

**1463** /QĐ-BNN-VP

Hà Nội, ngày **30** tháng 6 năm 2011

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

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

Căn cứ Nghị định số 01/2008/NĐ-CP ngày 3 tháng 1 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; Nghị định số 75/2009/NĐ-CP ngày 10/9/2009 của Chính phủ về sửa đổi Điều 3 Nghị định số 01/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 04/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26/01/2011 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ và Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 224/2010/TT-BTC ngày 31/12/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

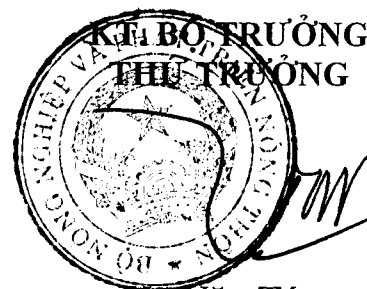
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Lưu VT, Phòng KSTTHC.



**Vu Văn Tám**

## **QUY ĐỊNH**

**Về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính,  
tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành  
chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1463 /QĐ-BNN-VP ngày 30 /6/2011  
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)**

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này điều chỉnh về tổ chức, quy trình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức).

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các Tổng cục, Cục, Vụ, Thanh tra, Văn phòng Bộ, Trung tâm trực thuộc Bộ, Ban Đổi mới và Quản lý doanh nghiệp nông nghiệp, Ban Quản lý các dự án nông nghiệp, Ban Quản lý các dự án lâm nghiệp, Ban Quản lý trung ương các dự án thủy lợi (sau đây gọi tắt là đơn vị).

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ.

#### **Điều 3. Những yêu cầu chung**

1. Thủ tục hành chính là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.

2. Thủ tục hành chính theo quy định của Nghị định 63/2010/NĐ-CP phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật.

Thủ tục hành chính theo quy định của Nghị định 63/2010/NĐ-CP không bao gồm:

- Thủ tục hành chính trong nội bộ của từng cơ quan hành chính nhà nước; giữa cơ quan hành chính nhà nước với nhau không liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức;

- Thủ tục xử lý vi phạm hành chính;

- Thủ tục thanh tra và thủ tục hành chính có nội dung bí mật nhà nước.

3. Việc quy định một thủ tục hành chính cụ thể phải đầy đủ các bộ phận tạo thành cơ bản sau đây:

- a) Tên thủ tục hành chính;
- b) Trình tự thực hiện;
- c) Cách thức thực hiện;
- d) Hồ sơ;
- đ) Thời hạn giải quyết;
- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính;
- h) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

i) Trường hợp thủ tục hành chính phải có mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả giải quyết thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí thì mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả giải quyết thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí là bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính.

4. Một thủ tục hành chính cụ thể được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải bảo đảm đầy đủ các bộ phận tạo thành theo quy định tại các điểm a, b, d, đ, e, g, h khoản 3 Điều này.

Trường hợp thủ tục hành chính có yêu cầu, điều kiện thì yêu cầu, điều kiện đó phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Nếu yêu cầu, điều kiện thể hiện dưới dạng quy chuẩn kỹ thuật thì yêu cầu, điều kiện đó phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng.

5. Một thủ tục hành chính cụ thể được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng phải quy định rõ ràng, cụ thể các bộ phận còn lại của thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính có mẫu đơn, tờ khai hành chính thì mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính đó phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng.

6. Khi được Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân cấp hoặc ủy quyền về việc quy định hoặc hướng dẫn quy định về thủ tục hành chính, Bộ phải bảo đảm quy định đầy đủ, hướng dẫn rõ ràng, chi tiết, cụ thể về các bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 3 Điều này.

**Chương II**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO, TRIỂN KHAI**  
**NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Điều 4. Hệ thống quản lý, chỉ đạo, tổ chức triển khai nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ**

1. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức chịu sự lãnh đạo, quản lý của Bộ trưởng; Bộ trưởng phân công một Thứ trưởng trực tiếp chỉ đạo.

2. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ thực hiện chức năng giúp Bộ trong việc kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định 63/2010/NĐ-CP và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo quy định tại Nghị định 20/2008/NĐ-CP, Thông tư liên tịch 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26/01/2011.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định nội dung thủ tục hành chính trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng.

4. Các đơn vị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật và theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trực tiếp chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

b) Thủ trưởng đơn vị phân công một bộ phận hoặc cán bộ làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; chỉ định cán bộ đầu mối trực tiếp tham mưu, đôn đốc, tổng hợp công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức. Nhiệm vụ cụ thể của cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính được quy định tại Điều 5 Quy định này.

5. Các Tổ công tác chuyên đề, Chuyên gia tư vấn: được thành lập theo yêu cầu của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ trưởng hoặc theo đề nghị của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính để thực hiện những nhiệm vụ quan trọng, cụ thể trong một thời gian xác định.

**Điều 5. Cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính**

1. Bố trí cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính

a) Cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính là công chức của đơn vị do Thủ trưởng đơn vị phân công, mỗi đơn vị có một (01) cán bộ đầu mối. Cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của các đơn vị phải là Lãnh đạo cấp Phòng hoặc tương đương; có trách nhiệm, nhiệt tình với công việc và đã qua các khoá đào tạo, tập huấn về kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính ở các Cục, Vụ trực thuộc Tổng cục

Các Vụ có phát sinh thủ tục hành chính (thuộc phạm vi Nghị định 63/2010/NĐ-CP) trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước, các Cục trực thuộc Tổng cục phải bố trí một (01) cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính; danh sách cán bộ đầu mối của các đơn vị trực thuộc Tổng cục phải được đăng ký với Bộ (qua Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính). Nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ, mối quan hệ công tác của đội ngũ cán bộ đầu mối các đơn vị trực thuộc do Tổng cục quy định; trong các khoá tập huấn, phổ biến nghiệp vụ, họp triển khai nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ các cán bộ này được mời tham dự.

## 2. Nhiệm vụ của cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Nghiên cứu, nghiên cứu chủ trương, kế hoạch, nhiệm vụ, nội dung kiểm soát thủ tục hành chính của Chính phủ, của Bộ để chủ động tham mưu với Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; dự trù kinh phí và tổ chức triển khai thực hiện;

b) Phổ biến văn bản, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức có liên quan trong đơn vị, đề xuất triển khai việc tập huấn tại đơn vị;

c) Giúp Thủ trưởng hướng dẫn, đôn đốc các tổ chức, cá nhân trong đơn vị thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; tham gia hoàn chỉnh nội dung thủ tục hành chính, các biểu mẫu đánh giá tác động thủ tục hành chính trước khi gửi cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính;

d) Chủ trì hoặc giúp bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị tổ chức triển khai nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính do Thủ trưởng đơn vị giao; tham dự các cuộc họp, làm việc của đơn vị về nội dung thủ tục hành chính;

đ) Tiếp nhận yêu cầu phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức gửi trực tiếp tới đơn vị; tham mưu cho lãnh đạo phân công bộ phận, cá nhân có liên quan xử lý; đôn đốc, theo dõi kết quả xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức;

Tiếp nhận yêu cầu phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo phiếu chuyển của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính; đôn đốc, theo dõi kết quả xử lý;

e) Tham gia các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ cùng với Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;

g) Theo dõi, đôn đốc các bộ phận, công chức trong đơn vị thực hiện kế hoạch của Bộ, của đơn vị về kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;

h) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

## Chương III

### QUY TRÌNH GỬI LẤY Ý KIẾN VÀ THAM GIA Ý KIẾN VỀ NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHI XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### Điều 6. Thẩm quyền tham gia ý kiến về nội dung thủ tục hành chính khi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Cục Kiểm soát thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Chính phủ: tham gia ý kiến đối với thủ tục hành chính được quy định trong các dự án văn bản quy



phạm pháp luật do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội; dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; dự thảo Thông tư liên tịch của Bộ.

2. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Bộ: tham gia ý kiến đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng.

