

Số: /QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác pháp chế
của Bộ Nông nghiệp và Môi trường**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2020;

Căn cứ Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

Căn cứ Pháp lệnh Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật năm 2012;

Căn cứ Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

Căn cứ Nghị định số 26/2024/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ về quản lý hợp tác quốc tế về pháp luật và cải cách tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 55/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ về hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa;

Căn cứ Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật; Nghị định số 32/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 7 năm 2012 về theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Nghị định số 19/2020/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ về kiểm tra, xử lý kỷ luật trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;

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; Nghị định số 56/2024/NĐCP ngày 18 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác pháp chế của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ;
- Các Thứ trưởng;
- Bộ Tư pháp;
- Công đoàn Bộ;
- Đoàn TNCSHCM Bộ;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, PC.

BỘ TRƯỞNG

Đỗ Đức Duy

QUY CHẾ

Công tác pháp chế của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định công tác pháp chế của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là Bộ), gồm: soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; hợp nhất, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; theo dõi thi hành pháp luật và theo dõi, kiểm tra thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện công tác pháp chế

1. Công tác pháp chế phải bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật; bảo đảm thể chế hóa kịp thời, đầy đủ, bám sát chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ định hướng, lãnh đạo, chỉ đạo công tác xây dựng pháp luật của Bộ. Bộ trưởng chỉ đạo chung công tác pháp chế của Bộ; Thứ trưởng chỉ đạo công tác pháp chế lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách.

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng về tiến độ, chất lượng thực hiện công tác pháp chế; siết chặt kỷ luật, kỷ cương và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác pháp chế; kết quả thực hiện công tác pháp chế là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu.

4. Tuân thủ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan và Quy chế này trong công tác pháp chế; tăng cường kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

5. Đầu tư cho xây dựng pháp luật là đầu tư cho phát triển; ưu tiên bố trí đủ nguồn nhân lực, nhất là nhân lực chất lượng cao, thu hút nhân tài và chuyên gia giỏi

tham gia công tác pháp chế; đầu tư, bố trí kinh phí ở mức cao nhất theo quy định cho công tác pháp chế.

Điều 4. Hợp tác quốc tế về pháp luật

1. Hoạt động hợp tác quốc tế của Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ với cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế trong công tác soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đào tạo, bồi dưỡng về pháp luật; tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm về pháp luật phải tuân thủ quy định của Nghị định số 26/2024/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ về quản lý hợp tác quốc tế về pháp luật và cải cách tư pháp.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm giúp Bộ trưởng hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo công tác hợp tác quốc tế về pháp luật; tham gia ý kiến về pháp lý đối với các chương trình, dự án hoặc viện trợ phi dự án có toàn bộ hoặc một phần nội dung về pháp luật theo đề nghị của đơn vị trực thuộc Bộ.

3. Đơn vị trực thuộc Bộ chủ trì thực hiện chương trình, dự án hoặc viện trợ phi dự án có toàn bộ hoặc một phần nội dung về pháp luật có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế cho ý kiến pháp lý trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và gửi Bộ Tư pháp để được thẩm định, cho ý kiến theo quy định của pháp luật; báo cáo tình hình, kết quả thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật hằng năm theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 26/2024/NĐ-CP gửi về Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi Bộ Tư pháp.

Chương II

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1

LẬP ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 5. Trường hợp lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Luật, pháp lệnh.

2. Nghị quyết của Quốc hội để quy định:

a) Thực hiện thí điểm một số chính sách mới thuộc thẩm quyền quyết định của Quốc hội nhưng chưa có luật điều chỉnh hoặc khác với quy định của luật hiện hành;

b) Tạm ngưng hoặc kéo dài thời hạn áp dụng toàn bộ hoặc một phần luật, nghị quyết của Quốc hội đáp ứng các yêu cầu cấp bách về phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quyền con người, quyền công dân.

3. Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định tạm ngưng hoặc kéo dài thời hạn áp dụng toàn bộ hoặc một phần pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội đáp ứng các yêu cầu cấp bách về phát triển kinh tế - xã hội.

4. Nghị định của Chính phủ để quy định:

a) Các vấn đề cần thiết thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội nhưng chưa đủ điều kiện xây dựng thành luật hoặc pháp lệnh để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, quản lý kinh tế, xã hội;

b) Các biện pháp cụ thể để tổ chức thi hành Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; các biện pháp để thực hiện chính sách kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, môi trường, quyền, nghĩa vụ của công dân và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quản lý, điều hành của Chính phủ; những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của từ hai Bộ, cơ quan ngang Bộ trở lên; nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Tổng kết việc thi hành pháp luật có liên quan đến đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định; xây dựng báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật.

