

## BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

Số: 28/2009/TT-BNNPTNT

Hà Nội, ngày 02 tháng 6 năm 2009

### THÔNG TƯ

**quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật  
trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn**

*Căn cứ Nghị định số 01/2008/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2008 của Chính phủ quy định 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 03 tháng 6 năm 2008;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn như sau:*

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

#### **Điều 2.** Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có liên quan đến việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 3.** Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn

1. Luật, pháp lệnh, nghị quyết do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được giao chủ trì soạn thảo trình Chính phủ để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

2. Nghị định, quyết định do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được giao

chủ trì soạn thảo đề trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Thông tư do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành.

4. Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn với các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

**Điều 4.** Ngôn ngữ, bố cục, số, ký hiệu, thể thức và kỹ thuật văn bản quy phạm pháp luật

1. Ngôn ngữ, bố cục, số, ký hiệu, thể thức và kỹ thuật văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 7 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008 và Điều 60 của Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 24/2009/NĐ-CP) và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Văn bản quy phạm pháp luật có phạm vi điều chỉnh rộng thì tùy theo nội dung có thể được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm; đối với văn bản có phạm vi điều chỉnh hẹp thì bố cục theo điều, khoản, điểm. Các phần, chương, mục, điều phải có tiêu đề.

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

3. Số, ký hiệu văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng được quy định như sau:

- Thông tư: Số thứ tự của văn bản.../... (năm ban hành)/TT-BNNPTNT;

- Thông tư liên tịch do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì: Số thứ tự của văn bản.../... (năm ban hành)/TTLT-BNNPTNT-... (tên viết tắt của Bộ, ngành liên tịch ban hành);

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

1. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật được quy định trong văn bản nhưng không được sớm hơn bốn mươi lăm ngày, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành.

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



chậm nhất sau 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành.

**Điều 6.** Đăng Công báo, đưa tin, gửi, lưu trữ văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng

1. Văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng sau khi được ký ban hành phải được gửi đăng Công báo, Trang thông tin điện tử của Chính phủ, của Bộ, tổ chức công bố, đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng (nếu có), trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

2. Văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng sau khi được ký ban hành phải được gửi kịp thời đến cơ quan nhà nước cấp trên, các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội hữu quan và cơ quan có thẩm quyền giám sát, kiểm tra, xử lý văn bản.

3. Hồ sơ và bản gốc văn bản quy phạm pháp luật phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

4. Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng có trách nhiệm gửi bản ghi điện tử (file) về Văn phòng Bộ cùng với thời gian đóng dấu, lấy số ở Văn thư Bộ và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản ghi điện tử (file).

5. Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi văn bản và bản ghi điện tử (file) văn bản quy phạm pháp luật đến cơ quan Công

báo, Trang thông tin điện tử của Chính phủ và đăng tải lên Trang thông tin điện tử của Bộ, trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

**Điều 7.** Sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng

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

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

**Điều 8.** Cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật nông nghiệp và phát triển nông thôn

1. Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành phải được hệ thống và xây dựng thành cơ sở dữ liệu

văn bản quy phạm pháp luật về nông nghiệp và phát triển nông thôn để phục vụ cho công tác soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và hoạt động quản lý nhà nước của Bộ.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Trung tâm Tin học Thống kê và các đơn vị có liên quan xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật về nông nghiệp và phát triển nông thôn; thường xuyên cập nhật, bổ sung kịp thời những văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành, thực hiện tin học hóa cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý, khai thác, sử dụng.

#### **Điều 9.** Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

1. Lập dự thảo đề nghị chương trình, kế hoạch (sau đây gọi chung là chương trình) xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn trên cơ sở đề nghị của các đơn vị thuộc Bộ, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tổ chức thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật sau khi được phê duyệt.

2. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo phân công của Bộ trưởng.

3. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng.

4. Kiểm tra về mặt pháp lý, hồ sơ chuẩn bị đối với các dự thảo văn bản quy phạm

pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng do các đơn vị chủ trì soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo Bộ để gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

5. Hướng dẫn việc tuân thủ các quy định về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; đôn đốc, theo dõi công tác xây dựng văn bản; định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm báo cáo Bộ trưởng về công tác xây dựng, ban hành văn bản.

6. Đề xuất với Bộ trưởng những biện pháp nâng cao chất lượng, đảm bảo tiến độ soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

7. Chủ trì và phối hợp với Vụ Tài chính lập kế hoạch kinh phí hàng năm chi cho công tác xây dựng, ban hành, văn bản.

**Điều 10.** Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Bộ

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo

a) Đề xuất danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần soạn thảo để đề nghị đưa vào chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Trình Lãnh đạo Bộ dự thảo quyết định thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập trong trường hợp thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập;

c) Ưu tiên kinh phí cho công tác soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật;



d) Tổ chức soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật;

đ) Kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách về những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo như: tiến độ soạn thảo, nội dung văn bản, bổ sung, đưa ra khỏi chương trình và những nội dung khác;

e) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về tiến độ, nội dung, chất lượng văn bản soạn thảo.

## 2. Văn phòng Bộ

a) Công tác văn thư bao gồm việc đóng dấu, ghi số, ngày, tháng, năm ban hành, lưu bản gốc và gửi (phát hành) văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng đã ban hành đến các cơ quan, tổ chức có liên quan; gửi đăng Công báo, Trang thông tin của Chính phủ và của Bộ;

b) Phối hợp Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Pháp chế đề xuất thi đua khen thưởng trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

## 3. Các đơn vị thuộc Bộ

Tham gia ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đúng thời hạn; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về ý kiến góp ý đối với nội dung các quy định thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình được giao phụ trách.

4. Tổ chức pháp chế của các đơn vị thuộc Bộ là đầu mối chịu trách nhiệm giúp Thủ trưởng đơn vị trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Đối với các đơn vị không có tổ chức pháp chế thì Thủ trưởng đơn vị phân công cán bộ có chuyên môn phù hợp làm đầu mối trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

## Chương II

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

**Điều 11.** Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

a) Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo nhiệm kỳ của Quốc hội (sau đây gọi chung là luật, pháp lệnh); chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm mà Bộ được phân công chủ trì soạn thảo;

b) Chương trình xây dựng nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ hàng năm theo yêu cầu quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn mà Bộ được phân công chủ trì soạn thảo;

c) Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng.

2. Lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, hàng năm và của cả nhiệm kỳ Quốc hội; nghị định của Chính phủ và quyết định của Thủ tướng Chính phủ trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

3. Bộ trưởng phê duyệt chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

**Điều 12.** Trách nhiệm của các đơn vị trong việc chuẩn bị đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, quyết định

1. Gửi đề nghị:

a) Trước ngày 15 tháng 02 của năm đầu tiên của nhiệm kỳ Quốc hội, các đơn vị được giao chủ trì xây dựng luật, pháp lệnh gửi hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ của Quốc hội đến Vụ Pháp chế;

b) Chậm nhất là 125 (một trăm hai mươi lăm) ngày trước ngày 01 tháng 3 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, các đơn vị được giao chủ trì xây dựng luật, pháp lệnh gửi đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm trên cơ sở chương trình của cả nhiệm kỳ Quốc hội đến Vụ Pháp chế;

c) Chậm nhất là 125 (một trăm hai mươi lăm) ngày trước ngày 01 tháng 3 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, các đơn vị được giao chủ trì xây dựng luật, pháp lệnh gửi hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm mà chưa có trong chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của cả nhiệm kỳ Quốc hội đến Vụ Pháp chế;

d) Trước ngày 30 tháng 6 của năm trước năm dự kiến ban hành, các đơn vị thuộc Bộ gửi đề nghị xây dựng nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ theo yêu cầu quản lý nhà nước của mình đến Vụ Pháp chế.

2. Hồ sơ đề nghị nêu tại điểm a, b, c và điểm d khoản 1 thực hiện theo quy định tại Điều 4 và khoản 1, Điều 15 của Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

Đề nghị xây dựng Quyết định của Thủ tướng Chính phủ hàng năm thực hiện theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Ngoài các luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, quyết định do các đơn vị thuộc Bộ trực tiếp đề nghị xây dựng, Vụ Pháp chế đề xuất những văn bản có nội dung tổng hợp, văn bản lồng ghép các nội dung về nông nghiệp và phát triển nông thôn hoặc những văn bản cần thiết cần xây dựng do tổ chức cá nhân kiến nghị theo căn cứ và yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều này.



4. Đối với đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, quyết định không đáp ứng các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này thì Vụ Pháp chế yêu cầu các đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh đề nghị.

**Điều 13.** Lập, gửi đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định và quyết định

1. Trong thời hạn 20 (hai mươi ngày), kể từ ngày hết hạn gửi đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định quy định tại khoản 1 Điều 12 của Thông tư này, Vụ Pháp chế lập dự thảo đề nghị của Bộ về xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, quyết định.

2. Trong trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của Bộ trưởng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế tổ chức cuộc họp với sự tham gia của các đơn vị có liên quan để xem xét dự thảo đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, quyết định; Thủ trưởng đơn vị có đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, quyết định thuyết trình về những vấn đề liên quan đến đề nghị của mình.

3. Vụ Pháp chế tổ chức phân biện khoa học đối với đề cương của dự án luật, pháp lệnh; đề cương dự thảo nghị quyết, nghị định, quyết định trong trường hợp xét thấy cần thiết.

4. Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng dự thảo đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, quyết định.

5. Gửi đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, quyết định:

a) Sau khi được Bộ trưởng phê duyệt, Vụ Pháp chế và Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, quyết định đến Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ;

b) Đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết theo nhiệm kỳ của Quốc hội được gửi đến Bộ Tư pháp, chậm nhất là ngày 01 tháng 3 năm đầu tiên của nhiệm kỳ Quốc hội. Đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết hàng năm được gửi đến Bộ Tư pháp, chậm nhất là 105 ngày trước ngày 01 tháng 3 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội;

c) Đề nghị xây dựng nghị định, quyết định hàng năm được gửi đến Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp trước ngày 01 tháng 8 của năm trước.

**Điều 14.** Trách nhiệm của các đơn vị trong việc đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng

1. Gửi đề nghị

a) Các đơn vị thuộc Bộ lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật dự kiến xây dựng ban hành trong năm gửi Vụ Pháp chế, Vụ Tài chính trước ngày 30 tháng 6 của năm trước năm dự kiến ban hành để lập dự trù kinh phí;

b) Các đơn vị thuộc Bộ dự kiến chương trình xây dựng văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng gửi Vụ Pháp chế trước ngày 01 tháng 11 của năm trước năm dự kiến ban hành để trình Bộ trưởng phê duyệt.

Ngoài các văn bản do các đơn vị thuộc Bộ trực tiếp đề xuất xây dựng, Vụ Pháp chế đề xuất những văn bản có nội dung tổng hợp, văn bản lồng ghép các nội dung về nông nghiệp và phát triển nông thôn hoặc những văn bản cần xây dựng mà chưa được các đơn vị thuộc Bộ đề xuất để dự kiến đưa vào chương trình.

2. Đề nghị xây dựng văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng phải nêu rõ sự cần thiết ban hành; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản; cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo và cơ quan, đơn vị phối hợp; dự kiến thời gian trình văn bản; dự kiến nguồn lực tài chính, nhân lực và các nguồn lực khác bảo đảm thi hành và điều kiện bảo đảm cho việc soạn thảo văn bản.

Đối với đề nghị xây dựng văn bản không đáp ứng đầy đủ nội dung nêu trên, Vụ Pháp chế yêu cầu đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh.

Mẫu đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 15.** Đề nghị điều chỉnh việc xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ

1. Trong trường hợp cần bổ sung việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để ban hành nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước; cần điều chỉnh tiến độ và thời gian trình, thay đổi tên gọi, điều chỉnh phạm vi, nội dung cơ bản của văn bản hoặc đưa ra khỏi chương trình đối với những văn bản không bảo đảm tiến độ và chất lượng soạn thảo hoặc chưa cần thiết phải ban hành, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo gửi văn bản báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách.

2. Lãnh đạo Bộ phụ trách xem xét, quyết định việc đề xuất thay đổi. Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Bộ, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế dự thảo văn bản kiến nghị trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Trường hợp kiến nghị đưa ra khỏi chương trình, văn bản kiến nghị phải kèm theo tờ trình nêu rõ lý do đưa ra khỏi chương trình, phương hướng và thời gian giải quyết.

