

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

THÔNG TƯ

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

Thông tư số 50/2013/TT-BNNPTNT ngày 19/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03 tháng 01 năm 2014, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Thông tư số 24/2015/TT-BNNPTNT ngày 25/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 50/2013/TT-BNNPTNT ngày 19/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2015.

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Pháp lệnh hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 3 năm 2012;

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;

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 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.¹

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi là Bộ trưởng) ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành quy định tại Thông tư này bao gồm:

a) Dự án luật của Quốc hội; pháp lệnh của Ủy ban thường vụ Quốc hội (sau đây gọi chung là dự án);

b) Dự thảo nghị định của Chính phủ; quyết định của Thủ tướng Chính phủ; thông tư, thông tư liên tịch của Bộ trưởng (sau đây gọi chung là dự thảo).

3. Việc soạn thảo, ban hành thông tư về quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thực hiện theo Thông tư số 38/2009/TT-BNNPTNT ngày 26 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

¹ Thông tư số 24/2015/TT-BNNPTNT ngày 25/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2013/TT-BNNPTNT ngày 19/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, có căn cứ ban hành như sau:

“Căn cứ Nghị định số 199/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2013 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 Pháp lệnh hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 3 năm 2012;

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;

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 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2013/TT-BNNPTNT ngày 19 tháng 11 năm 2013 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 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.”

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với Tổng cục, Cục, Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ (sau đây gọi là các đơn vị thuộc Bộ) và tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Điều 3. Chỉ đạo công tác soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Bộ trưởng chỉ đạo chung công tác soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Thứ trưởng chỉ đạo trực tiếp đơn vị hoặc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo chất lượng, tiến độ soạn thảo.

3.² Dự án, dự thảo phải xin ý kiến Bộ trưởng trước khi gửi lấy ý kiến rộng rãi; gửi Bộ Tư pháp thẩm định; trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc trong trường hợp cần thiết khác theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

Đối với dự án, dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc các vấn đề quan trọng, Bộ trưởng chỉ đạo lấy ý kiến của các Thứ trưởng.

Điều 4. Ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật

1. Ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 7 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Điều 60 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 24/2009/NĐ-CP); Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.

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

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

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

² Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Thông tư số 24/2015/TT-BNNPTNT ngày 25/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2013/TT-BNNPTNT ngày 19/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2015.

Điều 5. Đánh giá tác động của văn bản, đánh giá thủ tục hành chính

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo khi đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định có trách nhiệm lập báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

2. Trên cơ sở kết quả đánh giá tác động sơ bộ, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lập báo cáo đánh giá tác động trước và trong quá trình soạn thảo văn bản theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

3. Sau 3 năm, kể từ ngày luật, pháp lệnh, nghị định có hiệu lực, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lập báo cáo đánh giá tác động của văn bản theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

4.³ Đơn vị chủ trì soạn thảo dự án, dự thảo có quy định thủ tục hành chính phải tổ chức đánh giá tác động thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP); Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 48/2013/NĐ-CP) và Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính được tiến hành trong giai đoạn dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và phải hoàn thành trước khi gửi cơ quan thẩm định văn bản quy phạm pháp luật

Điều 6. 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 phải được xác định cụ thể trong văn bản nhưng không được sớm hơn 45 (bốn mươi lăm) ngày, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành.

2. Đối với những văn bản có nội dung liên quan đến thỏa thuận và điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia thì hiệu lực sẽ áp dụng theo điều ước và thỏa thuận quốc tế đó.

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

1. Văn bản quy phạm pháp luật 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, 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.

³ Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư số 24/2015/TT-BNNPTNT ngày 25/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2013/TT-BNNPTNT ngày 19/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2015.

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. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1.⁴ Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 92/2014/TTLT-BTC-BTP-VPCP ngày 14 tháng 7 năm 2014 của liên Bộ Tài chính, Tư pháp và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật và huy động từ các nguồn khác (viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước).

2. Kinh phí xây dựng, triển khai các nội dung kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng 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; kinh phí chi cho công tác hợp nhất văn bản theo quy định hiện hành.

3.⁵ Vụ Pháp chế là đơn vị đầu mối tổng hợp kinh phí cho hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ và kinh phí kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ theo kế hoạch hàng năm gửi Vụ Tài chính lập phương án phân bổ và trình Bộ quyết định giao dự toán kinh phí từ ngân sách nhà nước cho các đơn vị để thực hiện.

Chương II LẬP CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 9. Chương trình xây dựng dự án, dự thảo

1. Chương trình xây dựng dự án, dự thảo

a) Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ của Quốc hội và chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được phân công chủ trì soạn thảo trình cơ quan có thẩm quyền ban hành (sau đây gọi chung là chương trình xây dựng luật, pháp lệnh);

⁴ Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 24/2015/TT-BNNPTNT ngày 25/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2013/TT-BNNPTNT ngày 19/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2015.

⁵ Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 24/2015/TT-BNNPTNT ngày 25/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2013/TT-BNNPTNT ngày 19/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2015.

b) Chương trình xây dựng nghị định do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được phân công chủ trì soạn thảo trình Chính phủ ban hành (sau đây gọi chung là chương trình xây dựng nghị định);

c) Chương trình xây dựng quyết định của Thủ tướng Chính phủ do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được phân công chủ trì soạn thảo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành (sau đây gọi chung là chương trình xây dựng quyết định);

d) Chương trình xây dựng thông tư của Bộ trưởng, thông tư liên tịch do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì soạn thảo (sau đây gọi chung là chương trình xây dựng thông tư).