2. Đánh giá tác động chính sách theo quy định tại Điều 6 và Điều 7 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (sau đây gọi tắt là Nghị định số 154/2020/NĐ-CP) và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP (sau đây gọi tắt là Nghị định số 59/2024/NĐ-CP); trường hợp nội dung chính sách phức tạp, có phạm vi tác động rộng và liên quan đến nhiều Bộ, ngành khác, đơn vị chủ trì có trách nhiệm mời đại diện đơn vị có chức năng thẩm định của Bộ Tư pháp, thẩm tra của Văn phòng Chính phủ và các chuyên gia tham gia đánh giá tác động chính sách.

3. Xây dựng báo cáo đánh giá tác động chính sách theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 4 Điều 1 của Nghị định số 59/2024/NĐ-CP); lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của Văn phòng Bộ để hoàn thiện dự thảo báo cáo đánh giá tác động chính sách.

4. Xây dựng đề cương chi tiết dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các nội dung liên quan theo quy định.

5. Xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ (qua Văn phòng Đảng ủy Bộ) về các chính sách lớn của đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trước khi

trình Thứ trưởng phụ trách gửi lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức bên ngoài Bộ theo quy định.

Hồ sơ gửi xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ gồm: Văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ; Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (nếu có); Báo cáo đánh giá tác động chính sách; Dự kiến đề cương chi tiết dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; Dự thảo Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Tài liệu khác (nếu có).

6. Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức bên ngoài Bộ đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Trên cơ sở tiếp thu ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, đơn vị chủ trì lập đề nghị hoàn thiện đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, trình Thứ trưởng phụ trách ký văn bản gửi lấy ý kiến: (1) Bộ Tài chính về nguồn tài chính; (2) Bộ Nội vụ về nguồn nhân lực; (3) Bộ Ngoại giao về sự tương thích với điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; (4) Bộ Tư pháp về tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật với hệ thống pháp luật; (5) Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; (6) Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp); (7) cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 36 và Điều 86 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và cơ quan, tổ chức khác theo quy định của pháp luật;

b) Đơn vị chủ trì lập đề nghị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ đăng tải báo cáo tổng kết, báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, Cổng thông tin điện tử của Bộ; thời gian đăng tải ít nhất là 30 ngày.

7. Lập hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định tại các khoản 1, 2, 3 và điểm a khoản 4 Điều 5 Quy chế này gồm: (1) Dự thảo Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các nội dung liên quan theo quy định; (2) Báo cáo đánh giá tác động chính sách; (3) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (nếu có); (4) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao, Bộ Tư pháp và ý kiến của các cơ quan, tổ chức khác; bản chụp ý kiến góp ý (nếu có); (5) Dự kiến đề cương chi tiết dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; (6) Tài liệu khác (nếu có);

b) Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định tại điểm b khoản 4 Điều 5 Quy chế này gồm: (1) Tờ trình đề nghị xây dựng nghị định,

trong đó phải nêu rõ: sự cần thiết ban hành; mục đích, quan điểm xây dựng; đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của nghị định; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm việc thi hành nghị định; thời gian dự kiến trình Chính phủ xem xét, thông qua; (2) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến đề nghị xây dựng nghị định; (3) Tài liệu khác (nếu có).

8. Gửi Vụ Pháp chế cho ý kiến về hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách xem xét, quyết định gửi Bộ Tư pháp thẩm định:

a) Chậm nhất trước ngày 01 tháng 7 hằng năm, đơn vị chủ trì lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi hồ sơ theo quy định điểm b khoản này về Vụ Pháp chế để xem xét, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký gửi Bộ Tư pháp thẩm định;

b) Hồ sơ gồm các tài liệu quy định tại khoản 7 Điều này;

c) Đơn vị chủ trì lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật tiếp thu, giải trình ý kiến của Vụ Pháp chế, hoàn thiện hồ sơ lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách xem xét, quyết định gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

9. Gửi Bộ Tư pháp thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Đơn vị chủ trì lập đề nghị có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu các ý kiến góp ý, hoàn thiện đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chuẩn bị hồ sơ quy định tại điểm b khoản này trình Bộ trưởng ký văn bản gửi Bộ Tư pháp thẩm định; hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định được gửi đồng thời đến Vụ Pháp chế để theo dõi, phối hợp khi cần thiết;

b) Hồ sơ gửi Bộ Tư pháp thẩm định gồm: (1) Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (đánh số, ký, đóng dấu của Bộ; gửi bằng bản giấy). Tờ trình này chỉ gửi đến Bộ Tư pháp để phục vụ việc thẩm định; (2) Báo cáo đánh giá tác động chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (đánh số, ký, đóng dấu của Bộ; gửi bằng bản giấy); (3) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (đánh số, ký, đóng dấu của Bộ; gửi bằng bản điện tử); (4) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý (gửi bằng bản điện tử); bản chụp ý kiến góp ý (gửi bằng bản điện tử); (5) Dự kiến đề cương chi tiết dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (gửi bằng bản điện tử); (6) Tài liệu khác (nếu có) gửi bằng bản điện tử;

c) Trong quá trình tổ chức thẩm định có phát sinh thêm yêu cầu về cung cấp các thông tin, tài liệu có liên quan; yêu cầu thuyết trình về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo đề nghị của đơn vị chuyên môn thuộc Bộ Tư pháp, đơn vị chủ trì lập đề nghị có trách nhiệm thực hiện kịp thời, không làm ảnh hưởng đến tiến độ thẩm định.