3. Trong trường hợp kiến nghị bổ sung, điều chỉnh được chấp thuận, Vụ



Pháp chế phối hợp với Văn phòng Bộ đăng ký việc bổ sung, điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản với Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ.

**Điều 16.** Bổ sung, điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng

1. Căn cứ bổ sung, điều chỉnh chương trình

a) Nghị quyết của Quốc hội về điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh;

b) Chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

c) Chỉ đạo của Bộ trưởng;

d) Kết quả kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Tình hình thực tiễn thay đổi và yêu cầu quản lý nhà nước của Bộ.

2. Trình tự, thủ tục bổ sung, điều chỉnh chương trình

a) Trong trường hợp cần bổ sung việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để ban hành nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước; cần điều chỉnh tiến độ và thời gian trình, thay đổi tên gọi, điều chỉnh phạm vi, nội dung cơ bản của văn bản hoặc đưa ra khỏi chương trình đối với những văn bản không bảo đảm tiến độ hoặc chưa cần thiết phải ban hành, đơn

vị được giao chủ trì soạn thảo gửi đề nghị điều chỉnh về Vụ Pháp chế;

b) Trong thời hạn không quá 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của các đơn vị, Vụ trưởng Vụ Pháp chế làm văn bản báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định. Báo cáo phải nêu rõ lý do, phương hướng, thời gian, đề xuất việc giải quyết và ý kiến của Vụ Pháp chế.

**Điều 17.** Theo dõi, báo cáo việc thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ

1. Vụ Pháp chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị chủ trì soạn thảo để bảo đảm tuân thủ quy trình, tiến độ xây dựng, chất lượng soạn thảo và thời hạn trình văn bản quy phạm pháp luật, định kỳ báo cáo Bộ trưởng, Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ.

2. Trách nhiệm, thời hạn báo cáo

a) Trước ngày 20 của tháng cuối mỗi quý và trước ngày 15 tháng 11 của năm, đơn vị được phân công chủ trì soạn thảo có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản tiến độ xây dựng các văn bản gửi Vụ Pháp chế;

b) Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm.

## Chương III

SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN  
HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM  
PHÁP LUẬT

## Mục 1

SOẠN THẢO DỰ ÁN LUẬT, PHÁP  
LỆNH, NGHỊ QUYẾT CỦA QUỐC  
HỘI, ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC  
HỘI, DỰ THẢO NGHỊ ĐỊNH  
CỦA CHÍNH PHỦ, QUYẾT  
ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG  
CHÍNH PHỦ**Điều 18.** Ban soạn thảo

1. Thẩm quyền quyết định thành lập, thành phần Ban soạn thảo, nhiệm vụ của Ban soạn thảo, nhiệm vụ của Trưởng Ban soạn thảo, trách nhiệm của thành viên Ban soạn thảo và hoạt động của Ban soạn thảo được thực hiện theo quy định tại điều 30, 31, 32 và điều 60 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008, từ Điều 20 đến Điều 24 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật.

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

3. Bộ trưởng là Trưởng Ban soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết

của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

**Điều 19.** Tổ biên tập

1. Trưởng Ban soạn thảo thành lập Tổ biên tập giúp Ban soạn thảo thực hiện các nhiệm vụ của Ban soạn thảo. Tổ biên tập hoạt động theo sự chỉ đạo của Trưởng Ban soạn thảo. Nhiệm vụ, thành phần của Tổ biên tập theo quy định của Điều 25 của Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

2. Tổ trưởng Tổ biên tập phải là Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo. Tổ trưởng Tổ biên tập chịu trách nhiệm báo cáo trước Trưởng Ban soạn thảo về tiến độ, chất lượng công việc được giao.

**Điều 20.** Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo

1. Chuẩn bị dự thảo quyết định thành lập Ban soạn thảo trình Lãnh đạo Bộ trong trường hợp Bộ trưởng quyết định thành lập Ban soạn thảo; chuẩn bị dự thảo quyết định thành lập Tổ biên tập trình Trưởng Ban soạn thảo.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban soạn thảo; chuẩn bị các tài liệu có liên quan đến nội dung dự án, dự thảo; xây dựng kế hoạch soạn thảo; chuẩn bị đề cương, biên soạn dự án, dự thảo theo ý kiến chỉ đạo của Ban soạn thảo, Trưởng Ban soạn thảo.

3. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ và Trưởng Ban soạn thảo về nội



dung, chất lượng và tiến độ soạn thảo của dự án, dự thảo. Chính lý, hoàn thiện dự án, dự thảo theo chỉ đạo của Trưởng Ban soạn thảo.

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

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ để bảo đảm điều kiện cho các hoạt động của Ban soạn thảo, Tổ biên tập; chuẩn bị cho các cuộc họp của Ban soạn thảo, Tổ biên tập, các hội thảo, hội nghị về dự án, dự thảo.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban soạn thảo giao.

**Điều 21.** Tổ chức lấy ý kiến đóng góp, phản biện

1. Dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải được lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản theo quy định tại Điều 35, Điều 62, khoản 2 Điều 67, khoản 2 Điều 68 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008 và Điều 27, khoản 5 Điều 31, khoản 4 Điều 34, khoản 5 Điều 36 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

2. Tùy theo tính chất và nội dung của dự án, dự thảo, có thể tổ chức lấy ý kiến bằng các hình thức như sau:

a) Tổ chức cuộc họp để giới thiệu nội dung dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị

quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

b) Tổ chức cuộc họp đại diện các Bộ, ngành và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; tổ chức các hội nghị, hội thảo góp ý;

c) Gửi dự thảo văn bản quy phạm pháp luật các Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức có liên quan và Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (nếu nội dung liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp) để lấy ý kiến;

d) Gửi dự thảo văn bản liên quan đến các biện pháp vệ sinh an toàn thực phẩm và kiểm dịch động, thực vật (SPS) và rào cản kỹ thuật trong thương mại (TBT) đến Văn phòng SPS Việt Nam (Vụ Hợp tác quốc tế), Văn phòng TBT Việt Nam (Vụ Khoa học công nghệ và Môi trường) để thông báo cho Ban Thư ký của WTO và các nước thành viên góp ý;

đ) Gửi đăng dự thảo văn bản trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Bộ và phải xác định cụ thể nội dung, địa chỉ nhận ý kiến góp ý.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chuẩn bị, trình Lãnh đạo Bộ quyết định các nội dung, những vấn đề cần xin ý kiến, gợi ý thảo luận kèm theo dự án, dự thảo.

4. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Chính phủ tổ chức cuộc họp để giới thiệu nội



dung dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội.

5. Việc lấy ý kiến góp ý của các nhà khoa học, các chuyên gia được thực hiện theo quy định về cơ chế huy động các chuyên gia, các nhà khoa học và nhân dân vào quá trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

6. Trường hợp dự án, dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước và nhiều đối tượng thực hiện, nếu được ban hành sẽ ảnh hưởng lớn đến tình hình kinh tế - xã hội, hoạt động quản lý nhà nước thì Trường Ban soạn thảo quyết định tổ chức lấy ý kiến phản biện của các nhà khoa học, các chuyên gia, nhà quản lý. Phạm vi phản biện có thể là một số nội dung hoặc toàn bộ nội dung của dự thảo.

Việc lấy ý kiến phản biện được thực hiện bằng hình thức tổ chức cuộc họp hoặc ký hợp đồng nghiên cứu với các nhà khoa học, các chuyên gia, nhà quản lý hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học.

**Điều 22.** Lấy ý kiến về dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Trang thông tin điện tử Chính phủ, của Bộ

1. Đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng Chính phủ đăng tải các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ (trừ các văn bản có

nội dung thuộc bí mật nhà nước) lên Trang thông tin điện tử của Chính phủ hoặc phối hợp với đơn vị được giao quản lý Trang thông tin điện tử của Bộ đưa dự thảo văn bản lên Trang thông tin điện tử Bộ để xin ý kiến các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong thời gian ít nhất là 60 (sáu mươi) ngày để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến. Dự thảo văn bản đưa lên Trang thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Bộ phải là dự thảo văn bản đã được hoàn chỉnh sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

2. Đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo phải thường xuyên theo dõi, cập nhật ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với dự thảo văn bản trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Bộ; phối hợp với Văn phòng Chính phủ để tiếp nhận các ý kiến góp ý được gửi qua Văn phòng Chính phủ, tiếp nhận các ý kiến góp ý gửi trực tiếp đến Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; tổng hợp, báo cáo, giải trình đầy đủ, trung thực việc tiếp thu ý kiến các cơ quan, tổ chức và cá nhân đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn xin ý kiến đối với dự án, dự thảo văn bản trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Bộ, đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo phải hoàn thành báo cáo tổng hợp giải trình việc tiếp thu ý kiến đóng



góp đối với dự thảo văn bản. Đây là tài liệu bắt buộc phải có trong hồ sơ dự án, dự thảo văn bản gửi đến cơ quan thẩm định và trình Chính phủ.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc xin ý kiến các cơ quan, tổ chức và cá nhân đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ do các đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Bộ; thẩm tra việc tiếp thu ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức và cá nhân đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 23.** Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến, chỉnh lý dự án, dự thảo văn bản, xây dựng tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để hoàn chỉnh văn bản, xây dựng tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; trường hợp không tiếp thu phải nêu rõ lý do, giải thích có cơ sở pháp lý và thực tiễn quản lý nhà nước.

2. Các ý kiến đóng góp của các Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức, cá nhân trên Trang thông tin điện tử Chính phủ hoặc của Bộ phải được tổng hợp đầy đủ, trung thực thành văn bản trong hồ sơ dự thảo

văn bản gửi cơ quan thẩm định và trình Chính phủ.

**Điều 24.** Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự án, dự thảo

1. Sau khi hoàn chỉnh dự án, dự thảo, đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự án, dự thảo văn bản đến Vụ Pháp chế. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tham gia ý kiến về mặt pháp lý, kiểm tra hồ sơ chuẩn bị trước khi trình Bộ trưởng ký gửi hồ sơ dự án, dự thảo đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định.

2. Thời gian Vụ Pháp chế có ý kiến đối với dự án, dự thảo văn bản không quá 3 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn đề nghị và các tài liệu có liên quan.

3. Trong thời hạn 3 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Vụ Pháp chế, đơn vị chủ trì soạn thảo phải nghiên cứu, tiếp thu để chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo văn bản trình Bộ trưởng.

Đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, đơn vị chủ trì soạn thảo phải có văn bản giải trình báo cáo Bộ trưởng về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến của Vụ Pháp chế.

**Điều 25.** Gửi hồ sơ dự án, dự thảo đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định

1. Dự án, dự thảo phải được Bộ Tư pháp thẩm định trước khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định

tại Điều 36, Điều 63 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008 và khoản 2 Điều 43 của Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

2. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo

a) Gửi đầy đủ hồ sơ thẩm định theo quy định đến Bộ Tư pháp;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết có liên quan đến dự án, dự thảo theo yêu cầu của cơ quan thẩm định.

**Điều 26.** Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định, hoàn thiện dự án, dự thảo

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp để chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo. Trong trường hợp có ý kiến khác với ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo kịp thời báo cáo Ban soạn thảo, Lãnh đạo Bộ để báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định. Văn bản giải trình về việc tiếp thu, không tiếp thu ý kiến thẩm định phải được gửi đến Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ.

2. Trong trường hợp dự án, dự thảo lấy ý kiến đóng góp, phản biện, tiếp thu ý kiến thẩm định nhưng còn có ý kiến khác nhau thì đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản để Lãnh đạo Bộ báo cáo và đề xuất hướng giải quyết với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 27.** Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự án, dự thảo

Đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ chuẩn bị hồ sơ dự án, dự thảo để Bộ trưởng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định Điều 37, 38, 64 và Điều 65 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008 và Điều 26, 32 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

## Mục 2

### SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THUỘC THẨM QUYỀN BAN HÀNH CỦA BỘ TRƯỞNG

**Điều 28.** Tổ soạn thảo

1. Tùy theo tính chất của từng loại văn bản, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì soạn thảo ban hành quyết định thành lập Tổ soạn thảo.