Cục Kiểm soát thủ tục hành chính và Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trong Quy định này gọi chung là cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Bộ phận hoặc cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị: hướng dẫn bộ phận soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoàn thiện, bảo đảm chất lượng nội dung thủ tục hành chính và hồ sơ gửi lấy ý kiến về thủ tục hành chính đối với tất cả các văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị chủ trì soạn thảo.

### **Điều 7. Hồ sơ gửi lấy ý kiến về nội dung thủ tục hành chính**

1. Văn bản đề nghị góp ý kiến, ngoài việc nêu rõ vấn đề cần xin ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính, xác định rõ các tiêu chí đã đạt được của thủ tục hành chính nêu tại khoản 2, 3 Điều 10 của Nghị định 63/2010/NĐ-CP, cần nêu rõ các nội dung:

a) Số lượng thủ tục hành chính được quy định trong dự thảo, danh mục cụ thể (nếu nhiều có thể đính kèm danh mục), trong đó xác định rõ từng thủ tục hành chính trong dự thảo thuộc đối tượng ban hành mới, thay thế hay sửa đổi, bảng thống kê các nội dung sửa đổi. Nếu thuộc đối tượng thay thế, sửa đổi cần ghi rõ theo Đề án 30 hoặc không theo Đề án 30;

Trường hợp thủ tục hành chính thuộc đối tượng của Đề án 30 (Nghị quyết 57/NQ-CP), đơn vị soạn thảo gửi hồ sơ đến Vụ Pháp chế xem xét giải quyết.

b) Danh mục thủ tục hành chính bị huỷ bỏ, thay thế sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành (Phần I, Phụ lục 2 của Quy định này).

2. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính và bản sao các văn bản quy phạm pháp luật liên quan; trường hợp văn bản liên quan có nhiều trang, đã được đăng ở các mục văn bản pháp luật trên website chính của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì ghi rõ địa chỉ tham chiếu.

3. Các biểu mẫu đánh giá tác động và biểu tính toán chi phí tuân thủ tục hành chính.

Riêng đối với dự thảo Thông tư, để phục vụ kịp thời cho việc công bố thủ tục hành chính, các đơn vị lập Biểu mẫu thống kê thủ tục hành chính và các Biểu mẫu công bố (Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quy định này) và gửi về Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính ngay từ giai đoạn xin ý kiến nội dung thủ tục hành chính.

Các Biểu mẫu do công chức trực tiếp soạn thảo lập, cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục kiểm tra, ký xác nhận từng trang Biểu mẫu và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo đơn vị ký văn bản chính thức gửi Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

## **Điều 8. Tổ chức tham gia ý kiến về nội dung thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính**

1. Trước khi triển khai soạn thảo nội dung văn bản quy phạm pháp luật, Ban soạn thảo cần nghiên cứu kỹ các văn bản, tài liệu liên quan về thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; tham vấn cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính những nội dung cơ bản về thủ tục hành chính, để được hướng dẫn nội dung đánh giá tác động thủ tục hành chính.

2. Trong quá trình soạn thảo hoặc khi hoàn chỉnh hồ sơ xin ý kiến về nội dung thủ tục hành chính để gửi cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính phải có sự tham gia của Tổ hoặc công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Khi có ý kiến góp ý của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính:

- Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến tham gia về thủ tục hành chính của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính. Những nội dung không đồng ý tiếp thu phải giải trình cụ thể;

- Việc tiếp thu, giải trình đối với những ý kiến tham gia của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính phải được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình;

- Đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện nội dung thủ tục hành chính, nội dung dự thảo văn bản pháp luật, các biểu mẫu đánh giá tác động thủ tục hành chính để gửi cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính, đồng thời gửi cơ quan thẩm định (cùng với các thành phần hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật khác theo quy định).

## **Điều 9. Tham gia ý kiến về nội dung thủ tục hành chính trong dự thảo Thông tư của Bộ trưởng**

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tham gia ý kiến về nội dung thủ tục hành chính trong dự thảo Thông tư của Bộ trưởng.