2. Sáu tháng, hàng năm, Bộ trưởng phê duyệt chương trình xây dựng dự án, dự thảo của Bộ bao gồm chương trình xây dựng luật, pháp lệnh (căn cứ chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của Quốc hội), chương trình xây dựng nghị định, quyết định, thông tư.

Điều 10. Lập chương trình xây dựng luật, pháp lệnh

1. Trách nhiệm của đơn vị được giao chuẩn bị đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh

a) Chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm hoặc của cả nhiệm kỳ Quốc hội theo quy định tại Khoản 1, Khoản 3 Điều 3, Điều 4 và Điều 5 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP;

b) Gửi hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm hoặc của cả nhiệm kỳ Quốc hội đến Vụ Pháp chế theo thời hạn sau:

Trước ngày 15 tháng 10 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội đối với hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm;

Trước ngày 01 tháng 02 của năm đầu tiên nhiệm kỳ Quốc hội đối với hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ Quốc hội.

2. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

a) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 2 Điều 3 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP;

b) Tổng hợp hồ sơ đề nghị xây dựng dự án luật, pháp lệnh hàng năm và của cả nhiệm kỳ Quốc hội do các đơn vị chủ trì soạn thảo chuẩn bị để gửi Bộ Tư pháp theo quy định tại Điều 4, Điều 5 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

Điều 11. Lập chương trình xây dựng nghị định, quyết định

1. Trách nhiệm của đơn vị được giao chuẩn bị đề nghị xây dựng nghị định

a) Chuẩn bị đề nghị xây dựng nghị định theo quy định tại Khoản 4, Khoản 6 Điều 14 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP;

b) Xây dựng hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP;

c) Gửi hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định đến Vụ Pháp chế chậm nhất là ngày 01 tháng 7 của năm trước.

2. Đơn vị chuẩn bị và gửi hồ sơ đề nghị xây dựng quyết định đến Vụ Pháp chế chậm nhất là ngày 01 tháng 7 của năm trước.

3. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

a) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 5 Điều 14 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP;

b) Phối hợp với Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng ký gửi đề nghị xây dựng nghị định, quyết định về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn đến Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp chậm nhất là ngày 01 tháng 8 của năm trước.

Điều 12. Lập chương trình xây dựng thông tư

1. Đơn vị thuộc Bộ căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình và yêu cầu thực tế đề xuất danh mục thông tư dự kiến ban hành gửi Vụ Pháp chế trước ngày 15 tháng 11 năm trước năm dự kiến ban hành.

Nội dung đề xuất nêu rõ: sự cần thiết ban hành; căn cứ pháp lý; đối tượng áp dụng; phạm vi điều chỉnh; dự kiến Danh mục thủ tục hành chính (nếu có); thời gian dự kiến ban hành (theo tháng); đơn vị chủ trì; đơn vị phối hợp; điều kiện bảo đảm để xây dựng và thực thi văn bản.

2. Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất danh mục thông tư dự kiến ban hành của các đơn vị, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, lấy ý kiến đối với đề xuất xây dựng thông tư để xin ý kiến Lãnh đạo Bộ, trình Bộ trưởng phê duyệt chương trình xây dựng thông tư.

Trường hợp hồ sơ đề nghị xây dựng thông tư của các đơn vị không đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 1 Điều này, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Vụ Pháp chế có văn bản đề nghị các đơn vị bổ sung, hoàn thiện.

3. Trong trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế tổ chức họp góp ý dự thảo chương trình xây dựng thông tư của Bộ; đề nghị đơn vị đề xuất xây dựng văn bản giải trình đối với những vấn đề cần làm rõ thêm.

Điều 13. Điều chỉnh chương trình xây dựng dự án, dự thảo

1. Đối với chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định

Đơn vị chủ trì soạn thảo đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định theo các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP, cụ thể như sau:

a) Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh: Đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện việc đề nghị bổ sung vào chương trình, đưa ra khỏi chương trình hoặc điều chỉnh tiến độ trình dự án luật, pháp lệnh theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP, trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến và gửi Vụ Pháp chế tổng hợp, trình Bộ trưởng ký văn bản gửi Bộ Tư pháp;

b) Chương trình xây dựng nghị định: Đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện việc đề nghị bổ sung vào chương trình, đưa ra khỏi chương trình hoặc điều chỉnh tiến độ trình nghị định theo quy định tại Khoản 2 Điều 19 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP, trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến và gửi Vụ Pháp chế tổng hợp, trình Bộ trưởng ký văn bản gửi Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp;

c) Chương trình xây dựng quyết định: Đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện việc đề nghị bổ sung vào chương trình, đưa ra khỏi chương trình hoặc điều chỉnh tiến độ trình quyết định, trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến và gửi Vụ Pháp chế tổng hợp, trình Bộ trưởng ký văn bản gửi Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp.

2. Đối với chương trình xây dựng thông tư: Đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện việc đề nghị bổ sung vào chương trình, đưa ra khỏi chương trình hoặc điều chỉnh tiến độ trình thông tư, báo cáo Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến và gửi Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng.