2. Thành phần Tổ soạn thảo

a) Tổ trưởng Tổ soạn thảo là đại diện lãnh đạo đơn vị được giao chủ trì soạn thảo;

b) Thành viên Tổ soạn thảo gồm đại diện Vụ Pháp chế (trong trường hợp Vụ Pháp chế không phải là đơn vị chủ trì soạn thảo) và đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ soạn thảo



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

4. Trách nhiệm của các thành viên Tổ soạn thảo

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

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

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

#### **Điều 29. Soạn thảo văn bản**

Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm:

1. Tổng kết, đánh giá thực trạng quy định của pháp luật hiện hành và thực tiễn thực hiện pháp luật; nghiên cứu kinh nghiệm pháp luật và các thông tin tư liệu có liên quan đến nội dung của dự thảo văn bản; khảo sát, nghiên cứu thực tế địa phương, cơ sở hoặc nước ngoài.

2. Tổ chức soạn thảo văn bản theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng; kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách về những nội dung quan trọng của văn bản.

3. Tổ chức thực hiện việc lấy ý kiến và nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về dự thảo văn bản.

4. Chinh lý dự thảo văn bản, xây dựng tờ trình Bộ trưởng, gửi xin ý kiến thẩm định.

5. Hoàn thiện dự thảo văn bản sau khi có ý kiến thẩm định.

6. Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ trưởng ký ban hành văn bản.

**Điều 30. Tổ chức lấy ý kiến đóng góp, phản biện**

1. Dự thảo văn bản phải được tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu sự điều chỉnh trực tiếp của văn bản và của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật về ban hành văn quy phạm pháp luật. Nếu dự thảo văn bản liên quan đến lĩnh vực vệ sinh an toàn thực phẩm và kiểm dịch động thực vật (SPS) và rào cản kỹ thuật trong thương mại (TBT) thì gửi dự thảo đến Văn phòng SPS Việt Nam (Vụ Hợp tác quốc tế) và Văn phòng TBT Việt Nam (Vụ Khoa học công nghệ và Môi trường) để thông báo cho Ban Thư ký của WTO và các nước thành viên góp ý.

2. Việc lấy ý kiến tham gia về dự thảo văn bản được thực hiện thông qua các hình thức sau:

a) Tổ chức họp góp ý, hội thảo;

b) Lấy ý kiến bằng văn bản;

c) Thông qua Trang thông tin điện tử của Bộ;

d) Thông qua các tổ chức, hội, hiệp hội phối hợp tổ chức lấy ý kiến của các đối tượng chịu sự điều chỉnh, tác động trực tiếp của văn bản;

đ) Tổ chức phân biện trên cơ sở ký hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, viện nghiên cứu, các chuyên gia, nhà khoa học, nhà quản lý đối với dự thảo văn bản.

3. Việc lấy ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản được thực hiện một hoặc nhiều lần, áp dụng một hoặc nhiều hình thức quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Hồ sơ gửi lấy ý kiến

a) Công văn gửi lấy ý kiến, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến;

b) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

c) Bản thuyết trình nội dung cơ bản của dự thảo, nêu rõ mục đích, lý do, sự cần thiết ban hành văn bản; yêu cầu thực tiễn, cơ sở pháp lý ban hành văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh; những quan hệ mới cần điều chỉnh; các nội dung cần thiết khác và dự kiến các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các điều khoản của văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hết hiệu lực thi hành;

d) Các tài liệu khác liên quan đến nội dung dự thảo.

5. Công văn đề nghị góp ý kiến và dự thảo văn bản phải được gửi đến tổ chức, cá nhân lấy ý kiến tham gia trước ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước khi họp, hội thảo nếu đề nghị đơn vị, cá nhân tham gia góp ý kiến tại hội nghị, hội thảo, trừ trường hợp soạn thảo văn bản trong trường hợp khẩn cấp.

6. Việc lấy ý kiến đóng góp của các nhà khoa học, các chuyên gia được thực hiện theo quy định về cơ chế huy động các chuyên gia, các nhà khoa học và nhân dân vào quá trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 31.** Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị được đề nghị phối hợp tham gia góp ý kiến

1. Cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Bộ khi nhận được đề nghị tham gia góp ý kiến bằng văn bản hoặc tham gia cuộc họp, hội thảo thảo luận về dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu và tham gia ý kiến bằng văn bản hoặc cử cán bộ tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội thảo.

2. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, cơ quan, đơn vị được đề nghị tham gia ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và chịu trách nhiệm về



chất lượng văn bản góp ý. Quá thời hạn trên mà không có ý kiến trả lời thì được coi là cơ quan, đơn vị đã nhất trí với nội dung dự thảo văn bản, đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về nội dung có liên quan đến cơ quan, đơn vị mình.

**Điều 32.** Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến góp ý, chỉnh lý dự thảo văn bản, xây dựng tờ trình Bộ trưởng

1. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo và Tổ soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh văn bản, xây dựng tờ trình Bộ trưởng về dự thảo văn bản.

2. Việc tiếp thu ý kiến phải thể hiện bằng văn bản, giải trình chi tiết những vấn đề tiếp thu, không tiếp thu đối với dự thảo văn bản.

3. Đối với trường hợp tổ chức xin ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị có liên quan bằng hình thức thảo luận trực tiếp về dự thảo văn bản thì đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc Tổ soạn thảo có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp để gửi trong hồ sơ dự thảo văn bản.

4. Đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo và Tổ soạn thảo phải nghiên cứu, tổng hợp, giải trình cụ thể trong tờ trình Bộ trưởng, nêu rõ quan điểm của mình về vấn đề còn có ý kiến khác nhau và phương hướng giải quyết kèm theo ý

kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

5. Tờ trình về dự thảo văn bản phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, những nội dung cơ bản, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề xin ý kiến. Mẫu tờ trình quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 33.** Hồ sơ thẩm định

1. Hồ sơ thẩm định bao gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định theo quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Dự thảo Tờ trình Bộ trưởng về việc ban hành văn bản;

c) Dự thảo văn bản (dự thảo lần cuối);

d) Bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân về dự thảo văn bản và bản sao ý kiến của các đơn vị, tổ chức, cá nhân;

e) Tài liệu khác (nếu có).

2. Đối với dự thảo văn bản quy định về quy trình, quy phạm và các định mức kinh tế - kỹ thuật, các loại danh mục theo quy định, ngoài các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này thì trong hồ sơ phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản của đơn vị được Bộ phân công trách nhiệm thẩm định về nội dung chuyên môn của dự thảo.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi đủ hồ sơ thẩm định đến Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định để thẩm định.

### **Điều 34. Thẩm định văn bản**

1. Dự thảo văn bản phải được Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định thẩm định về mặt pháp lý trước khi trình Bộ trưởng ký, ban hành.