2. Công chức soạn thảo gửi trực tiếp hồ sơ lấy ý kiến về nội dung thủ tục hành chính tại Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, gác 2 nhà B4, cơ quan Bộ số 2 Ngọc Hà, Hà Nội.

Email: [kiemsoattthc@mard.gov.vn](mailto:kiemsoattthc@mard.gov.vn);

Số điện thoại liên hệ: 08043054; 08043098 Fax: 08043097

Thời điểm chính thức gửi lấy ý kiến Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính là thời điểm gửi lấy ý kiến các đơn vị liên quan về nội dung dự thảo. Đơn vị chủ trì soạn thảo có thể tiến hành tham vấn Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính về các nội dung thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư trước thời điểm gửi hồ sơ lấy ý kiến.

3. Công chức tiếp nhận hồ sơ thuộc Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, hướng dẫn người nộp hoàn thiện những nội dung chưa hợp lệ, bổ sung những thành phần hồ sơ còn thiếu. Nếu hồ sơ đã hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ vào sổ theo dõi, ghi phiếu nhận hồ sơ gửi lại cho người nộp.

4. Trong thời hạn 7 ngày làm việc, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính làm việc trực tiếp với đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật để trao đổi nội dung thủ tục hành chính (nếu dự thảo Thông tư có nhiều đơn vị tham gia, đơn vị chủ trì soạn thảo mời các đơn vị có liên quan đến thủ tục hành chính tham dự).

Sau buổi làm việc trực tiếp, căn cứ biên bản ghi nội dung buổi làm việc do đơn vị lập có chữ ký của cả hai bên, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện nội dung thủ tục hành chính, các Biểu mẫu đánh giá tác động, Biểu mẫu thống kê và dự thảo Thông tư gửi lại Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

Khi nhận được kết quả hoàn thiện của đơn vị, trong thời hạn 3 ngày làm việc, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trả lời chính thức bằng văn bản về nội dung thủ tục hành chính được quy định trong dự thảo Thông tư.

5. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính công khai tiến độ, kết quả tham gia ý kiến nội dung thủ tục hành chính đối với các dự thảo Thông tư trên website: <http://kiemsoattthc.mard.gov.vn>.

**Điều 10. Tham gia ý kiến về nội dung thủ tục hành chính được quy định trong các dự án văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội; dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thông tư liên tịch của Bộ**

Đơn vị chủ trì soạn thảo chuẩn bị hồ sơ lấy ý kiến về nội dung thủ tục hành chính để gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Chính phủ.

**Điều 11. Thẩm định nội dung thủ tục hành chính trong dự thảo Thông tư**

1. Cơ quan thẩm định dự thảo thông tư có trách nhiệm thẩm định về nội dung thủ tục hành chính quy định trong dự thảo thông tư.

Ý kiến tham gia về nội dung thủ tục hành chính của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính không thay thế nội dung thẩm định của cơ quan thẩm định văn bản quy phạm pháp luật.

Trường hợp cần thiết, cơ quan thẩm định đề nghị Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tham gia thẩm định nội dung thủ tục hành chính quy định trong dự thảo thông tư.

2. Nội dung thẩm định quy định về thủ tục hành chính là xem xét các vấn đề theo quy định tại các điều 7, 8 của Nghị định 63/2010/NĐ-CP.

3. Hồ sơ gửi thẩm định gồm: hồ sơ theo quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 của Nghị định 63/2010/NĐ-CP; báo cáo giải trình, tiếp thu và ý kiến góp ý của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính; ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác nếu có.

4. Thẩm quyền, trình tự và thời hạn thẩm định thực hiện theo quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.



5. Văn phòng Bộ chỉ trình Lãnh đạo Bộ ký đối với những dự thảo thông tư có quy định thủ tục hành chính có đầy đủ hồ sơ về nội dung thủ tục hành chính (văn bản tham gia ý kiến về thủ tục hành chính của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính, văn bản tiếp thu giải trình của đơn vị chủ trì soạn thảo, phần thẩm định về nội dung thủ tục hành chính của đơn vị thẩm định).