Điều 14. Theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện chương trình xây dựng dự án, dự thảo

1. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo

a) Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bảo đảm tiến độ soạn thảo, quy trình, chất lượng dự án, dự thảo;

b) Thực hiện chế độ báo cáo 6 (sáu) tháng, hàng năm hoặc đột xuất về tình hình thực hiện chương trình xây dựng dự án, dự thảo gửi Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng hoặc cơ quan có thẩm quyền;

Đối với dự án, dự thảo chậm tiến độ, đơn vị chủ trì soạn thảo phải báo cáo nêu rõ nguyên nhân, lý do của việc chậm tiến độ, đề xuất biện pháp khắc phục.

c) Thời gian gửi báo cáo 6 (sáu) tháng trước ngày 15 tháng 6 và báo cáo năm trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

2. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

a) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ tổ chức triển khai soạn thảo dự án, dự thảo được giao;

b) Báo cáo Bộ trưởng những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ;

c) Dự thảo báo cáo 6 (sáu) tháng, hàng năm hoặc đột xuất về công tác xây dựng dự án, dự thảo trình Bộ trưởng ký văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền.

Chương III

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1

SOẠN THẢO LUẬT, PHÁP LỆNH, NGHỊ ĐỊNH, QUYẾT ĐỊNH

Điều 15. 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 các Điều 30, 31, 32 và Điều 60 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, tại các Điều 20, 21, 22, 23, 24 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP và 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.

Điều 16. Tổ biên tập

1. Trong trường hợp thành lập Ban soạn thảo, Trưởng Ban soạn thảo thành lập Tổ biên tập giúp Ban soạn thảo thực hiện các nhiệm vụ của Ban soạn thảo. Trường hợp không thành lập Ban soạn thảo, nếu thấy cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo đề xuất, trình Lãnh đạo Bộ quyết định thành lập Tổ biên tập.

2. Tổ biên tập hoạt động theo chỉ đạo của Trưởng Ban soạn thảo, Bộ trưởng. Nhiệm vụ, thành phần của Tổ biên tập theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

Thành viên Tổ biên tập gồm đại diện các bộ, ngành (nếu có), đại diện các đơn vị thuộc Bộ có liên quan và tổ chức pháp chế của Bộ, Tổng cục, Cục chuyên ngành, trong đó có cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị chủ trì soạn thảo (đối với dự án, dự thảo quy định thủ tục hành chính).

3. Đối với dự án luật, pháp lệnh, Tổ trưởng Tổ biên tập là thành viên Ban soạn thảo, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo. Đối với dự thảo khác, Tổ trưởng Tổ biên tập là Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo.

4. Tổ trưởng Tổ biên tập chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban soạn thảo, Bộ trưởng về tiến độ, chất lượng dự án, dự thảo.

Điều 17. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo

1. Trình thành lập Ban soạn thảo, xây dựng kế hoạch hoạt động

a) Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế chuẩn bị dự thảo Quyết định thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập trình Lãnh đạo Bộ ban hành;

b) 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 Trưởng Ban soạn thảo;

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

2. Tổ chức soạn thảo văn bản

a) Tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến dự án, dự thảo; khảo sát, nghiên cứu thực tế địa phương, cơ sở hoặc nước ngoài; đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự án, dự thảo;

b) Tổ chức soạn thảo dự án, dự thảo theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng. Kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách về những nội dung quan trọng của dự án, dự thảo;

c) Đánh giá tác động của thủ tục hành chính (đối với dự án, dự thảo quy định thủ tục hành chính);

d) 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 đến dự án, dự thảo; Lấy ý kiến của Cục kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp đối với dự án, dự thảo quy định thủ tục hành chính;

đ) Chính lý dự án, dự thảo, hoàn thiện hồ sơ, xây dựng tờ trình Bộ trưởng, gửi Vụ Pháp chế xem xét, ký đồng trình dự án, dự thảo;

e)⁶ Trình Bộ trưởng hồ sơ dự án, dự thảo trước khi lấy ý kiến rộng rãi; gửi Bộ Tư pháp thẩm định. Trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ trước khi trình Bộ trưởng ký trình cơ quan có thẩm quyền;

g) Hoàn thiện hồ sơ dự án, dự thảo gửi Bộ Tư pháp thẩm định; chuẩn bị hồ sơ dự án, dự thảo trình Chính phủ;

h) Hoàn thiện dự án, dự thảo sau khi có ý kiến thẩm định, thẩm tra của cơ quan có thẩm quyền;

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

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

l) Kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách, Bộ trưởng, Trưởng Ban soạn thảo về những vấn đề mới phát sinh trong quá trình soạn thảo.

Điều 18. Tổ chức lấy ý kiến trong quá trình xây dựng dự án, dự thảo

1. Dự án, dự thảo 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều 27, Khoản 5 Điều 31 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

⁶ Điểm này được sửa đổi theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 24/2015/TT-BNNPTNT ngày 25/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2013/TT-BNNPTNT ngày 19/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2015.

2. Lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan thuộc Bộ

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan thuộc Bộ đối với dự án, dự thảo. Đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm góp ý khi được đề nghị tham gia ý kiến; Thủ trưởng đơn vị góp ý kiến phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc không tham gia hoặc chậm tham gia ý kiến và các vướng mắc phát sinh (nếu có) liên quan đến nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của đơn vị.

3. Lấy ý kiến của tổ chức pháp chế ở Tổng cục, Cục thuộc Bộ

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến của tổ chức pháp chế của đơn vị mình đối với dự án, dự thảo.

4. Đối với các dự án, dự thảo liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trình Bộ công văn gửi Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam để lấy ý kiến của doanh nghiệp.

5. Đối với dự án, dự thảo liên quan đến lĩnh vực vệ sinh an toàn thực phẩm và kiểm dịch động thực vật (SPS), rào cản kỹ thuật trong thương mại (TBT), đơn vị chủ trì soạn thảo gửi dự án, dự thảo đến Văn phòng SPS, Văn phòng TBT Việt Nam để thông báo cho Ban Thư ký của WTO và các nước thành viên góp ý. Thời gian gửi lấy ý kiến ít nhất là 60 (sáu mươi) ngày.

