trưởng ban soạn thảo.

3. Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các dự án, dự thảo.

**Điều 17.** Tập thể lãnh đạo Bộ thảo luận, cho ý kiến về dự án, dự thảo

1. Dự án luật, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ phải được tập thể lãnh đạo Bộ thảo luận, cho ý kiến tại cuộc họp lãnh đạo Bộ trước khi Bộ trưởng quyết định.

2. Trình tự xem xét, cho ý kiến về dự án, dự thảo tại cuộc họp của lãnh đạo Bộ:

a) Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo trình bày dự án, dự thảo và những nội dung cần xin ý kiến;

b) Vụ trưởng Vụ Pháp chế trình bày ý kiến về mặt pháp lý của dự án, dự thảo;

c) Đại diện các đơn vị, cá nhân được mời họp phát biểu ý kiến;

d) Lãnh đạo Bộ thảo luận;

đ) Bộ trưởng kết luận.

3. Trong trường hợp không tổ chức được cuộc họp lãnh đạo Bộ, đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế gửi lãnh đạo Bộ dự án, dự thảo để lấy ý kiến trực tiếp vào văn bản và tổng hợp báo cáo Bộ trưởng.

**Mục 2. SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, BỘ TRƯỞNG VÀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT LIÊN TỊCH**

**Điều 18.** Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo

1. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức nghiên cứu, soạn thảo văn bản.

2. Tùy theo tính chất, nội dung của từng dự thảo và xét thấy cần thiết, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định thành lập Tổ biên tập.

3. Thực hiện soạn thảo theo quy định tại Điều 65, Điều 66, Điều 74 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau đây:



a) Tổ chức tổng kết tình hình thi hành pháp luật, khảo sát đánh giá thực trạng quan hệ xã hội, nghiên cứu thông tin tư liệu trong và ngoài nước có liên quan đến dự thảo;

b) Xây dựng và trình phê duyệt đề cương. Tùy theo tính chất, nội dung của từng dự thảo trình Bộ trưởng phê duyệt đề cương;

c) Tiến hành soạn thảo theo đề cương được duyệt;

d) Phối hợp với Vụ Pháp chế tổ chức lấy ý kiến tham gia dự thảo của các đơn vị có liên quan. Tùy theo tính chất, nội dung của từng dự thảo chuẩn bị hồ sơ dự thảo để đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia ý kiến;

đ) Nghiên cứu, tổng hợp ý kiến tham gia, tiếp thu và chỉnh lý dự thảo.

**Điều 19.** Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

1. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện đúng tiến độ quy định.

2. Cử đại diện tham gia Tổ biên tập theo yêu cầu của đơn vị chủ trì soạn thảo.

3. Phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo, tổ chức lấy ý kiến tham gia dự thảo.

4. Kịp thời báo cáo lãnh đạo Bộ về tình hình thực hiện, những khó khăn, vướng

mắc nảy sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và những kiến nghị để lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

#### Chương IV

### THẨM ĐỊNH, TRÌNH DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### Mục 1. THẨM ĐỊNH DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA QUỐC HỘI, ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI, CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

**Điều 20.** Chuẩn bị, gửi hồ sơ dự án, dự thảo đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định

1. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo, Tổ biên tập chuẩn bị hồ sơ dự án luật, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ, dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi là hồ sơ thẩm định) đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định.

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

a) Công văn yêu cầu thẩm định;

b) Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về dự án, dự thảo do Bộ trưởng ký và đóng dấu;

c) Dự án, dự thảo được Bộ trưởng quyết

định trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét;

d) Bản tổng hợp ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương về dự án, dự thảo;

đ) Bản thuyết trình chi tiết về dự án, dự thảo và dự thảo các văn bản quy định chi tiết hướng dẫn thi hành (nếu có).

3. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo, Tổ biên tập, Văn phòng gửi Bộ Tư pháp hồ sơ thẩm định và bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ thẩm định theo yêu cầu (nếu có) của Bộ Tư pháp.