## **Chương IV** **THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **Điều 12. Công bố thủ tục hành chính**

Việc công bố công khai thủ tục hành chính được thực hiện theo các Điều 13, 14, 15 Nghị định 63/2010/NĐ-CP với các nội dung cơ bản sau:

1. Các thủ tục hành chính được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ phải được Bộ trưởng ra quyết định công bố.

#### 2. Phạm vi công bố thủ tục hành chính

Việc công bố công khai thủ tục hành chính, bao gồm: công bố thủ tục hành chính mới ban hành; công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và công bố thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

#### 3. Quyết định công bố thủ tục hành chính

Quyết định công bố thủ tục hành chính phải được ban hành chậm nhất là trước 10 (mười) ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành và phải theo mẫu thống nhất do Cục Kiểm soát thủ tục hành chính quy định (*Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quy định này*).

Quyết định công bố thủ tục hành chính sau khi ban hành phải gửi 1 bản về Cục Kiểm soát thủ tục hành chính kèm theo văn bản có quy định về thủ tục hành chính.

#### 4. Trình tự công bố thủ tục hành chính

a) Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật được ban hành có quy định về thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao, các đơn vị chịu trách nhiệm kê khai Biểu mẫu thống kê thủ tục hành chính, lập danh mục thủ tục hành chính, tờ trình kèm theo dự thảo quyết định công bố (theo mẫu) gửi bản giấy và file điện tử về Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) kèm theo các văn bản liên quan (đối với thông tư của Bộ là bản chính);

b) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính kiểm tra nội dung thủ tục hành chính trong Biểu mẫu thống kê đảm bảo phù hợp với nội dung quy định trong thông tư và các văn bản quy phạm pháp luật khác, kiểm tra các tài liệu đính kèm (mẫu đơn,

mẫu tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính, phí, lệ phí), thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra chất lượng nội dung dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và các tài liệu kèm theo; nếu chưa đạt yêu cầu, trong vòng 5 ngày làm việc phải có văn bản yêu cầu đơn vị hoàn thiện, thời gian hoàn thiện của đơn vị được yêu cầu cụ thể trong văn bản nhưng tối đa là 10 ngày làm việc;

- Trình Bộ trưởng ký ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính sau khi hồ sơ do đơn vị gửi về đã được hoàn thiện;

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tiến hành:

+ Sao chụp (scan) toàn văn văn bản (đối với thông tư của Bộ phải có dấu đỏ), cập nhật vào cơ sở dữ liệu văn bản quy định thủ tục hành chính của quốc gia;

+ Cập nhật các nội dung của từng thủ tục hành chính vào cơ sở dữ liệu quốc gia;

+ Công khai trên website: <http://kiemsoattthc.mard.gov.vn>.

5. Riêng đối với dự thảo Thông tư, để phục vụ kịp thời cho việc công bố thủ tục hành chính, các đơn vị lập hồ sơ công bố thủ tục hành chính và gửi về Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính ngay từ giai đoạn xin ý kiến nội dung thủ tục hành chính.

### **Điều 13. Công khai thủ tục hành chính**

1. Thông tin về thủ tục hành chính đã được Bộ trưởng công bố theo quy định tại Điều 15 của Nghị định 63/2010/NĐ-CP và Điều 12 Quy định này phải được công khai đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng.

#### **2. Hình thức công khai**

Ngoài hình thức công khai bắt buộc trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính (kể cả các đơn vị trực thuộc trên địa bàn cả nước), việc công khai thủ tục hành chính có thể thực hiện theo một hoặc các hình thức sau đây:

a) Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Chính phủ hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành văn bản có quy định về thủ tục hành chính và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính;

b) Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng;

c) Các hình thức khác.

3. Công thông tin điện tử của Bộ thực hiện liên kết, đăng tải toàn bộ, nguyên trạng nội dung thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia, website: <http://kiemsoattthc.mard.gov.vn>.