6. Lấy ý kiến của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp

Đối với dự án, dự thảo quy định thủ tục hành chính, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi lấy ý kiến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

7. Lấy ý kiến Lãnh đạo Bộ⁷

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến Lãnh đạo Bộ đối với dự án, dự thảo trước khi trình Bộ trưởng trình cấp có thẩm quyền.

Điều 19. Tổng hợp, tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự án, dự thảo

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; ý kiến của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp đối với nội dung quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo. Trường hợp không tiếp thu ý kiến góp ý, đơn vị chủ trì soạn thảo phải giải trình cụ thể.

Việc tiếp thu ý kiến góp ý đối với quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình, gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp.

⁷ Khoản này được bổ sung theo quy định tại khoản 5 Điều 1 Thông tư số 24/2015/TT-BNNPTNT ngày 25/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2013/TT-BNNPTNT ngày 19/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2015.

2. Sau khi chỉnh lý dự án, dự thảo đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban soạn thảo, Bộ trưởng về tiến độ, nội dung, những vấn đề phức tạp, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau đối với dự án, dự thảo.

3. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban soạn thảo, Bộ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo và Tổ biên tập có trách nhiệm chỉnh lý dự án, dự thảo. Nếu xét thấy cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo có thể tiếp tục lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài Bộ.

Điều 20. Xem xét, ký đồng trình dự án, dự thảo

1. Trước khi trình Bộ trưởng xem xét, ký gửi Bộ Tư pháp thẩm định, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự án, dự thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự án, dự thảo đến Vụ Pháp chế để xem xét, ký đồng trình.

2. Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ dự án, dự thảo, Vụ Pháp chế có trách nhiệm xem xét hồ sơ, ký đồng trình dự án, dự thảo.

Trường hợp không thống nhất về hồ sơ; trình tự, thủ tục soạn thảo hoặc nội dung dự án, dự thảo, Vụ Pháp chế không ký đồng trình, đồng thời có ý kiến đề đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, hoàn thiện dự án, dự thảo.

Điều 21. Gửi hồ sơ dự án, dự thảo đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định

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

2. Hồ sơ gửi thẩm định theo quy định tại Khoản 2 Điều 36, Khoản 2 Điều 63 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Khoản 2 Điều 43 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP và Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP.

3. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo

a) Gửi đầy đủ hồ sơ dự án, dự thảo theo quy định tại Khoản 2 Điều này 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.

4. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

Phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo chuẩn bị hồ sơ đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định.

Điều 22. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định, hoàn thiện dự án, dự thảo

Đơn vị chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp để chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo. Văn bản giải trình về việc tiếp thu, không tiếp thu ý kiến thẩm định phải được gửi đến Bộ Tư pháp.

Điều 23. Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự án, dự thảo

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

Điều 24. Cung cấp thông tin xây dựng Thông cáo báo chí

1. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi thông tin theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 của Thông tư số 12/2013/TT-BTP ngày 07 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định quy trình ra thông cáo báo chí về văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành đến Vụ Pháp chế bằng hình thức công văn và thư điện tử.

2. Trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin do các đơn vị gửi theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, cung cấp thông tin cho Bộ Tư pháp về văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được giao chủ trì soạn thảo để phục vụ việc xây dựng Thông cáo báo chí.

Mục 2**SOẠN THẢO THÔNG TƯ CỦA BỘ TRƯỞNG****Điều 25. Tổ chức soạn thảo**

1. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo

a) Trong trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo căn cứ vào chương trình xây dựng thông tư đã được Bộ trưởng phê duyệt hàng năm, trình Lãnh đạo Bộ quyết định thành lập Tổ biên tập theo quy định tại Điều 16 của Thông tư này;

b) Tổ chức soạn thảo thông tư theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 34 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

c) 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 đối với dự thảo theo quy định tại Điều 26 và Điều 27 của Thông tư này;

d) Đánh giá tác động của thủ tục hành chính (đối với dự thảo thông tư quy định thủ tục hành chính);

đ) Xây dựng tờ trình Bộ trưởng theo quy định tại Khoản 1 Điều 34 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP;

e) Hoàn thiện dự thảo thông tư;

g) Tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định;

h)⁸ Trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trong quá trình soạn thảo thông tư; gửi dự thảo thông tư xin ý kiến Lãnh đạo Bộ trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành;

i) Trình Bộ trưởng cho ý kiến chỉ đạo; xem xét, ban hành.

2. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

Tham gia soạn thảo thông tư; góp ý, thẩm định dự thảo thông tư.

3. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

Tham gia Tổ biên tập theo đề nghị của đơn vị chủ trì soạn thảo; góp ý dự thảo thông tư khi được gửi lấy ý kiến.

Điều 26. Tổ chức lấy ý kiến trong quá trình soạn thảo thông tư

1. Dự thảo thông tư 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 Khoản 2 Điều 68 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Khoản 5 Điều 31, Khoản 4 Điều 34, Khoản 5 Điều 36 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP và Khoản 2, 3, 4, 5 Điều 18 Thông tư này.