#### 2. Nội dung thẩm định

- a) Sự cần thiết ban hành văn bản;
- b) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản với hệ thống pháp luật;
- c) Nội dung của dự thảo văn bản;
- d) Việc tuân thủ thủ tục và trình tự soạn thảo;
- đ) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

#### 3. Thời hạn thẩm định

a) Thời hạn thẩm định là 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định nhận đủ hồ sơ thẩm định theo quy định tại Điều 33 của Thông tư này;

b) Trường hợp hồ sơ thẩm định thiếu một trong các tài liệu quy định tại Điều 33 của Thông tư này, Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo ngay sau ngày nhận được hồ sơ và đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ

sung hồ sơ. Thời gian thẩm định sẽ được tính kể từ ngày Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

c) Trong trường hợp văn bản có tính chất và nội dung phức tạp, cần lấy ý kiến tham gia thẩm định thì thời hạn thẩm định được kéo dài, nhưng tối đa không quá 10 (mười) ngày làm việc.

4. Trường hợp sau khi tiếp nhận hồ sơ thẩm định xét thấy nội dung văn bản chưa đạt yêu cầu, Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản.

5. Kết quả thẩm định phải được thể hiện bằng văn bản theo quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

6. Giá trị pháp lý của ý kiến thẩm định

a) Ý kiến thẩm định phải được đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu để hoàn thiện văn bản và giải trình trong tờ trình Bộ trưởng;

b) Ý kiến thẩm định là căn cứ để Bộ trưởng xem xét, quyết định ký, ban hành văn bản.

### **Điều 35. Trách nhiệm thẩm định**

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trừ trường hợp việc thẩm định thông qua Hội đồng thẩm định quy định tại khoản 2 Điều này.



2. Bộ trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định khi xét thấy cần thiết để thẩm định đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo hoặc văn bản có tính chất và nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều đối tượng thực hiện, nếu được ban hành sẽ ảnh hưởng lớn đến tình hình kinh tế - xã hội, hoạt động quản lý nhà nước do các đơn vị khác chủ trì soạn thảo theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế.

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bảo đảm điều kiện cho hoạt động của Hội đồng thẩm định.

3. Đơn vị được Bộ phân công có trách nhiệm thẩm định về nội dung chuyên môn đối với các dự thảo văn bản quy định về quy trình, quy phạm và các định mức kinh tế - kỹ thuật, các loại danh mục theo quy định.

**Điều 36.** Tổ chức việc thẩm định của Vụ Pháp chế

1. Việc thẩm định phải bảo đảm khách quan, độc lập

2. Khi xét thấy 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 các đơn vị, cá nhân có

liên quan. Nội dung cuộc họp phải được ghi đầy đủ trong biên bản cuộc họp.

3. Thủ trưởng các đơn vị được đề nghị phối hợp thẩm định có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu dự thảo văn bản và gửi ý kiến tham gia thẩm định bằng văn bản cho Vụ Pháp chế chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ thẩm định do Vụ Pháp chế gửi đến.

4. Trong quá trình thẩm định, Vụ Pháp chế được yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thêm thông tin, tài liệu có liên quan hoặc thuyết trình về các vấn đề có liên quan để làm rõ nội dung của dự thảo.

### **Điều 37.** Hội đồng thẩm định

1. Thành lập Hội đồng thẩm định

a) Trường hợp cần thiết phải thành lập Hội đồng thẩm định theo quyết định của Bộ trưởng để thẩm định đối với các dự thảo văn bản do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm dự thảo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định trình Bộ trưởng;

b) Đối với các dự thảo văn bản có tính chất và nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều đối tượng thực hiện, nếu được ban hành sẽ ảnh hưởng lớn đến tình hình kinh tế - xã hội, hoạt động quản lý nhà nước thì Vụ Pháp chế đề nghị Bộ trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm dự

thảo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định trình Bộ trưởng.

2. Thành phần của Hội đồng thẩm định

a) Hội đồng thẩm định gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và các thành viên là đại diện lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ có liên quan đến nội dung thẩm định. Các chuyên gia, các nhà khoa học có thể được mời tham gia làm thành viên Hội đồng thẩm định;

b) Hội đồng thẩm định gồm ít nhất là 07 (bảy) người và phải là số lẻ;

3. Hội đồng thẩm định hoạt động theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số. Hội đồng thẩm định chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi văn bản thẩm định đã được gửi đến đơn vị, người có thẩm quyền.

**Điều 38.** Tổ chức việc thẩm định của Hội đồng thẩm định

1. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định, Chủ tịch Hội đồng thẩm định có trách nhiệm gửi hồ sơ thẩm định cho từng thành viên Hội đồng và tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định.

2. Cuộc họp của Hội đồng thẩm định chỉ được tiến hành trong trường hợp có mặt ít nhất là 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên của Hội đồng. Trong trường hợp không thể tham dự cuộc họp, thành

viên Hội đồng phải gửi ý kiến thẩm định của mình bằng văn bản cho Chủ tịch Hội đồng.

3. Trình tự tiến hành cuộc họp thẩm định

a) Chủ tịch Hội đồng tuyên bố lý do cuộc họp, công bố quyết định thành lập Hội đồng và nêu yêu cầu thảo luận;

b) Đại diện Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo trình bày nội dung của dự thảo; cung cấp những thông tin có liên quan tới dự thảo và nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau về dự thảo;

c) Các thành viên Hội đồng thảo luận;

d) Thư ký Hội đồng đọc ý kiến của những thành viên Hội đồng thẩm định vắng mặt;

đ) Hội đồng biểu quyết về từng vấn đề. Những ý kiến được quá nửa tổng số thành viên Hội đồng có mặt tán thành thì được coi là ý kiến của Hội đồng. Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng.

4. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng thẩm định. Biên bản phải ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu tại cuộc họp, những vấn đề chưa được Hội đồng nhất trí cũng phải được ghi rõ trong biên bản và phải có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.



5. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp của Hội đồng, trên cơ sở Biên bản cuộc họp của Hội đồng và căn cứ vào nội dung thẩm định, Thư ký Hội đồng có trách nhiệm dự thảo văn bản thẩm định trình Chủ tịch Hội đồng ký gửi đơn vị chủ trì soạn thảo.