Số lượng hồ sơ gửi thẩm định là mười (10) bộ.

**Điều 21.** Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp

Tổ biên tập, Đơn vị chủ trì soạn thảo và Vụ Pháp chế phối hợp nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp để chỉnh lý dự án, dự thảo. Trong trường hợp có ý kiến khác với ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp phải kịp thời báo cáo Ban soạn thảo để báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

**Mục 2. THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA BỘ TRƯỞNG, DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT LIÊN TỊCH**

**Điều 22.** Cơ quan thẩm định

Cơ quan thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trưởng, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên tịch gồm:

1. Vụ Pháp chế thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trưởng, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên tịch do các đơn vị khác soạn thảo.

2. Hội đồng thẩm định (do Bộ trưởng thành lập) thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trưởng do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo.

**Điều 23.** Chuẩn bị, gửi hồ sơ thẩm định

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo chuẩn bị hồ sơ thẩm định và gửi cơ quan thẩm định

2. Hồ sơ thẩm định gồm:

a) Công văn yêu cầu thẩm định (Mẫu kèm theo Quy chế này);

b) Tờ trình Bộ trưởng về dự thảo;

c) Dự thảo được đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định trình Bộ trưởng xem xét

d) Bản tổng hợp các ý kiến tham gia dự thảo.

**Điều 24.** Tiếp nhận, xử lý hồ sơ thẩm định.

Cơ quan thẩm định tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thẩm định và trong thời hạn hai (02) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ phải đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ không đầy đủ các tài liệu quy định tại Điều 23 của Quy chế này.

**Điều 25.** Nội dung thẩm định



1. Sự cần thiết ban hành văn bản.
2. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh.
3. Sự phù hợp với đường lối, chính sách của Đảng.

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

5. Sự phù hợp với các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia.

6. Kỹ thuật soạn thảo, ngôn ngữ pháp lý của dự thảo.

7. Phương án xử lý những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

**Điều 26.** Tổ chức thẩm định của Vụ Pháp chế

1. Trong thời hạn tối đa là bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Vụ Pháp chế phải sử dụng bộ máy, công chức của mình tiến hành nghiên cứu tổ chức và hoàn thành việc thẩm định.

2. Trong trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế tổ chức lấy ý kiến tham gia thẩm định dưới các hình thức sau:

a) Gửi hồ sơ thẩm định lấy ý kiến các đơn vị, cá nhân có liên quan;

b) Phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức cuộc họp lấy ý kiến tham gia thẩm định với đại diện các đơn vị và cá nhân có liên quan.

3. Trong quá trình thẩm định, Vụ Pháp

chế có thể yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thêm thông tin, tài liệu có liên quan để làm rõ nội dung của dự thảo.

4. Ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế theo Mẫu 2 kèm theo Quy chế này.

**Điều 27.** Tổ chức thẩm định của Hội đồng thẩm định

1. Trong thời hạn tối đa là bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Hội đồng thẩm định phải tổ chức cuộc họp thẩm định do Chủ tịch Hội đồng chủ trì và hoàn thành việc thẩm định. Trước cuộc họp từ ba (03) đến năm (05) ngày Chủ tịch Hội đồng gửi hồ sơ thẩm định đến các thành viên Hội đồng để nghiên cứu trước.

2. Trình tự tiến hành cuộc họp thẩm định:

a) Chủ tịch Hội đồng trình bày nội dung của dự thảo;

b) Các thành viên Hội đồng thảo luận tập trung vào những nội dung quy định tại Điều 25 của Quy chế này;

c) Hội đồng biểu quyết theo đa số từng loại vấn đề (theo Mẫu 2 kèm theo Quy chế này).

3. Trong trường hợp không tổ chức được cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng gửi hồ sơ thẩm định đến các thành viên để lấy ý kiến thẩm định. Ý kiến thẩm định của Hội đồng được quyết định theo đa số.

