

**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: 90/2007/QĐ-BNN

Hà Nội, ngày 09 tháng 11 năm 2007

**QUYẾT ĐỊNH****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 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 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 12 tháng 11 năm 1996 và 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 161/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 135/2003/NĐ-CP*

*ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý 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, 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”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo, thay thế Quyết định số 73/2004/QĐ-BNN ngày 13 tháng 12 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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, Quyết định số 26/2006/QĐ-BTS ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ

Thủy sản về việc ban hành Quy chế xây dựng, ban hành và thực hiện văn bản quy phạm pháp luật và Quyết định số 11/2006/QĐ-BTS ngày 19 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Thủy sản về việc ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Chánh văn phòng, Chánh thanh tra Bộ, Thủ trưởng các Vụ, Cục, cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG**

Cao Đức Phát

## 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

(ban hành kèm theo Quyết định số 90/2007/QĐ-BNN ngày 09 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc:

1. Soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì soạn thảo.

2. Tham gia góp ý kiến đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên, các bộ, ngành, địa phương gửi lấy ý kiến.

3. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về nông nghiệp và phát triển nông thôn; văn bản có chứa quy phạm pháp luật về nông nghiệp và phát triển nông thôn nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật hoặc do cơ quan, đơn vị không có thẩm quyền ban hành (sau đây gọi chung là kiểm tra và xử lý văn bản).

4. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy

phạm pháp luật về nông nghiệp và phát triển nông thôn.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có liên quan đến việc soạn thảo, ban hành, kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

a) Do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ban hành theo hình thức do pháp luật quy định;

b) Được ban hành theo thủ tục, trình tự do pháp luật quy định;

c) Có chứa quy tắc xử sự chung, được áp dụng nhiều lần đối với mọi đối tượng hoặc nhóm đối tượng, có hiệu lực trong phạm vi toàn quốc hoặc từng địa phương;

d) Được Nhà nước đảm bảo thi hành

bằng các biện pháp theo quy định của pháp luật.

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

a) Luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì soạn thảo;

b) Nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì soạn thảo;

c) Quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành;

d) Thông tư liên tịch của 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; nghị quyết liên tịch của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn với người đứng đầu tổ chức chính trị, chính trị - xã hội ở Trung ương ban hành;

đ) Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến nông nghiệp và phát triển nông thôn do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khác, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành.

3. Những văn bản có chứa quy phạm

pháp luật theo quy định tại điểm c khoản 1 nhưng không đủ các yếu tố được quy định tại điểm a, b, d khoản 2 Điều này thì phải bị đình chỉ thi hành và xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

**Điều 4.** Nội dung của quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành

1. Quyết định của Bộ trưởng ban hành quy định tổ chức và hoạt động của các cơ quan, tổ chức trực thuộc; quy định các quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm và định mức kinh tế - kỹ thuật về nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, thủy lợi, đê điều và phòng chống, lụt, bão, (sau đây gọi chung là nông nghiệp và phát triển nông thôn); quy định các biện pháp để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn và những vấn đề khác được giao.

2. Chỉ thị của Bộ trưởng ban hành quy định các biện pháp để chỉ đạo, đôn đốc, phối hợp và kiểm tra hoạt động của các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên và của Bộ ban hành.

3. Thông tư của Bộ trưởng ban hành để hướng dẫn thực hiện những quy định

về nông nghiệp và phát triển nông thôn được giao trong luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 5.** Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

**Điều 6.** Gửi văn bản quy phạm pháp luật và quản lý cơ sở dữ liệu

1. Gửi văn bản quy phạm pháp luật

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi bản ghi điện tử (file) văn bản quy phạm pháp luật cho Vụ Pháp chế sau 02 ngày kể từ khi văn bản được ký, ban hành;

b) Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm gửi file văn bản quy phạm pháp luật sang Công báo Chính phủ, trang tin điện tử (website) của Chính phủ và cập nhật lên trang tin điện tử (website) của Bộ, trừ

các văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

2. Quản lý hệ cơ sở dữ liệu

Vụ Pháp chế có trách nhiệm xây dựng và quản lý hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 7.** Chế độ báo cáo

1. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm các đơn vị được giao chủ trì soạn thảo báo cáo Bộ (Vụ Pháp chế) về tình hình, tiến độ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trước ngày 18 hàng tháng, ngày 15 tháng cuối của quý, ngày 15 tháng 6 và ngày 10 tháng 12 hàng năm.

2. Định kỳ 6 tháng, năm các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo Bộ (Vụ Pháp chế) về công tác hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trước ngày 15 tháng 6 và ngày 10 tháng 12 hàng năm.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Bộ, Bộ Tư pháp và các cơ quan nhà nước khác về công tác xây dựng, ban hành, kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

Chương II  
XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN  
BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1  
LẬP DỰ KIẾN CHƯƠNG TRÌNH  
XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY  
PHẠM PHÁP LUẬT

**Điều 8.** Căn cứ lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Chiến lược hoàn thiện hệ thống pháp luật ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn; chiến lược phát triển của ngành.