2. Lấy ý kiến của Vụ Pháp chế⁹

a) Trường hợp dự thảo thông tư có quy định thủ tục hành chính, đơn vị chủ trì soạn thảo lập 02 bộ hồ sơ gửi về Vụ Pháp chế. Hồ sơ gồm:

Công văn đề nghị góp ý: Ngoài các nội dung chung của dự thảo, cần nêu rõ số lượng thủ tục hành chính quy định trong dự thảo thông tư; trong đó ghi rõ: thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế và thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ;

Dự thảo thông tư;

Danh mục kèm theo bảng kê nội dung cụ thể các thủ tục hành chính; đối với các thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ chỉ cần lập danh mục.

Ngoài việc tham gia góp ý về nội dung dự thảo, Vụ Pháp chế cho ý kiến về thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP.

⁸ Điểm này được sửa đổi theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 24/2015/TT-BNNPTNT ngày 25/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2013/TT-BNNPTNT ngày 19/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2015.

⁹ Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 24/2015/TT-BNNPTNT ngày 25/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2013/TT-BNNPTNT ngày 19/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2015.

Thời gian cho ý kiến là 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày Vụ Pháp chế nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Trường hợp dự thảo thông tư không quy định thủ tục hành chính, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi lấy ý kiến Vụ Pháp chế.

3. Đối với dự thảo thông tư có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của số lượng lớn người dân, doanh nghiệp; liên quan tới nhiều Bộ, ngành, địa phương hoặc cần phải phân định rõ trách nhiệm, sự phối hợp giữa các bên liên quan, đơn vị chủ trì soạn thảo trình Bộ công văn gửi lấy ý kiến của Bộ Tư pháp, Bộ, ngành có liên quan.

Điều 27. Tổng hợp, tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo thông tư

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân. Trường hợp không tiếp thu ý kiến góp ý, đơn vị chủ trì soạn thảo phải có văn bản giải trình.

Việc tiếp thu ý kiến góp ý đối với quy định thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình, gửi Vụ Pháp chế.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Thứ trưởng phụ trách đề xin ý kiến chỉ đạo về việc tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Bộ trưởng về tiến độ, nội dung, những vấn đề phức tạp, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và xin ý kiến chỉ đạo.

4. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, đơn vị chủ trì soạn thảo và Tổ biên tập có trách nhiệm chỉnh lý dự thảo. Nếu xét thấy cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo có thể tiếp tục lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài Bộ.

Điều 28. Tổ chức việc thẩm định thông tư

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định dự thảo thông tư do các đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành theo quy định tại Điều 49 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP và Thông tư này.

2. Đối với dự thảo do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo hoặc dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến công tác chuyên môn của nhiều đơn vị, lĩnh vực, Vụ Pháp chế đề nghị Lãnh đạo Bộ thành lập Hội đồng thẩm định.

3. Hồ sơ thẩm định bao gồm

a) Công văn đề nghị thẩm định;

b) Dự thảo tờ trình Bộ trưởng;

c) Dự thảo văn bản sau khi tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân;

d) Bản tổng hợp ý kiến, giải trình việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân; giải trình ý kiến góp ý của Vụ Pháp chế đối với nội dung quy định thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư (đối với dự thảo thông tư quy định thủ tục hành chính); bản sao ý kiến góp ý của các đơn vị thuộc Bộ, của các Bộ, ngành (nếu có);

đ) Bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư (đối với dự thảo thông tư quy định thủ tục hành chính);

e) Ý kiến của tổ chức pháp chế Tổng cục, Cục thuộc Bộ đối với dự thảo thông tư do Tổng cục, Cục chủ trì soạn thảo;

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

4. Số lượng hồ sơ gửi Vụ Pháp chế thẩm định là 02 (hai) bộ hoặc theo số lượng thành viên Hội đồng thẩm định (trong trường hợp thành lập Hội đồng thẩm định) và bản điện tử.

5. Thời hạn thẩm định là 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày Vụ Pháp chế nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ thẩm định không đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều này, trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ.

Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định, dự thảo thông tư quy định thủ tục hành chính, thời hạn thẩm định là 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày Vụ Pháp chế nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Nội dung thẩm định theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP.

7. Trong quá trình thẩm định nếu thấy cần thiết, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thêm thông tin, tài liệu có liên quan hoặc giải trình các vấn đề có liên quan để làm rõ nội dung của dự thảo.

8.¹⁰ Ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế, Hội đồng thẩm định phải được đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, có báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định và chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo thông tư trước khi trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành;

Trường hợp có ý kiến khác giữa đơn vị chủ trì soạn thảo với nội dung thẩm định của Vụ Pháp chế, Hội đồng thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo nêu rõ ý kiến khác nhau trong tờ trình Bộ trưởng. Vụ Pháp chế thực hiện quyền bảo lưu ý kiến tại Phiếu trình văn bản hoặc bằng văn bản kèm theo hồ sơ trình.

¹⁰ Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Thông tư số 24/2015/TT-BNNPTNT ngày 25/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2013/TT-BNNPTNT ngày 19/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2015.

Điều 29. Thành lập và hoạt động của Hội đồng thẩm định

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo Bộ ban hành. Thành phần Hội đồng thẩm định gồm đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan. Các chuyên gia, nhà khoa học có thể được mời tham gia Hội đồng thẩm định.

2. Cán bộ, công chức đại diện của đơn vị được cử tham gia Hội đồng thẩm định có trách nhiệm nghiên cứu dự thảo thông tư và có ý kiến thẩm định tại cuộc họp thẩm định hoặc bằng văn bản gửi Vụ Pháp chế.

3. Hội đồng thẩm định tối thiểu là 07 (bảy) người và phải là số lẻ. Chủ tịch Hội đồng thẩm định là Lãnh đạo Vụ Pháp chế.

4. 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 kết thúc hoạt động thẩm định.