#### **Điều 14. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính**

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị rà soát, đánh giá độc lập thủ tục hành chính trong các trường hợp sau đây:

- a) Theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ trưởng;
- b) Những thủ tục hành chính có liên quan chặt chẽ với nhau, kết quả thực hiện thủ tục hành chính này là tiền đề để thực hiện thủ tục hành chính khác;
- c) Thủ tục hành chính qua phát hiện hoặc theo thông tin phản ánh của cá nhân, tổ chức còn rườm rà, khó thực hiện, gây cản trở hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức kinh tế và đời sống của nhân dân.

2. Nội dung, cách thức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và việc xử lý kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính được quy định chi tiết tại Chương V Nghị định 63/2010/NĐ-CP.

### **Chương V** **QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ** **CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 15. Cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị**

Văn phòng Bộ và các đơn vị thuộc Bộ tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ, của đơn vị.

#### **Điều 16. Nội dung phản ánh, kiến nghị**

1. Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của cán bộ, công chức.
2. Sự không phù hợp của quy định hành chính với thực tế.
3. Sự không đồng bộ, không thống nhất của các quy định hành chính.
4. Quy định hành chính không hợp pháp.
5. Quy định hành chính trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.
6. Những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.
7. Phương án xử lý những phản ánh quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều này.
8. Sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

9. Các đơn, thư không phải là phản ánh kiến nghị quy định hành chính:

- a) Đơn, thư khiếu nại, tố cáo;
- b) Đơn, thư hỏi, đáp pháp luật;
- c) Đơn, thư không rõ nội dung phản ánh, kiến nghị mặc dù đơn vị đã liên hệ liên hệ để xác minh, làm rõ nhưng không được.

**Điều 17. Hình thức phản ánh, kiến nghị**

Các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được thực hiện thông qua một trong các hình thức sau:

1. Văn bản (văn bản giấy hoặc qua môi trường mạng).
2. Điện thoại.
3. Phiếu lấy ý kiến.

**Điều 18. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị**

Thực hiện theo quy định tại Điều 7, Nghị định 20/2008/NĐ-CP.

**Điều 19. Quy trình tiếp nhận phản ánh, kiến nghị**

Thực hiện theo quy định tại Điều 9, Nghị định 20/2008/NĐ-CP.

**Điều 20. Quy trình xử lý phản ánh, kiến nghị của cơ quan hành chính nhà nước**

Thực hiện theo quy định tại Điều 14, Nghị định 20/2008/NĐ-CP.

**Điều 21. Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị**

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm gửi văn bản thông báo kết quả xử lý cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị và các cơ quan, tổ chức liên quan; báo cáo Bộ đối với những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức do Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) chuyển đến.

2. Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức thông qua một hoặc nhiều hình thức sau:

- a) Đăng tải trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử (website) của cơ quan;
- b) Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**Điều 22. Trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận phản ánh, kiến nghị**

1. Bố trí cán bộ, công chức hoặc bộ phận thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

2. Lắp đặt số điện thoại chuyên dùng, kết nối mạng máy tính điện tử và thiết lập địa chỉ website, email.

3. Công bố công khai địa chỉ cơ quan, địa chỉ thư tín, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ website, địa chỉ email, kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

4. Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị.

### **Điều 23. Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị**

1. Kiểm tra theo vụ việc: Theo yêu cầu của cấp trên, kiến nghị của cá nhân, tổ chức không đồng ý với kết quả xử lý của đơn vị, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trực tiếp làm việc với đơn vị và các tổ chức liên quan về nội dung được yêu cầu.

2. Kiểm tra theo kế hoạch: Thực hiện theo Khoản 2 Điều 27 của Quy chế này.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 24. Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính**

1. Xây dựng kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ, thông báo của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính các đơn vị đăng ký kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tổng hợp kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của các đơn vị, đồng thời căn cứ yêu cầu chung, kế hoạch của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính để hoàn chỉnh, trình Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch của Bộ.