**Điều 39.** Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định, hoàn thiện dự thảo

1. Ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định được gửi cho đơn vị chủ trì soạn thảo để nghiên cứu, tiếp thu.

2. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo phải nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản trình Bộ trưởng.

3. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau giữa đơn vị chủ trì soạn thảo và ý kiến thẩm định thì đơn vị chủ trì soạn thảo phải giải trình đầy đủ, chi tiết về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến thẩm định trong tờ trình Bộ trưởng.

**Điều 40.** Hồ sơ trình Bộ trưởng

Hồ sơ trình Bộ trưởng bao gồm:

1. Tờ trình Bộ trưởng về dự thảo văn bản sau khi tiếp thu ý kiến thẩm định.

2. Dự thảo văn bản đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định.

3. Bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân về dự thảo văn bản; văn bản thẩm định về nội dung chuyên môn đối với các dự thảo văn bản quy định về quy trình, quy phạm, các định mức kinh tế - kỹ thuật, các loại danh mục theo quy định.

4. Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định.

5. Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định.

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

**Điều 41.** Trách nhiệm trình ký ban hành văn bản

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ trình Bộ trưởng ký ban hành văn bản.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, rà soát hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày.

3. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn chỉnh hoặc dự thảo văn bản có sai sót về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày cần chỉnh lý trước khi trình Bộ trưởng, Văn phòng Bộ gửi trả lại đơn vị chủ trì soạn thảo và yêu cầu đơn vị hoàn chỉnh.

**Điều 42.** Soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật liên tịch

1. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan phối hợp ban hành văn bản quy phạm pháp luật liên tịch thỏa

thuận để một cơ quan chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng văn bản và phân công một đơn vị thuộc cơ quan mình làm đầu mối chịu trách nhiệm phối hợp xây dựng văn bản.

2. Trường hợp Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là cơ quan chủ trì thì việc xây dựng, ban hành văn bản được thực hiện như sau:

a) Đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được phân công là đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với đơn vị đầu mối tại các cơ quan phối hợp ban hành văn bản quy phạm pháp luật liên tịch dự thảo quyết định thành lập Tổ soạn thảo văn bản. Tổ trưởng Tổ soạn thảo là đại diện lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được phân công là đơn vị chủ trì; thành viên Tổ soạn thảo là đại diện có thẩm quyền của cơ quan phối hợp ban hành văn bản và các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có liên quan;

b) Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định thành lập Tổ soạn thảo;

c) Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ soạn thảo, thành viên Tổ soạn thảo theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 28 của Thông tư này;

d) Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với tổ chức pháp chế của cơ quan đồng ban

hành văn bản thẩm định dự thảo thông tư liên tịch;

đ) Đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được phân công là đơn vị chủ trì có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để hoàn chỉnh dự thảo và hồ sơ trước khi trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan đồng ký ban hành.

3. Trường hợp Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được phân công là cơ quan phối hợp soạn thảo thì thực hiện như sau:

a) Nếu nội dung của văn bản liên quan đến lĩnh vực do đơn vị nào phụ trách thì đơn vị đó có trách nhiệm làm đầu mối phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo trong quá trình soạn thảo;

b) Vụ Pháp chế phối hợp với tổ chức pháp chế của cơ quan chủ trì soạn thảo thẩm định dự thảo thông tư liên tịch;

c) Đơn vị được Bộ giao làm đầu mối phối hợp soạn thảo thông tư liên tịch có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để hoàn chỉnh dự thảo và hồ sơ trước khi trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đồng ký ban hành.

4. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng văn bản quy định tại khoản 1 Điều này chịu trách nhiệm phát hành văn bản liên tịch.



**Điều 43.** Đính chính văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật sau khi được ban hành, đăng Công báo nếu phát hiện có sai sót thì phải được đính chính.

a) Nếu sai sót thuộc trách nhiệm của Bộ thì đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo phải chuẩn bị văn bản đính chính trình Lãnh đạo Bộ ký đề gửi các cơ quan có liên quan và Công báo về việc đính chính văn bản bị sai sót.

Việc đính chính phải thể hiện bằng một quyết định của Bộ trưởng. Phần đầu của Quyết định đính chính phải ghi dòng chữ: “Quyết định đính chính (văn bản) số..... ngày.... tháng.... năm..... của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn”;

b) Nếu sai sót thuộc trách nhiệm của cơ quan Công báo, Văn phòng Bộ có trách nhiệm chuẩn bị công văn trình Bộ trưởng ký đề nghị Văn phòng Chính phủ có văn bản đính chính.

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

Trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có những sai sót về thẩm quyền,

nội dung thì văn bản quy phạm pháp luật đó sẽ bị đình chỉ thi hành và xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

## Chương IV

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 44.** Khen thưởng, kỷ luật

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Tiến độ, số lượng và chất lượng soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được ban hành là một trong những căn cứ đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, viên chức hàng năm và để khen thưởng, kỷ luật các chức danh cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

3. Hàng năm Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất đơn vị, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức có thành tích trong việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 45.** Kinh phí cho công tác xây dựng, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Kinh phí cho công tác xây dựng, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật do ngân sách Bộ cấp và huy động từ các nguồn khác (viện trợ, tài trợ

của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước).

Hàng năm Bộ (Vụ Tài chính) bố trí nguồn kinh phí riêng đảm bảo cho công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Đối với những dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được xây dựng đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng, Vụ Tài chính có trách nhiệm đề xuất, bổ sung kịp thời kinh phí cho đơn vị chủ trì soạn thảo.

2. Hàng năm, Vụ Khoa học công nghệ và Môi trường, Vụ Kế hoạch có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế, Vụ Tài chính bố trí kinh phí từ nguồn sự nghiệp khoa học, điều tra cơ bản để phục vụ cho công tác nghiên cứu, khảo sát, điều tra đánh giá để đề xuất, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật nhằm bảo đảm tính khoa học và thực tiễn trong việc xây dựng, ban hành và thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật.

Hàng năm, Vụ Pháp chế phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế lập dự kiến danh mục văn bản cần hỗ trợ và tìm nguồn hỗ trợ cho việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

3. Kinh phí cho công tác xây dựng, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật được chi cho các nội dung sau:

a) Nghiên cứu đề nghị xây dựng văn bản;

b) Lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản;

c) Điều tra, nghiên cứu, khảo sát trong quá trình soạn thảo văn bản;

d) Soạn thảo văn bản;

đ) Đánh giá tác động của văn bản;

e) Tổ chức lấy ý kiến về dự án, dự thảo văn bản;

g) Góp ý, thẩm định dự án, dự thảo văn bản;

h) Rà soát, phục vụ cho công tác xây dựng văn bản

i) Dịch văn bản ra tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số.