4. Ý kiến thẩm định của Hội đồng thẩm định theo Mẫu 2 kèm theo Quy chế này.

**Điều 28.** Nghiên cứu ý kiến thẩm định, chỉnh lý dự thảo

1. Ý kiến thẩm định của cơ quan thẩm định được gửi cho đơn vị chủ trì soạn thảo để nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý dự thảo trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Trong trường hợp có ý kiến khác với ý kiến thẩm định của cơ quan thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

### **Mục 3. TRÌNH DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**Điều 29.** Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự án, dự thảo

1. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo, Văn phòng, chuẩn bị hồ sơ dự án, dự thảo để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Hồ sơ trình gồm:

a) Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về dự án, dự thảo;

b) Dự án luật, pháp lệnh; dự thảo nghị quyết, nghị định, quyết định chỉ thị;

c) Ý kiến tham gia dự án, dự thảo của các Bộ, ngành có liên quan;

d) Ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp về dự án, dự thảo;

đ) Dự thảo các văn bản hướng dẫn (nếu có).

Số lượng hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ.

**Điều 30.** Trình Bộ trưởng dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng, nghị quyết, thông tư liên tịch

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo chuẩn bị hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng, nghị quyết, thông tư liên tịch trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành.

2. Hồ sơ trình bao gồm:

a) Tờ trình Bộ trưởng về dự thảo;

b) Dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư;

c) Bản tổng hợp các ý kiến tham gia dự thảo;

d) Ý kiến thẩm định của cơ quan thẩm định;

đ) Ý kiến của các cơ quan, tổ chức cùng đứng tên đối với nghị quyết, thông tư liên tịch.

### **Chương V**

### **BẢO ĐẢM ĐIỀU KIỆN XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**Điều 31.** Các điều kiện xây dựng văn bản

Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo các quy định tại Quy chế này phải bảo đảm các điều kiện chủ yếu sau đây:



1. Có nơi làm việc, hội họp và gắn với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Thành viên Ban soạn thảo, Tổ biên tập phải dành thời gian thích đáng cho công tác xây dựng dự án, dự thảo. Thủ trưởng đơn vị có thành viên Ban soạn thảo, Tổ biên tập có trách nhiệm sắp xếp, bố trí thời gian và tạo điều kiện để thành viên Ban soạn thảo, Tổ biên tập hoàn thành nhiệm vụ.

3. Có kinh phí và phương tiện kỹ thuật cần thiết.

**Điều 32.** Bảo đảm kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Kinh phí hỗ trợ cho việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Quyết định số 69/2000/QĐ-TTg ngày 19 tháng 6 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, được chi cho các nội dung sau:

a) Công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật: điều tra khảo sát thực tế, mời chuyên gia, cộng tác viên; biên dịch, chuẩn bị tài liệu; soạn thảo, hội thảo, chuẩn bị văn bản; in ấn tài liệu; các khoản chi khác (nếu có);

b) Công tác tổ chức giới thiệu nội dung dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ để lấy ý kiến của các cơ quan, đoàn thể, nhân dân;

c) Công tác thẩm định, thẩm tra;

d) Công tác công bố luật, pháp lệnh.

**2. Nguồn kinh phí hỗ trợ cho việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:**

a) Ngân sách nhà nước hàng năm và cân đối vào kế hoạch kinh phí thường xuyên của cơ quan được phân công chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, thẩm định, thẩm tra, tổ chức giới thiệu và công bố văn bản;

b) Các nguồn kinh phí khác (viện trợ tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước...).

**3. Lập dự toán, sử dụng, quyết toán kinh phí hỗ trợ cho xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

a) Hàng năm căn cứ vào Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ, đơn vị được phân công chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, thẩm định, thẩm tra tổ chức giới thiệu và công bố văn bản lập dự toán kinh phí hỗ trợ gửi Vụ Tài chính, Văn phòng và Vụ Pháp chế. Thời hạn gửi dự toán kinh phí cùng với thời hạn gửi Dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Vụ Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng, Vụ Pháp chế xác định mức kinh phí hỗ trợ cho từng văn bản quy phạm pháp luật để tổng hợp vào dự toán ngân sách hàng năm của Bộ và giao cho các đơn vị dự toán có nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện.