2. Nhiệm vụ xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được giao tại các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan cấp trên. Công tác chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của Bộ.

3. Kết quả rà soát, hệ thống hóa và kết quả kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

4. Kết quả nghiên cứu, tổng kết thực tiễn áp dụng pháp luật.

**Điều 9.** 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 theo nhiệm kỳ Quốc hội, hàng năm;

b) Chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ 06 tháng, năm;

c) Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 06 tháng, năm.

2. Nội dung, thời hạn lập chương trình quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 161/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là Nghị định số 161/2005/NĐ-CP).

3. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn bao gồm các nội dung chính sau:

a) Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật cần xây dựng;

b) Đơn vị chủ trì, phối hợp soạn thảo;

c) Tiến độ trình dự thảo văn bản theo tháng.

**Điều 10.** Trách nhiệm lập dự kiến chương trình

1. Trách nhiệm của các đơn vị

Các đơn vị thuộc Bộ lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị mình theo quy định tại Điều 9 Quy chế này và gửi đến Vụ Pháp chế.

2. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

a) Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Xem xét sự cần thiết và căn cứ lập chương trình của các đơn vị, tổ chức cuộc họp với các đơn vị có liên quan hoặc xin ý kiến bằng văn bản để thống nhất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

c) Tổng hợp chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị để lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

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

1. Điều chỉnh chương trình

a) Đưa ra khỏi chương trình: đối với những dự án, dự thảo xét thấy không đảm bảo tiến độ, chất lượng soạn thảo hoặc chưa cần thiết ban hành, đơn vị

soạn thảo có trách nhiệm gửi kiến nghị bằng văn bản về Vụ Pháp chế để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng có văn bản đề nghị các cơ quan có thẩm quyền đưa dự án, dự thảo ra khỏi chương trình quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 9 Quy chế này hoặc quyết định đưa dự thảo ra khỏi chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ.

b) Bổ sung vào chương trình hoặc điều chỉnh tiến độ: Trường hợp cần bổ sung dự án, dự thảo vào chương trình hoặc điều chỉnh tiến độ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thì đơn vị soạn thảo gửi kiến nghị bằng văn bản về Vụ Pháp chế để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng có văn bản đề nghị các cơ quan có thẩm quyền bổ sung, điều chỉnh tiến độ dự án, dự thảo vào chương trình quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 9 Quy chế này hoặc quyết định bổ sung, điều chỉnh tiến độ dự thảo chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ.

c) Vụ Pháp chế có trách nhiệm thông báo kết quả điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ cho các đơn vị có liên quan.

2. Thời gian điều chỉnh

Định kỳ hàng quý, 6 tháng hoặc đột xuất, các đơn vị gửi công văn đề nghị

về Vụ Pháp chế để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

**Điều 12.** Trách nhiệm triển khai thực hiện chương trình

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật chịu trách nhiệm về tiến độ thực hiện, nội dung, chất lượng của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

## Mục 2

### SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

**Điều 13.** Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, UBND Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, UBND Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002 và Nghị định số 161/2005/NĐ-CP và Quyết định số 03/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm

2007 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban soạn thảo.

**Điều 14.** Trách nhiệm của các đơn vị trong việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, UBND Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo

a) Phối hợp với Vụ Pháp chế trình Lãnh đạo Bộ thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập;

b) Bảo đảm các điều kiện cho hoạt động soạn thảo;

c) Phối hợp và tạo điều kiện cho Ban soạn thảo, Tổ biên tập trong việc tổ chức soạn thảo, chỉnh lý dự án, dự thảo và chuẩn bị hồ sơ;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị dự thảo văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành (nếu có).

2. Vụ Pháp chế

a) Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, đơn vị chủ trì soạn thảo trình Bộ thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập;

b) Cử cán bộ, công chức tham gia vào Ban soạn thảo, Tổ biên tập;

c) Hướng dẫn, phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản.



**Điều 15.** Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng

1. Tổ soạn thảo

Căn cứ kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ, tùy theo tính chất và nội dung của từng văn bản, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định thành lập Tổ soạn thảo bao gồm thành viên của đơn vị chủ trì soạn thảo, Vụ Pháp chế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan (nếu thấy cần thiết).

2. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo

a) Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, khảo sát, đánh giá tình hình thi hành pháp luật có liên quan;

b) Nghiên cứu thu thập thông tin, tư liệu có liên quan;

c) Tổ chức soạn thảo đối với trường hợp không thành lập Tổ soạn thảo;

d) Chỉ đạo và tạo điều kiện cho Tổ soạn thảo hoạt động trong trường hợp thành lập Tổ soạn thảo;

đ) Tổ chức lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân theo quy định tại Điều 16 Quy chế này;

e) Chuẩn bị hồ sơ thẩm định và hồ sơ trình Bộ trưởng theo quy định tại Điều 20 và Điều 23 Quy chế này.

3. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

a) Cử cán bộ, công chức tham gia soạn thảo;

b) Góp ý kiến vào dự thảo khi có yêu cầu.

**Điều 16.** Lấy ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Tùy theo nội dung và tính chất của từng dự án, dự thảo văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trước khi thẩm định thông qua các hình thức sau:

a) Tổ chức hội nghị, hội thảo;

b) Lấy ý kiến bằng văn bản;

c) Thông qua trang tin điện tử (website) của Bộ;

d) Tổ chức phản biện khoa học.

2. Trường hợp lấy ý kiến theo hình thức quy định tại điểm a khoản 1 Điều này phải gửi dự thảo văn bản và các tài liệu cần thiết cho đại biểu ít nhất 03 ngày làm việc trước khi tổ chức họp, hội thảo, trừ soạn thảo văn bản trong trường hợp khẩn cấp.

Đối với những dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi tới Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam để lấy ý kiến.

3. Trường hợp lấy ý kiến theo các hình thức quy định tại điểm b, d khoản 1 Điều này, dự thảo văn bản và các tài liệu cần thiết phải được gửi, công bố ít nhất 07 ngày làm việc, trừ trường hợp soạn thảo văn bản trong trường hợp khẩn cấp.

**Điều 17.** Tổng hợp ý kiến góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu và tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Bản tổng hợp ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

### Mục 3

#### THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

**Điều 18.** Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, UBTW Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

##### 1. Chuẩn bị hồ sơ thẩm định

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm chuẩn bị và hoàn thiện hồ sơ thẩm định gửi Bộ Tư pháp thẩm định theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp

luật ngày 16 tháng 12 năm 2002 và Nghị định số 161/2005/NĐ-CP và Quyết định số 05/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

b) Vụ Pháp chế có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn đơn vị chủ trì chuẩn bị hồ sơ thẩm định.

##### 2. Hồ sơ thẩm định gồm có:

a) Công văn của Bộ đề nghị thẩm định dự thảo văn bản;

b) Dự thảo Tờ trình về dự án, dự thảo về việc ban hành văn bản và nêu rõ sự cần thiết, quá trình soạn thảo, nội dung chính của văn bản, những vấn đề có ý kiến khác nhau, giải trình tiếp thu ý kiến;

c) Dự án, dự thảo được Bộ trưởng quyết định trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

d) Tổng hợp ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương về dự án, dự thảo, kèm theo bản sao các ý kiến góp ý;

đ) Bản thuyết minh chi tiết về dự án, dự thảo và kèm theo dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

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

4. Trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm lập Hồ sơ gửi thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều này và trình lãnh đạo Bộ dự thảo công văn gửi Bộ Tư pháp đề nghị thẩm định; nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự án, dự thảo, đồng thời giải trình bằng văn bản việc tiếp thu ý kiến thẩm định;

b) Vụ Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định.

**Điều 19.** Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng

1. Vụ Pháp chế thẩm định hoặc tổ chức thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng do các đơn vị khác thuộc Bộ soạn thảo.

2. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Vụ Pháp chế được giao chủ trì soạn thảo và tùy theo tính chất của từng văn bản, Bộ trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

3. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

**Điều 20.** Hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ thẩm định đến Vụ Pháp chế gồm:

a) Công văn yêu cầu thẩm định;

b) Dự thảo Tờ trình về việc ban hành văn bản nêu rõ sự cần thiết, nội dung chính của văn bản, những vấn đề có ý kiến khác nhau, giải trình tiếp thu ý kiến;

c) Dự thảo văn bản;

d) Bản tổng hợp ý kiến tham gia của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và các ý kiến góp ý bằng văn bản (nếu có).

2. Số lượng hồ sơ gửi Vụ Pháp chế thẩm định là ba (03) bộ hoặc bằng số thành viên của Hội đồng thẩm định.

Vụ Pháp chế tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này, trong thời hạn hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

**Điều 21.** Nội dung và thời hạn thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng

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

a) Sự cần thiết ban hành văn bản;

b) Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng;

c) Tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống pháp luật hiện hành;

d) Tính khả thi của văn bản;

đ) Kỹ thuật soạn thảo, ngôn từ pháp lý của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

e) Phương án xử lý những vấn đề còn ý kiến khác nhau (nếu có);

g) Việc tuân thủ thủ tục và trình tự soạn thảo.