2. Triển khai thực hiện kế hoạch:

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và các đơn vị thực hiện kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ đã ban hành, trường hợp có phát sinh ngoài kế hoạch các đơn vị phải chủ động phối hợp với Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính để sắp xếp phù hợp với kế hoạch chung.

#### **Điều 25. Triển khai, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính**

1. Nội dung kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức là một nội dung trong các cuộc họp giao ban, sơ kết, tổng kết của Bộ và của đơn vị.

2. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của các đơn vị; giúp Bộ đánh giá, triển khai kế hoạch, nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức giao ban hàng quý hoặc đột xuất với cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính để triển khai nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ.

#### **Điều 26. Chế độ báo cáo**

1. Báo cáo định kỳ hàng quý chỉ phản ánh nội dung kiểm soát thủ tục hành chính; thời điểm gửi báo cáo về Phòng kiểm soát thủ tục hành chính trước ngày 10 tháng cuối quý.

2. Báo cáo 6 tháng, năm gồm nội dung kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; thời điểm gửi báo cáo về Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trước ngày 10/6 (báo cáo 6 tháng), trước ngày 30/11 (báo cáo năm).



3. Nội dung báo cáo định kỳ được quy định tại Nghị định 63/2010/NĐ-CP, Nghị định 20/2008/NĐ-CP và hướng dẫn của cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính.

Báo cáo của đơn vị phải nêu rõ kết quả thực hiện, những khó khăn, kiến nghị và kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của quý sau, 6 tháng, năm sau.

4. Báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề thực hiện theo yêu cầu cụ thể của cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính.

5. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức gửi Văn phòng thường trực cải cách hành chính để tổng hợp vào báo cáo cải cách hành chính của Bộ hàng tháng theo quy định.

6. Trong trường hợp Cục Kiểm soát thủ tục hành chính có quy định về chế độ báo cáo, nội dung báo cáo thì thực hiện theo hướng dẫn của Cục.

### **Điều 27. Chế độ kiểm tra**

1. Các đơn vị phải thường xuyên kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính và kết quả xử lý kiến nghị của cá nhân, tổ chức trong các tổ chức trực thuộc.

2. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính phối hợp với các đơn vị đề xuất Bộ trưởng phê duyệt việc tổ chức kiểm tra thực hiện thủ tục hành chính và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn của các đơn vị thuộc Bộ tại các địa phương.

### **Điều 28. Kinh phí thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính**

1. Việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 224/2011/TT-BTC.

2. Vụ Tài chính có trách nhiệm tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính do các đơn vị thuộc Bộ lập vào dự toán Ngân sách nhà nước hàng năm của Bộ; giao dự toán và quyết toán kinh phí cho các đơn vị theo quy định.

### **Điều 29. Công tác truyền thông**

Văn phòng Bộ xây dựng kế hoạch truyền thông về công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ; phối hợp với Báo Nông nghiệp Việt Nam, các cơ quan thông tin đại chúng khác thực hiện việc tuyên truyền về công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ.

Báo Nông nghiệp Việt Nam chủ động tuyên truyền việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, các quy định hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn; thông tin về những khó khăn, bất cập, những kiến nghị, giải pháp trong quá trình thực hiện tại cơ sở.

## **Điều 30. Giao ban kiểm soát thủ tục hành chính**

### **1. Giao ban định kỳ**

Hàng quý, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện giao ban với các cán bộ đầu mối của các đơn vị thường xuyên có phát sinh thủ tục hành chính để đánh giá tính hình thực hiện kế hoạch, các nhiệm vụ được giao trong quý và triển khai nhiệm vụ tiếp theo.

Giao ban cuối năm do Lãnh đạo Bộ chủ trì, có sự tham dự của lãnh đạo, cán bộ đầu mối của tất cả các đơn vị trực thuộc Bộ và cán bộ đầu mối của các Vụ, Cục trực thuộc Tổng cục.

### **2. Họp đột xuất**

Được thực hiện để triển khai một nhiệm vụ quan trọng, đột xuất hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Thành phần tham dự theo yêu cầu của nội dung công việc cần triển khai.