Điều 30. Trình ký ban hành thông tư

1. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành thông tư gồm:

- a) Tờ trình Bộ trưởng về dự thảo thông tư;
- b) Dự thảo thông tư sau khi tiếp thu ý kiến thẩm định và ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- c) Bản tổng hợp ý kiến, giải trình việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân; giải trình ý kiến góp ý của Vụ Pháp chế đối với nội dung quy định thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư (đối với dự thảo thông tư quy định thủ tục hành chính);
- d) Bản đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư (đối với dự thảo thông tư quy định thủ tục hành chính);
- đ) Báo cáo thẩm định của Vụ Pháp chế hoặc Hội đồng thẩm định;
- e) Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định;
- g)¹¹ Ý kiến của Lãnh đạo Bộ về dự thảo Thông tư;
- h)¹² Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

¹¹ Điểm này được sửa đổi theo quy định tại khoản 9 Điều 1 Thông tư số 24/2015/TT-BNNPTNT ngày 25/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2013/TT-BNNPTNT ngày 19/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2015.

¹² Điểm này được bổ sung theo quy định tại khoản 9 Điều 1 Thông tư số 24/2015/TT-BNNPTNT ngày 25/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2013/TT-BNNPTNT ngày 19/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2015.

2. Trình ký ban hành thông tư

a) Dự thảo Thông tư trình Bộ trưởng ký ban hành phải có đầy đủ tài liệu theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo ký trình dự thảo thông tư và ký nháy vào cuối trang có chữ ký của Bộ trưởng, các trang của phụ lục (nếu có) và chịu trách nhiệm về nội dung, tính khả thi của văn bản;

c) Vụ Pháp chế ký đồng trình dự thảo thông tư và chịu trách nhiệm về tính phù hợp, thống nhất của dự thảo thông tư với các văn bản pháp luật hiện hành;

d) Đơn vị phối hợp soạn thảo (nếu có) ký đồng trình dự thảo thông tư và chịu trách nhiệm về nội dung có liên quan trong văn bản thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

đ) Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Văn phòng Bộ đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh đầy đủ hồ sơ trước khi trình Bộ trưởng.

3.¹³ Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi dự thảo thông tư xin ý kiến Lãnh đạo Bộ; nghiên cứu, giải trình và tiếp thu ý kiến của Lãnh đạo Bộ để hoàn thiện dự thảo trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành.

4. Bộ trưởng ký ban hành thông tư hoặc phân công Thứ trưởng phụ trách ký ban hành thông tư.

Điều 31. Soạn thảo, ban hành thông tư liên tịch

1. 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 theo quy định tại Mục 2, Chương III Thông tư này và gửi tổ chức pháp chế của cơ quan liên tịch ban hành thẩm định đối với dự thảo thông tư liên tịch.

2. 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 dự thảo thông tư liên tịch 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 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.

¹³ Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 9 Điều 1 Thông tư số 24/2015/TT-BNNPTNT ngày 25/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2013/TT-BNNPTNT ngày 19/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2015.

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

Điều 32. Phát hành, đăng Công báo, gửi, đưa tin đối với văn bản quy phạm pháp luật là thông tư

1. Phát hành văn bản

a) Sau khi văn bản được Lãnh đạo Bộ ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Văn phòng Bộ 02 (hai) bản chính kèm theo bản điện tử và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản điện tử so với bản chính của dự thảo thông tư;

b) Văn phòng Bộ có trách nhiệm vào sổ thông tư; đóng dấu; lưu trữ; gửi thông tư cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo “nơi nhận” và gửi trả hồ sơ trình ký cho đơn vị chủ trì soạn thảo.

2. Đăng Công báo, gửi, đưa tin văn bản

a) Việc đăng Công báo, gửi, đưa tin thông tư thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn và các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Trong thời hạn chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành thông tư, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi bản chính và bản điện tử văn bản quy phạm pháp luật đến cơ quan Công báo, Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của Bộ, trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước;

c) Trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành, Văn phòng Bộ gửi thông tư của Bộ đến Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp, các Bộ, ngành, cơ quan có liên quan và Vụ Pháp chế để tiến hành kiểm tra.

3. Hồ sơ dự thảo thông tư và bản gốc phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 33. Công bố thủ tục hành chính¹⁴

1. Tất cả thủ tục hành chính sau khi được ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ phải được công bố công khai bằng Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phải được ban hành chậm nhất trước 20 (hai mươi) ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

¹⁴ Điều này được sửa đổi theo quy định tại khoản 10 Điều 1 Thông tư số 24/2015/TT-BNNPTNT ngày 25/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2013/TT-BNNPTNT ngày 19/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2015.

3. Xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và Phụ lục kèm theo gửi về Vụ Pháp chế cùng thời điểm trình ký ban hành thông tư để kiểm soát chất lượng;

b) Khi Thông tư được ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo lập hồ sơ chính thức gửi lấy ý kiến về dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính, gồm:

Văn bản đề nghị kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố;

Dự thảo tờ trình ban hành Quyết định công bố;

Dự thảo Quyết định công bố kèm theo Phụ lục Danh mục và nội dung thủ tục hành chính. Mẫu Quyết định và Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

Cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị chủ trì soạn thảo ký xác nhận vào dự thảo Quyết định công bố và Phụ lục kèm theo.

4. Kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ chính thức gửi lấy ý kiến về dự thảo Quyết định công bố, Vụ Pháp chế (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) chịu trách nhiệm kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố và gửi văn bản góp ý kiến đến đơn vị dự thảo Quyết định công bố.

5. Tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố và trình ký ban hành

a) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Vụ Pháp chế (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính), đơn vị dự thảo Quyết định công bố có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính để trình Bộ trưởng ban hành;

b) Hồ sơ trình dự thảo Quyết định công bố gồm:

Tờ trình ban hành Quyết định công bố;

Dự thảo Quyết định công bố kèm theo thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/hủy bỏ hoặc bãi bỏ;

Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý kèm theo văn bản góp ý của Vụ Pháp chế (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính).

6. Gửi và công khai Quyết định công bố thủ tục hành chính sau khi được ban hành

a) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày Bộ trưởng ký Quyết định công bố thủ tục hành chính, đơn vị chủ trì soạn thảo phải gửi bản chính và bản điện tử Quyết định này tới Vụ Pháp chế (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) để tiến hành cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và lập Danh mục thủ tục hành chính đã cập nhật trình Lãnh đạo Bộ ký gửi cơ quan có thẩm quyền đề nghị công khai văn bản và thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia;

b) Vụ Pháp chế chuyển hồ sơ công bố thủ tục hành chính đến Trung tâm Tin học và Thống kê để công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 34. Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của văn bản quy phạm pháp luật phải được hợp nhất với văn bản được sửa đổi, bổ sung bao gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, văn bản liên tịch giữa Chính phủ với cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội liên quan đến nông nghiệp và phát triển nông thôn do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì soạn thảo;

b) Thông tư của Bộ trưởng và thông tư liên tịch do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì soạn thảo.

2. Trình tự hợp nhất văn bản

a) Tiến hành thực hiện hợp nhất

Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này và kể từ ngày ký ban hành đối với văn bản quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này, đơn vị chủ trì soạn thảo dự án, dự thảo thực hiện hợp nhất văn bản theo quy định tại Chương III Pháp lệnh Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, gửi Vụ Pháp chế.

b) Kiểm tra tính chính xác về nội dung và kỹ thuật hợp nhất của dự thảo văn bản hợp nhất

Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản hợp nhất, Vụ Pháp chế kiểm tra tính chính xác về nội dung và kỹ thuật hợp nhất của dự thảo văn bản hợp nhất do đơn vị chủ trì soạn thảo gửi đến.

c) Ký xác thực văn bản hợp nhất

Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Vụ Pháp chế, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo văn bản hợp nhất, trình Bộ trưởng ký xác thực.

d) Đăng văn bản hợp nhất trên Công báo và Cổng thông tin điện tử

Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày ký xác thực, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi văn bản hợp nhất đối với văn bản thuộc Điểm a Khoản 1 Điều này về Văn phòng Bộ để gửi Văn phòng Chính phủ đăng Công báo và đăng trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ.

Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày ký xác thực, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi văn bản hợp nhất đối với văn bản thuộc Điểm b Khoản 1 Điều này đến Trung tâm tin học và Thống kê đăng tải văn bản hợp nhất trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

3. Đơn vị chủ trì hợp nhất văn bản có trách nhiệm báo cáo về tình hình thực hiện hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị mình định kỳ 6 (sáu) tháng, hàng năm hoặc đột xuất gửi Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Điều 35. 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. Việc đính chính phải thể hiện bằng quyết định của Bộ trưởng và phải được đăng Công báo.

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. 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.

**Chương IV
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ****Điều 36. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế**

1. Lập dự thảo đề nghị chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trên cơ sở đề nghị của các đơn vị thuộc Bộ; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật sau khi được Bộ trưởng phê duyệt.

2. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự án, dự thảo theo phân công của Bộ trưởng.

3. Góp ý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến.

4. Góp ý kiến đối với quy định thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư.

5. Thẩm định dự thảo thông tư, thông tư liên tịch.

6. Xem xét hồ sơ; trình tự, thủ tục soạn thảo; ký đồng trình đối với dự án, dự thảo do các đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo trước khi trình Bộ trưởng để gửi Bộ Tư pháp thẩm định hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

7. Kiểm tra tính chính xác về nội dung và kỹ thuật hợp nhất của dự thảo văn bản hợp nhất.

8. Hướng dẫn việc tuân thủ các quy định về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; định kỳ 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất báo cáo Bộ trưởng về công tác xây dựng, ban hành văn bản của Bộ.

9. Đề xuất với Bộ trưởng những biện pháp nâng cao chất lượng, đảm bảo tiến độ soạn thảo, ban hành dự án, dự thảo.

10. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tài chính lập kế hoạch kinh phí hàng năm cho công tác soạn thảo, ban hành dự án, dự thảo của Bộ trên cơ sở đề nghị của các đơn vị thuộc Bộ.

11. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất thi đua khen thưởng trong công tác xây dựng, ban hành dự án, dự thảo.

Điều 37. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo

a) Đề xuất danh mục dự án, dự thảo đề nghị đưa vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Lập dự toán và điều chỉnh dự toán kinh phí cho công tác soạn thảo dự án, dự thảo của đơn vị theo quy định;

c) 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;

d) Tổ chức soạn thảo dự án, dự thảo tuân thủ theo quy định của pháp luật về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo chất lượng, tiến độ theo kế hoạch đã được phê duyệt;

đ) Kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Thứ trưởng 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) Thực hiện công bố thủ tục hành chính, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Thông tư này.

2. Văn phòng Bộ

Thực hiện công tác văn thư, phát hành văn bản; gửi đăng Công báo, Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, của Bộ theo quy định.

3. Vụ Tài chính

Bố trí kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ theo quy định.