2. Thời hạn thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tối đa là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Quy chế này; trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định thì thời hạn thẩm định tối đa không quá 10 ngày làm việc, trừ trường hợp có lý do và được Lãnh đạo Bộ đồng ý.

**Điều 22.** Giá trị pháp lý của ý kiến thẩm định

1. Ý kiến thẩm định phải được đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu để hoàn chỉnh văn bản và giải trình khi có ý kiến khác, báo cáo Bộ trưởng.

2. Ý kiến thẩm định là một trong những tài liệu trong hồ sơ trình ký và là căn cứ để Bộ trưởng xem xét, quyết định ký, ban hành văn bản.

#### Mục 4

### BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

**Điều 23.** Hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với dự thảo văn bản trình cơ quan cấp trên

a) Tờ trình sau khi tiếp thu ý kiến thẩm định;

b) Dự thảo văn bản sau khi có ý kiến thẩm định;

c) Văn bản thẩm định của Bộ Tư pháp;

d) Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định;

đ) Bản tổng hợp ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan;

e) Dự thảo văn bản quy định chi tiết hướng dẫn thi hành (nếu có);

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

2. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng ban hành

a) Phiếu trình văn bản;

b) Tờ trình Bộ trưởng sau khi tiếp thu ý kiến thẩm định;

c) Dự thảo văn bản sau khi tiếp thu ý kiến thẩm định;

d) Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định;

đ) Bản tổng hợp ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan;

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

**Điều 24.** Trình tự trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ trình Bộ trưởng.

2. Văn phòng tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, thể thức văn bản và trình Bộ trưởng.

Trường hợp hồ sơ hoặc thể thức văn bản không phù hợp, Văn phòng yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ và trình lại chậm nhất sau 2 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình.

3. Ngoài các quy định tại khoản 1 khoản 2 Điều này, trình tự trình ký Bộ trưởng còn phải tuân theo các quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản, thông tin của Bộ.

**Điều 25.** Ký, ban hành và phát hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

về tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản, thông tin của Bộ.

2. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành văn bản hoặc ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng in ấn, ghi số, đóng dấu, lưu giữ 01 bản chính, gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan liên quan theo mục “nơi nhận” của văn bản.

**Điều 26.** Đăng Công báo văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Bộ ban hành được đăng công báo theo quy định của Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Thông tư số 04/2005/TT-VPCP ngày 21 tháng 3 năm 2005 về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đối với hoạt động Công báo ở Trung ương.

2. Văn phòng chịu trách nhiệm gửi hai (02) bản chính của văn bản quy phạm pháp luật sau khi ban hành đến Văn phòng Chính phủ (Công báo) trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành để đăng Công báo.

3. Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Công báo, Văn phòng Chính phủ kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ ban hành được đăng đầy đủ trên Công báo.

**Điều 27.** Đính chính văn bản quy phạm pháp luật

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 theo quy định của Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Thông tư số 04/2005/TT-VPCP ngày 21 tháng 3 năm 2005 về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 104/2004/NĐ-CP.

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

b) Nếu sai sót thuộc trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ (Công báo) thì Vụ Pháp chế 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 đã ban hành hoặc được đăng Công báo 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.

Chi 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 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 161/2005/NĐ-CP.

### Chương III

## THAM GIA Ý KIẾN DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT DO CƠ QUAN, TỔ CHỨC KHÁC GỬI LẤY Ý KIẾN

**Điều 28.** Trách nhiệm của đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì góp ý kiến về dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

1. Tùy theo tính chất, nội dung của từng dự án, dự thảo, gửi công văn đề nghị đơn vị liên quan tham gia góp ý kiến

bằng văn bản hoặc tổ chức cuộc họp góp ý kiến nếu thấy cần thiết (kèm theo tài liệu về dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật).

2. Dự thảo văn bản trình Bộ về việc góp ý kiến trên cơ sở ý kiến đóng góp của đơn vị mình và tổng hợp ý kiến của các đơn vị có ý kiến góp ý.

3. Đảm bảo đúng tiến độ về thời gian theo yêu cầu và chất lượng văn bản góp ý kiến.

**Điều 29.** Trách nhiệm của đơn vị đối với việc góp ý kiến vào dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Tổ chức nghiên cứu và tham gia ý kiến bằng văn bản hoặc cử cán bộ tham gia cuộc họp thảo luận về dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đảm bảo đúng tiến độ về thời gian theo yêu cầu và chất lượng văn bản góp ý kiến của đơn vị mình.

3. Quá thời hạn quy định gửi văn bản góp ý kiến mà đơn vị được xin ý kiến không có văn bản phản hồi thì coi như nhất trí với nội dung của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về trách nhiệm của mình.