## **Chương VII**

### **CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

## **Điều 31. Chế độ**

1. Cán bộ thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính được hưởng ưu đãi tương đương phụ cấp lãnh đạo cấp phòng của Bộ do Thủ trưởng đơn vị quy định.

2. Cán bộ, công chức được khen thưởng trong thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính được hưởng các chế độ nâng lương trước thời hạn, được ưu tiên khi xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu.

## **Điều 32. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính xây dựng trình Bộ trưởng ban hành quy định về tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm của các đơn vị; hàng năm đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của các đơn vị, các công chức đầu mối, đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng của Bộ khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ không hoàn thành nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, không chấp hành nghiêm Quy định này, tùy theo mức độ, Bộ trưởng sẽ phê bình hoặc có hình thức kỷ luật.

**Chương VIII**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 33. Tổ chức thực hiện**

1. Các đơn vị phổ biến Quy định đến toàn thể cán bộ, công chức và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị kịp thời báo cáo Bộ (thông qua Văn phòng Bộ) để điều chỉnh, bổ sung.

2. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính theo dõi việc chấp hành quy định này; tổng hợp, đề xuất Bộ xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỊ TRƯỞNG**



Vu Văn Tám

www.LuatVietnam.vn



**Phụ lục 2**

**MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA BỘ TRƯỞNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1463 /QĐ-BNN-VP ngày 30 tháng 6 năm 2011)

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

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

Số: ...../QĐ-BNN...

Hà Nội, ngày .... tháng .... năm 20..

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

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

Căn cứ Nghị định số ..... ngày ..... của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ ..... (tên văn bản quy phạm pháp luật có liên quan quy định về thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ);

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục A/Cục trưởng Cục A/Vụ trưởng Vụ A/... và Chánh Văn phòng Bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... (đúng vào ngày VBQPPL quy định TTHC có hiệu lực)

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các Tổng cục, vụ, cục, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- .....
- .....
- Lưu:.....

**BỘ TRƯỞNG**



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN... ngày tháng năm 20.. của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>I. Thủ tục hành chính cấp trung ương</b>			
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
3	Thủ tục c		
4	Thủ tục d		
n	.....		
<b>II. Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>			
1	Thủ tục đ		
2	Thủ tục e		
3	Thủ tục f		
4	Thủ tục g		
n	.....		
<b>III. Thủ tục hành chính cấp huyện</b>			
1	Thủ tục h		
2	Thủ tục i		
3	Thủ tục k		
4	Thủ tục l		
n	.....		
<b>IV. Thủ tục hành chính cấp xã</b>			
1	Thủ tục m		
n	.....		

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

**I. Thủ tục hành chính cấp trung ương**

**1. Thủ tục a**

Phần nội dung Biểu mẫu thống kê

**2. Thủ tục b**

Phần nội dung Biểu mẫu thống kê

**n. Thủ tục n**

Phần nội dung Biểu mẫu thống kê

**II. Thủ tục hành chính cấp tỉnh**

**1. Thủ tục đ**

Phần nội dung Biểu mẫu thống kê

**2. Thủ tục e**

Phần nội dung Biểu mẫu thống kê

**n. Thủ tục n**

Phần nội dung Biểu mẫu thống kê

**III. Thủ tục hành chính cấp huyện**

**1. Thủ tục f**

Phần nội dung Biểu mẫu thống kê

**2. Thủ tục g**

Phần nội dung Biểu mẫu thống kê

**n. Thủ tục n**

Phần nội dung Biểu mẫu thống kê

**IV. Thủ tục hành chính cấp xã**

**1. Thủ tục h**

Phần nội dung Biểu mẫu thống kê

**2. Thủ tục i**

Phần nội dung Biểu mẫu thống kê

**n. Thủ tục n**

Phần nội dung Biểu mẫu thống kê

**Ghi chú:**

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc chứa đựng thông tin nêu trên cần phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

- Đối với những thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ; trường hợp thủ tục hành chính đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, quyết định phải ghi rõ số, ký hiệu của hồ sơ thủ tục hành chính; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.