4. Vụ Pháp chế chủ trì, tổng hợp, lập kế hoạch kinh phí hàng năm cho công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, phối hợp với Vụ Tài chính trình Bộ trưởng quyết định.

5. Sử dụng các nguồn kinh phí

a) Kinh phí chi cho việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Việc sử dụng và quản lý các nguồn kinh phí khác như viện trợ, tài trợ của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật về sử dụng và quản lý kinh phí viện trợ, tài trợ và theo quy định của nhà tài trợ.



**Điều 46.** Tổ chức thực hiện

1. Vụ trưởng Vụ Pháp chế theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này tại đơn vị.

3. Các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ khi phát hiện văn bản thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và yêu cầu quản lý nhà nước, có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Lãnh đạo Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có những khó khăn, vướng mắc, các đơn

vị, cán bộ, công chức, viên chức kịp thời phản ánh về Vụ Pháp chế để tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

**Điều 47.** Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau bốn mươi lăm ngày, kể từ ngày ký và thay thế các nội dung có liên quan đến việc soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Quyết định số 90/2007/QĐ-BNN ngày 09/11/2007 ban hành Quy chế soạn thảo, ban hành, kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Cao Đức Phát**

## Phụ lục 1

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

(ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../.....

V/v đề nghị xây dựng văn  
bản QPPL

Kính gửi: Vụ Pháp chế

1. Đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết và Nghị định của Chính phủ thực hiện theo quy định tại Điều 4 và khoản 1, Điều 15 của Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

2. Đề nghị xây dựng quyết định của Thủ tướng Chính phủ và văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng.

TT	Tên, văn bản	Sự cần thiết ban hành văn bản	Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	Đơn vị chủ trì	Cơ quan, đơn vị phối hợp soạn thảo	Thời gian trình văn bản (theo tháng)	Các điều kiện bảo đảm cho việc soạn thảo
1							
2							
3							

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Phụ lục 2

CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH

(ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../.....

V/v đề nghị thẩm định dự thảo  
văn bản quy phạm pháp luật

Kính gửi: Vụ Pháp chế/Hội đồng thẩm định

Thực hiện Thông tư số...../TT-BNNPTNT ngày... tháng... năm 2009 quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nông nghiệp và PTNT ngày.... tháng.... năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT, (tên đơn vị đề nghị thẩm định) xin gửi tới quý Vụ/quý Hội đồng hồ sơ thẩm định dự thảo (tên dự thảo văn bản) và đề nghị quý Vụ/quý Hội đồng kiểm tra hồ sơ và tiến hành thẩm định. Trên cơ sở ý kiến thẩm định của Vụ/Hội đồng (tên đơn vị đề nghị thẩm định) nghiên cứu chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo trước khi trình Bộ trưởng xem xét, quyết định ký ban hành.

Hồ sơ thẩm định gồm:

1. Dự thảo Tờ trình Bộ trưởng về việc ban hành văn bản.
2. Dự thảo văn bản lần cuối.
3. Bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân về dự thảo văn bản và bản sao ý kiến của các đơn vị, tổ chức, cá nhân đó; báo cáo tổng hợp giải trình việc tiếp thu ý kiến đóng góp qua Trang thông tin điện tử của Bộ đối với dự thảo (nếu có); văn bản thẩm định về nội dung chuyên môn đối với các dự thảo văn bản quy định về quy trình, quy phạm và các định mức kinh tế - kỹ thuật, danh mục theo quy định (nếu có).

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

Nơi nhận: (THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH)

- Như trên;
- Lưu.

## Phụ lục 3

## VĂN BẢN THẨM ĐỊNH

(ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
VỤ PHÁP CHẾ/HỘI ĐỒNG  
THẨM ĐỊNH

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

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

Số: ...../.....

V/v thẩm định dự thảo văn bản  
quy phạm pháp luật

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

Thực hiện Thông tư số...../TT-BNNPTNT ngày.... tháng..... năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nông nghiệp và PTNT;

Theo đề nghị của Quý đơn vị tại Công văn số.... ngày..... tháng..... năm..... về việc thẩm định dự thảo (tên dự thảo văn bản);

Vụ Pháp chế/Hội đồng thẩm định có ý kiến thẩm định 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 của nội dung dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản với hệ thống pháp luật;

đ) Việc tuân thủ thủ tục và trình tự soạn thảo;

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) Nội dung của văn bản;

d) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản;

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

Ý kiến kết luận của Vụ Pháp chế/Hội đồng thẩm định (nếu có) (đảm bảo chất lượng, đủ điều kiện để trình Lãnh đạo Bộ xem xét, ký ban hành).

Trên đây là ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế/Hội đồng thẩm định về dự thảo (tên dự thảo văn bản) xin gửi (tên đơn vị chủ trì soạn thảo) nghiên cứu, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để b/c);
- Lưu PC.

VỤ  
TRƯỞNG

hoặc TM. HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH  
CHỦ TỊCH

Phụ lục 4

TỜ TRÌNH BỘ TRƯỞNG

(ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../TTr-....

TỜ TRÌNH

Về dự thảo.....

Kính gửi: Bộ trưởng

1. Sự cần thiết ban hành và quá trình soạn thảo văn bản:

.....  
.....

2. Bộ cục và nội dung chính của văn bản:

.....  
.....

3. Ý kiến của các đơn vị liên quan:

.....

4. Ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế:

.....  
.....

5. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề xin ý kiến:

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

09617241



Phụ lục 5

TỜ TRÌNH CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

(ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

Số:...../TTr-BNN-(tên đơn vị)....

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH

Về dự thảo.....

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ

1. Sự cần thiết ban hành văn bản:

.....

2. Quan điểm soạn thảo văn bản

.....

3. Quá trình soạn thảo văn bản

.....

4. Bố cục và nội dung chính của văn bản:

.....

5. Ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan:

.....

6. Ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp:

.....

7. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề xin ý kiến (nếu có):

.....

Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn kính trình Thủ tướng xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo.

BỘ TRƯỞNG

096 17241