**Điều 30.** Xử lý những vấn đề còn có ý kiến khác nhau

Đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, đơn vị được phân công chủ trì góp ý phải nghiên cứu, tổng hợp, giải trình về những vấn đề còn ý kiến khác nhau, ý kiến của đơn vị mình để trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

## Chương IV

### KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

#### Mục 1

### PHẠM VI VÀ NỘI DUNG KIỂM TRA VĂN BẢN

#### **Điều 31.** Kiểm tra văn bản

Việc kiểm tra văn bản thực hiện theo quy định của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là Nghị định số 135/2003/NĐ-CP), Thông tư số 01/2004/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2004 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và các quy định của Quy chế này.

**Điều 32.** Văn bản thuộc phạm vi kiểm tra

1. Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát

triển nông thôn ban hành; văn bản liên tịch do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cùng 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, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội ban hành.

2. Văn bản do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật.

Văn bản có thể thức, nội dung như văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức không phải là văn bản quy phạm pháp luật do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành mà nội dung chứa quy phạm pháp luật.

3. Văn bản quy phạm pháp luật có quy định liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành.

**Điều 33.** Phương thức kiểm tra văn bản

1. Tự kiểm tra đối với văn bản quy định tại khoản 1, 2 Điều 32 Quy chế này.

2. Kiểm tra theo thẩm quyền đối với văn bản quy định tại khoản 3 Điều 32 Quy chế này.

3. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác và các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản do Bộ ban hành có dấu hiệu trái pháp luật hoặc không còn phù hợp.

**Điều 34.** Nội dung kiểm tra văn bản

1. Kiểm tra tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản

a) Được ban hành đúng căn cứ pháp lý;

b) Được ban hành đúng thẩm quyền;

c) Có nội dung phù hợp với quy định của pháp luật;

d) Được ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày;

đ) Văn bản tuân thủ đầy đủ các quy định về thủ tục xây dựng, ban hành và đăng Công báo, đưa tin hoặc công bố văn bản.

2. Kiểm tra sự phù hợp của nội dung văn bản với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và yêu cầu quản lý nhà nước.



**Điều 35.** Gửi và nhận văn bản kiểm tra

1. Đối với văn bản quy định tại khoản 1 Điều 32 Quy chế này, chậm nhất sau ba (03) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ký ban hành, ngoài việc gửi văn bản đến Cục kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp và tổ chức pháp chế các bộ, ngành có liên quan để thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế một (01) bản để tổ chức tự kiểm tra theo Quy chế này.

2. Đối với văn bản quy định tại khoản 3 Điều 32 Quy chế này, chậm nhất sau ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản quy phạm pháp luật do bộ, ngành, địa phương gửi đến để kiểm tra (nếu có), Văn phòng Bộ có trách nhiệm sao gửi Vụ Pháp chế một (01) bản để tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền.

3. Trường hợp nhận được thông báo của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc nhận được yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, các cơ quan thông tin đại chúng và cá nhân về văn bản do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành có dấu hiệu trái pháp luật, chậm nhất sau hai (02) ngày làm việc, đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm gửi thông báo và

tài liệu liên quan (nếu có) hoặc thông báo bằng văn bản về nội dung của kiến nghị, khiếu nại, yêu cầu đó cho Vụ Pháp chế.

4. Khi nhận văn bản, tài liệu nêu tại khoản 1, 2 và 3 Điều này, Vụ Pháp chế có trách nhiệm cập nhật vào “Sổ theo dõi kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật” để tổ chức việc kiểm tra theo Quy chế này.

## Mục 2

### TRÁCH NHIỆM KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN

**Điều 36.** Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra văn bản trong phạm vi thẩm quyền của Bộ và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Xây dựng và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản về nông nghiệp và phát triển nông thôn.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Bộ trong việc xem xét, đề xuất biện pháp xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật.

4. Theo dõi xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật

a) Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi kết quả tự kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật của cơ quan đã ban hành văn bản;

b) Quá thời hạn quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 20 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP mà cơ quan đã ban hành văn bản không kiểm tra, xử lý hoặc kết quả xử lý không đáp ứng yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thì Vụ Pháp chế có trách nhiệm tham mưu cho Bộ trưởng biện pháp xử lý tiếp theo đối với văn bản có nội dung trái pháp luật theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP.

5. Sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định.

**Điều 37.** Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ

1. Kiểm tra và xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật theo quy định tại Quy chế này trong phạm vi trách nhiệm của đơn vị.

2. Sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định.

**Điều 38.** Trách nhiệm của cán bộ công chức

Cán bộ, công chức các đơn vị thuộc Bộ phát hiện văn bản có nội dung trái pháp

luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị mình; Thủ trưởng đơn vị phát hiện có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng, đồng thời thông báo cho Vụ Pháp chế để tiến hành kiểm tra, xử lý.