*Chương VI***KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 33. Khen thưởng**

Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng. Thủ tục, trình tự xét khen thưởng thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ.

**Điều 34. Xử lý vi phạm**

Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

*Chương VII***TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 35. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này của các đơn vị.

**Điều 36. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu gặp vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo và đề xuất với Bộ biện pháp xử lý để sửa đổi, bổ sung./.

Q. BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

**Cao Đức Phát**



**MẪU 1: CÔNG VĂN YÊU CẦU THẨM ĐỊNH**

**BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

**Tên đơn vị yêu cầu thẩm định**

Số: ..... /CV-.....

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 2004*

V/v: yêu cầu thẩm định  
dự thảo (tên dự thảo)

**Kính gửi: Vụ Pháp chế/Hội đồng thẩm định**

Thực hiện Quy chế soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành kèm theo Quyết định số ...../2004/QĐ-BNN ngày..... tháng..... năm 200... của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, (tên đơn vị yêu cầu thẩm định) xin gửi tới quý Vụ/quý Hội đồng hồ sơ thẩm định dự thảo (tên dự thảo) và trân trọng đề nghị quý Vụ/quý Hội đồng kiểm tra hồ sơ và tiến hành thẩm định để trên cơ sở ý kiến thẩm định của quý Vụ/quý Hội đồng chúng tôi nghiên cứu chỉnh lý dự thảo trước khi trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Hồ sơ thẩm định gửi quý Vụ/quý Hội đồng gồm:

1. Công văn yêu cầu thẩm định.
2. Tờ trình Bộ trưởng về dự thảo.
3. Dự thảo trình Bộ trưởng xem xét.
4. Bản tổng hợp các ý kiến tham gia dự thảo.

Rất mong nhận được sự hợp tác chặt chẽ của quý Vụ/quý Hội đồng.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu.

**(THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ YÊU CẦU THẨM ĐỊNH)**

**MẪU 2: Ý KIẾN THẨM ĐỊNH**

**BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

**VỤ PHÁP CHẾ/HỘI ĐỒNG  
THẨM ĐỊNH**

*Hà Nội, ngày ..... tháng..... năm 200...*

Số: ..... /CV-PC

V/v: thẩm định Dự thảo (tên dự thảo)

**Kính gửi: (tên đơn vị chủ trì soạn thảo)**

Thực hiện Quy chế soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành kèm theo Quyết định số ...../2004/QĐ-BNN ngày..... tháng..... năm 200... của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Trả lời Công văn số ngày..... tháng ..... năm 200... của (tên đơn vị chủ trì soạn thảo) về việc đề nghị thẩm định Dự thảo (tên Dự thảo);

Vụ Pháp chế/Hội đồng thẩm định có ý kiến như sau:

**1. Về một số vấn đề chung:**

- a) Sự cần thiết ban hành văn bản
- b) Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của văn bản
- c) Sự phù hợp với đường lối, chính sách của Đảng
- d) Tính hợp hiến, hợp pháp, và tính thống nhất, đồng bộ của văn bản trong hệ thống pháp luật hiện hành và tính khả thi của văn bản
- đ) Sự phù hợp với các Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia.

**2. Về một số vấn đề cụ thể:**

- a) Hình thức, tên gọi của văn bản
- b) Cơ cấu, bố cục của văn bản
- c) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản và ngôn ngữ pháp lý
- d) Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và phương án xử lý (nếu có).

Trên đây là ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế về Dự thảo (tên Dự thảo) xin gửi (tên đơn vị chủ trì soạn thảo) để nghiên cứu và chỉnh lý Dự thảo trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu Vụ Pháp chế.

**VỤ TRƯỞNG VỤ  
PHÁP CHẾ**

**TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH  
CHỦ TỊCH**