4. Các đơn vị thuộc Bộ

a) Cử người tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập các dự án, dự thảo và Hội đồng thẩm định khi có đề nghị;

b) Tham gia ý kiến góp ý vào dự án, dự thảo có chất lượng, đúng thời hạn.

Điều 38. Trách nhiệm của tổ chức pháp chế Tổng cục, Cục thuộc Bộ

1. Giúp Tổng cục trưởng, Cục trưởng tổng hợp, lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của các đơn vị thuộc Tổng cục, Cục để trình Bộ (qua Vụ Pháp chế) đưa vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ.

2. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự án, dự thảo theo sự phân công của Tổng cục trưởng, Cục trưởng.

3. Góp ý dự án, dự thảo do các cơ quan, đơn vị khác gửi lấy ý kiến.

4. Xem xét hồ sơ; trình tự, thủ tục soạn thảo; tham gia ý kiến đối với dự án, dự thảo do các đơn vị thuộc Tổng cục, Cục soạn thảo trước khi trình Tổng cục trưởng, Cục trưởng xem xét, quyết định đề nghị Vụ Pháp chế của Bộ thẩm định; trình Bộ trưởng xem xét, ban hành.

5. Chủ trì giúp Tổng cục trưởng, Cục trưởng phối hợp với Vụ Pháp chế của Bộ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

6. Chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị thuộc Tổng cục, Cục thực hiện hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH¹⁵**

Điều 39. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 03 tháng 01 năm 2014.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 28/2009/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 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 phát triển nông thôn và Thông tư số 49/2011/BNNPTNT ngày 15 tháng 7 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2009/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2009.

Điều 40. Trách nhiệm thi hành

1. Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm theo dõi, đánh giá, tổ chức, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Các đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện Thông tư, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Vụ Pháp chế) để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

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

XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT

Số: 03/VBHN-BNNPTNT

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2016

BỘ TRƯỞNG

Cao Đức Phát

¹⁵ Điều 2 của Thông tư số 24/2015/TT-BNNPTNT ngày 25/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2013/TT-BNNPTNT ngày 19/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2015 quy định như sau:

“Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 8 năm 2015.

2. Trong quá trình thực hiện Thông tư, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Vụ Pháp chế) để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.”

**MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2015/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 6 năm 2015
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:...../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 199/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2013 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 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ... (văn bản quy định nội dung thủ tục hành chính);

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục X/Cục trưởng Cục X/Vụ trưởng Vụ X/... và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

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 văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về TTHC có hiệu lực thi hành).

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, 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;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố;
- Lưu: VT, PC....

BỘ TRƯỞNG

PHỤ LỤC:

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-BNN-.... ngày... tháng... năm 20.... của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
	A. TTHC cấp TW			
	<i>I. TTHC mới ban hành</i>			
1	Tên TTHC...			
2	Tên TTHC...			
n			
	<i>II. TTHC sửa đổi, bổ sung</i>			
1	Tên TTHC... Số sêry TTHC bị sửa đổi, bổ sung			
2	Tên TTHC... Số sêry TTHC bị sửa đổi, bổ sung			
n			
	<i>III. TTHC thay thế</i>			
1	Tên TTHC...			
2	Tên TTHC...			
n			
	<i>IV. TTHC bị thay thế</i>			
1	Tên TTHC... Số sêry TTHC bị thay thế			
2	Tên TTHC... Số sêry TTHC bị thay thế			
n			
	<i>V. TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ</i>			
1	Tên TTHC... Số sêry TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ			
2	Tên TTHC... Số sêry TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ			
n			
	B. TTHC cấp tỉnh			
	...			
	C. TTHC cấp huyện			
	...			
	D. TTHC cấp xã			
	...			
	E. TTHC do CQ, ĐV khác thực hiện			
	...			

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục

- Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Tên thủ tục

- Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục b):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

...

n. Tên Thủ tục**II. Lĩnh vực...****1. Tên thủ tục...****2. Tên thủ tục...**

...

n. Tên Thủ tục**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH****I. Lĩnh vực...****1. Tên thủ tục...****2. Tên thủ tục...**

.....

n. Tên Thủ tục**II. Lĩnh vực...****1. Tên thủ tục...****2. Tên thủ tục...**

.....

n. Tên Thủ tục

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**I. Lĩnh vực...****1. Tên thủ tục...****2. Tên thủ tục...**

.....

n. Tên Thủ tục**II. Lĩnh vực...****1. Tên thủ tục...****2. Tên thủ tục...**

.....

n. Tên Thủ tục**D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ****I. Lĩnh vực...****1. Tên thủ tục...****2. Tên thủ tục...**

.....

n. Thủ tục n**II. Lĩnh vực...****1. Tên thủ tục...****2. Tên thủ tục...**

.....

n. Tên Thủ tục**E. TTHC DO CQ, ĐV KHÁC THỰC HIỆN****I. Lĩnh vực...****1. Tên thủ tục...****2. Tên thủ tục...**

.....

n. Tên Thủ tục**II. Lĩnh vực...****1. Tên thủ tục...****2. Tên thủ tục...**

.....

n. Tên Thủ tục**Lưu ý:**

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc nêu rõ thông tin trên, phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (bằng cách in nghiêng và có ghi chú: “Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế” ngay sau từng thủ tục).

- 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 công bố phải ghi rõ số hồ sơ của hồ sơ TTHC, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

- Chỉ ghi trong danh mục những TTHC, nội dung có trong QĐ công bố, nếu không có nội dung nào thì xóa bỏ nội dung đó khỏi danh mục.