**Điều 39.** Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cá nhân tham mưu ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ, cán bộ, công chức đã tham mưu ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật phải chịu trách nhiệm theo quy định của Điều 8 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục xem xét quyết định và hình thức, mức độ xử lý đối với Thủ trưởng đơn vị, cán bộ, công chức đã tham mưu ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

### Mục 3

## TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN THUỘC PHẠM VI TỰ KIỂM TRA

**Điều 40.** Trình tự, thủ tục kiểm tra

1. Văn bản qua kiểm tra không phát hiện nội dung trái pháp luật thì người kiểm tra ký xác nhận vào góc trên lề bên phải của văn bản.

2. Trường hợp phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, người kiểm tra phải lập “Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật” gồm các tài liệu sau: phiếu kiểm tra văn bản theo quy định, văn bản được kiểm tra và văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra.

**Điều 41.** Phân công trách nhiệm tự kiểm tra

### 1. Vụ Pháp chế

a) Chủ trì tổ chức kiểm tra văn bản quy định tại khoản 1 Điều 32 Quy chế này;

b) Tự kiểm tra văn bản do Vụ chủ trì soạn thảo theo trình tự, thủ tục kiểm tra quy định tại Điều 40 Quy chế này và đề xuất hình thức xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật;

c) Thẩm định kết quả tự kiểm tra của các đơn vị;

d) Thông báo cho đơn vị chủ trì soạn thảo về nội dung trái pháp luật của văn bản để đơn vị tiến hành tự kiểm tra và đề xuất hình thức xử lý trên cơ sở kết quả kiểm tra.

### 2. Đơn vị chủ trì soạn thảo

a) Chủ trì tổ chức kiểm tra văn bản quy định tại khoản 2 Điều 32 Quy chế này và gửi báo cáo kết quả tự kiểm tra về Vụ Pháp chế;

b) Cung cấp hồ sơ, tài liệu và giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung văn bản được kiểm tra theo yêu cầu của Vụ Pháp chế chậm nhất không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu;

c) Tổ chức tự kiểm tra văn bản trong vòng bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của Vụ Pháp chế nêu tại điểm d khoản 1 Điều này;

d) Không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất tự kiểm tra, đơn vị chủ trì soạn thảo phải thông báo kết quả kiểm tra và hình thức xử lý nội dung trái pháp luật của văn bản (nếu có) cho Vụ Pháp chế để theo dõi và phối hợp xử lý.

**Điều 42.** Tổ chức tự kiểm tra đối với văn bản liên tịch Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham gia ký ban hành có nội dung trái pháp luật

Trường hợp phát hiện nội dung trái pháp luật của văn bản liên tịch thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Vụ Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với đơn vị có liên quan của các cơ quan tham gia ký, ban hành văn bản để cùng xem xét, kiểm tra toàn bộ nội dung văn bản, trên cơ sở đó báo cáo Bộ trưởng kết quả kiểm tra và đề xuất hình thức xử lý.

**Điều 43.** Hình thức xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật và trách nhiệm tham gia xử lý

1. Đối với văn bản quy định tại khoản 1 Điều 32 Quy chế này

a) Trường hợp hình thức xử lý được đề xuất là đình chỉ, hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản thì Vụ Pháp chế soạn thảo quyết định xử lý trình Bộ trưởng;

b) Trường hợp hình thức xử lý được đề xuất là sửa đổi một phần hoặc thay thế toàn bộ nội dung văn bản thì đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản sửa đổi hoặc thay thế. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần có thời gian chuẩn bị dự thảo văn bản thì đơn vị chủ trì soạn thảo phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng lý do và thời hạn trình văn bản.

Việc soạn thảo, ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế phải theo đúng quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Đối với văn bản nêu tại khoản 2 Điều 32 Quy chế này, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm dự thảo văn bản xử lý trình Bộ trưởng ký để bãi bỏ

hoặc hủy bỏ văn bản trái pháp luật đó theo quy định của pháp luật.

**Điều 44.** Quy trình xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật đã rõ ràng

1. Vụ Pháp chế có văn bản thông báo và tổ chức ngay cuộc họp với đơn vị chủ trì soạn thảo để thống nhất về nội dung trái pháp luật của văn bản và đề xuất hình thức xử lý. Nếu văn bản có nội dung trái pháp luật là văn bản liên tịch thì mời đại diện tổ chức pháp chế hoặc đơn vị liên quan của cơ quan cùng ký văn bản đó tham gia.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng kết quả cuộc họp kiểm tra kèm theo “Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật” được lập theo thủ tục quy định tại khoản 2 Điều 40 Quy chế này và dự thảo quyết định xử lý để Bộ trưởng xem xét, quyết định. Báo cáo phải giải trình rõ sự cần thiết phải đình chỉ thi hành hoặc hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật đó.

**Điều 45.** Công bố và thông báo kết quả xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật

Việc công bố kết quả xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật được thực hiện như sau:

1. Quyết định xử lý văn bản quy phạm pháp luật có nội dung trái pháp luật phải được gửi đăng Công báo hoặc đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở Trung ương theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP.

2. Đối với văn bản quy định tại khoản 2 Điều 32 Quy chế này, văn bản xử lý phải được gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân mà trước đó văn bản có nội dung trái pháp luật đã được gửi đến, đồng gửi cơ quan có thẩm quyền nếu văn bản được kiểm tra, xử lý theo thông báo của cơ quan đó. Nếu văn bản đã được đăng trên Công báo và đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng thì văn bản xử lý cũng phải được gửi đăng Công báo và đưa tin trên phương tiện thông tin đại chúng theo Điều 9 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP.

3. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan công bố kết quả xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật nêu tại điểm a và b khoản này.

**Điều 46.** Sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản có nội dung không còn phù hợp

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành hoặc liên tịch ban hành có nội dung không còn phù hợp do tình hình

kinh tế - xã hội thay đổi hoặc khi cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới thì các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất Bộ trưởng việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản theo quy định tại Điều 10, Điều 11 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP.

2. Việc soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ.

#### Mục 4

### TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN THUỘC PHẠM VI KIỂM TRA THEO THẨM QUYỀN

**Điều 47.** Tổ chức kiểm tra và thủ tục kiểm tra văn bản

1. Vụ Pháp chế nhận được văn bản nêu tại khoản 2 Điều 35 Quy chế này có trách nhiệm tổ chức kiểm tra nội dung văn bản có liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

2. Trình tự, thủ tục kiểm tra văn bản thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 40 Quy chế này. Thời hạn kiểm tra trong vòng hai mươi (20) ngày làm việc kể

từ ngày Vụ Pháp chế tiếp nhận văn bản kiểm tra.

**Điều 48.** Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản có nội dung trái pháp luật

Trường hợp phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật thì trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất việc kiểm tra theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 5 Điều 36 Quy chế này, Vụ Pháp chế có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng kết quả kiểm tra kèm theo hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật, nội dung báo cáo nêu rõ: Tên văn bản được kiểm tra, cơ sở pháp lý để kiểm tra, ý kiến của Vụ Pháp chế, hình thức xử lý được đề xuất.

**Điều 49.** Thông báo đề nghị cơ quan ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật

Vụ Pháp chế chuẩn bị văn bản thông báo đề nghị cơ quan ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung trái với quy định của pháp luật về nông nghiệp và phát triển nông thôn trình Bộ trưởng ký gửi cơ quan đã ban hành văn bản đó theo Điều 20 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP. Nội dung thông báo được thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 6 Mục III Thông tư số 01/2004/TT-BTP hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP.

## Mục 5

### TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN THEO YÊU CẦU, KIẾN NGHỊ

**Điều 50.** Tổ chức kiểm tra và thủ tục kiểm tra

1. Vụ Pháp chế nhận được văn bản nêu tại khoản 3 Điều 35 Quy chế này có trách nhiệm tổ chức kiểm tra nội dung văn bản theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền và yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại, chậm nhất trong năm (05) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận, Vụ Pháp chế gửi văn bản đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo tự kiểm tra và phối hợp với Vụ Pháp chế để xử lý.

2. Trình tự, thủ tục, kiểm tra văn bản được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 40 Quy chế này. Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật ngoài các tài liệu nêu tại điểm khoản 2 Điều 40 còn phải bao gồm văn bản thông báo của cơ quan có thẩm quyền hoặc văn bản yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có).

**Điều 51.** Tổ chức phối hợp kiểm tra

1. Đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền thì trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận

thông báo, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo và các đơn vị liên quan làm rõ nội dung trái pháp luật của văn bản, đồng thời đề xuất hình thức xử lý trình Bộ trưởng.

2. Đối với yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của tổ chức, cá nhân về văn bản nêu tại khoản 2 Điều 32 Quy chế này, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tự kiểm tra trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Vụ Pháp chế nêu tại khoản 1 Điều 50 Quy chế này; đồng thời phối hợp với Vụ Pháp chế làm rõ nội dung trái pháp luật của văn bản và đề xuất hình thức xử lý trình Bộ trưởng trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất việc tự kiểm tra.

3. Trường hợp kết quả kiểm tra không phát hiện nội dung trái pháp luật thì Vụ Pháp chế phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo chuẩn bị văn bản thông báo kết quả kiểm tra trình Bộ trưởng.

## Chương V

### RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

**Điều 52.** Quy trình rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Lập kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thu thập, tập hợp và phân loại văn bản quy phạm pháp luật.

3. Tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

4. Xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 53.** Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

1. Xây dựng, kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật về nông nghiệp và phát triển nông thôn và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ tiến hành rà soát văn bản quy phạm pháp luật về nông nghiệp và phát triển nông thôn và lập các danh mục sau:

a) Hàng năm

Lập Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung

b) Định kỳ 3 năm 1 lần

- Lập Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực;

- Lập Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thì hành, bị bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế bằng văn bản khác;

3. Tổng hợp kết quả rà soát, báo cáo

và đề xuất với Bộ trưởng phương án xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa.

**Điều 54.** Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ

1. Trong phạm vi được phân công phụ trách rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và lập các danh mục quy định tại khoản 2 Điều 53 Quy chế này.

2. Tổng hợp và gửi kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực phụ trách về Vụ Pháp chế để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng theo quy định.

**Điều 55.** Xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm luật

1. Đối với loại văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, hủy bỏ, bãi bỏ

a) Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng: Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo làm các thủ tục cần thiết để trình Bộ trưởng công bố hết hiệu lực, bãi bỏ, hủy bỏ;

b) Đối với các văn bản liên tịch: Vụ Pháp chế trao đổi với đơn vị liên quan thuộc cơ quan ban hành văn bản liên tịch làm các thủ tục cần thiết để trình Thủ trưởng các cơ quan ban hành văn bản liên tịch xem xét, quyết định;

c) Đối với văn bản do cơ quan nhà nước cấp trên hoặc cơ quan khác ban hành: Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng công văn kèm theo danh mục văn bản hết hiệu lực và nêu rõ lý do hết hiệu lực gửi đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản đó đề nghị công bố văn bản hết hiệu lực, hủy bỏ, bãi bỏ.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới

a) Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng: Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo thống nhất đề xuất đưa vào Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng xem xét, quyết định;

b) Đối với các văn bản liên tịch: Vụ Pháp chế trao đổi với đơn vị liên quan thuộc cơ quan ban hành văn bản liên tịch làm các thủ tục cần thiết để trình Thủ trưởng các cơ quan ban hành văn bản liên tịch xem xét, quyết định;

c) Đối với văn bản do cơ quan nhà nước cấp trên ban hành: Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng công văn nêu rõ lý do và đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành các văn bản đó tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản.



## Chương VI

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 56.** Bảo đảm kinh phí xây dựng, thẩm định, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

Nguồn kinh phí xây dựng, thẩm định, kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật gồm:

1. Kinh phí thường xuyên do ngân sách Bộ cấp, kinh phí hỗ trợ xây dựng các văn bản của cơ quan cấp trên.

2. Kinh phí hỗ trợ từ các dự án nước ngoài (nếu có).

3. Kinh phí nghiên cứu khoa học, khuyến nông, khuyến ngư (nếu có).

4. Các nguồn kinh phí khác (nếu có).

**Điều 57.** Lập dự toán và phân bổ kinh phí

1. Việc lập dự toán, cấp phát, sử dụng, thanh quyết toán được thực hiện theo Thông tư số 100/2006/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, Thông tư liên tịch số 109/2004/TT-BTC-BTP ngày 17 tháng 11 năm 2004 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí

bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và các quy định khác của pháp luật;

2. Đơn vị thuộc Bộ

Căn cứ vào các văn bản pháp luật hiện hành, lập dự toán kinh phí và gửi về Vụ Pháp chế và Vụ Tài chính.

3. Vụ Pháp chế

a) Tổng hợp nhu cầu kinh phí cho nội dung trên gửi Vụ Tài chính;

b) Phối hợp với Vụ Tài chính dự kiến phân bổ dự toán cho từng đơn vị sau khi được Bộ Tài chính thẩm định.

4. Vụ Tài chính

a) Tổng hợp nhu cầu kinh phí vào dự toán tổng thể năm của Bộ để gửi Bộ Tài chính thẩm định;

b) Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và các bộ phận liên quan giao dự toán cho các đơn vị theo số thẩm định của Bộ Tài chính.

**Điều 58.** Khen thưởng và kỷ luật

Các đơn vị, cán bộ, công chức thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và cộng tác viên có thành tích trong công tác soạn thảo, ban hành, kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật được khen thưởng theo quy định của pháp luật. Những cá nhân,

đơn vị vi phạm tùy theo mức độ và hậu quả sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

**Điều 59.** Tổ chức thực hiện

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Vụ trưởng Vụ Pháp chế tổ chức hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình phụ

trách. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những quy định của Quy chế này còn chưa phù hợp, các đơn vị, cán bộ, công chức cần kịp thời báo cáo và đề xuất hướng giải quyết về Vụ Pháp chế để tổng hợp trình Bộ trưởng quyết định./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Cao Đức Phát**