10. Trình Chính phủ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Đơn vị chủ trì lập đề nghị có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp và chính lý, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, gửi Vụ Pháp chế rà soát, cho ý kiến trước khi trình Bộ trưởng trình Chính phủ thông qua; đồng thời, gửi Bộ Tư pháp theo quy định tại khoản 5 Điều 39 và khoản 5 Điều 88 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020).

Riêng hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh phải được trình Chính phủ chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức phiên họp của Chính phủ cho ý kiến về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh;

b) Hồ sơ trình Chính phủ gồm các tài liệu quy định tại điểm b khoản 6 Điều này và Báo cáo thẩm định; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp (đánh số; ký, đóng dấu của Bộ; gửi bằng bản giấy và bản điện tử);

c) Hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết sau khi được Chính phủ thông qua phải được đơn vị chủ trì lập đề nghị chính lý, thể hiện rõ nội dung tiếp thu ý kiến của Chính phủ và gửi về Bộ Tư pháp để tổng hợp, lập đề nghị của Chính phủ về Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh.

11. Đơn vị chủ trì lập đề nghị có trách nhiệm bảo đảm sự tham gia của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ trong quá trình lập đề nghị; chủ động trao đổi, làm việc với Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ về đề nghị xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật do mình đề xuất.

12. Đơn vị chủ trì lập đề nghị có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho Bộ trưởng tham dự phiên họp của Chính phủ có liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do mình đề xuất.

13. Căn cứ vào Nghị quyết của Chính phủ về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, đơn vị chủ trì lập đề nghị có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại khoản 5 Điều này trình Bộ trưởng trước ngày 15 tháng 12 để gửi Bộ Tư pháp tổng hợp vào đề nghị của Chính phủ về Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh năm sau của Chính phủ trước ngày 30 tháng 12.

Điều 7. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Cho ý kiến về hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình Bộ trưởng xem xét, gửi Bộ Tư pháp để thẩm định trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; ý kiến phải nêu rõ hồ sơ đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

2. Cho ý kiến về hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình Bộ trưởng ký trình Chính phủ thông qua đề nghị xây dựng văn bản quy phạm

pháp luật trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; ý kiến phải nêu rõ hồ sơ đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện trình Chính phủ.

Mục 2

LẬP, ĐIỀU CHỈNH DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT TRONG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG; LẬP DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT

Điều 8. Căn cứ đề xuất danh mục văn bản quy phạm pháp luật trong Chương trình công tác của Bộ

1. Nghị quyết của Quốc hội, nghị quyết của Chính phủ thông qua đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định.
2. Được giao theo quy định của luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban Thường vụ Quốc hội với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; nghị định, nghị quyết liên tịch của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
3. Kết quả rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật hoặc yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
4. Đề xuất, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 9. Lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật trong Chương trình công tác của Bộ

1. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật trong Chương trình công tác năm của Bộ gồm:

a) Luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước (được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao chủ trì soạn thảo);

b) Nghị định của Chính phủ; nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ và Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;

c) Quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

d) Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường, thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường và Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán Nhà nước.

2. Trình tự thực hiện:

a) Trước ngày 30 tháng 9 hằng năm, các đơn vị gửi hồ sơ đề xuất danh mục văn bản quy phạm pháp luật dự kiến xây dựng trong năm kế tiếp gửi Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế.

Hồ sơ đề xuất danh mục văn bản quy phạm pháp luật gồm: (1) Văn bản đề xuất của đơn vị kèm theo danh mục văn bản quy phạm pháp luật (danh mục phải nêu rõ căn cứ pháp lý, sự cần thiết ban hành văn bản; tên gọi, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng văn bản; mục tiêu, nội dung chính của văn bản; tính khả thi và dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành; thời gian trình các cấp có thẩm quyền); (2) Đề cương dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; (3) Tài liệu khác (nếu có);

b) Vụ Pháp chế có trách nhiệm rà soát, tổng hợp danh mục văn bản quy phạm pháp luật dự kiến đưa vào Chương trình công tác năm kế tiếp của Bộ, gửi Văn phòng Bộ tổng hợp theo thời hạn yêu cầu đối với việc xây dựng Chương trình công tác của Bộ.

Trường hợp cần thiết, trong quá trình rà soát danh mục văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị đề xuất, Vụ Pháp chế tổ chức họp lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan;

c) Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp danh mục văn bản quy phạm pháp luật theo đề xuất của Vụ Pháp chế đưa vào dự kiến Chương trình công tác của Bộ; trình xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ trước khi trình Bộ trưởng ban hành Chương trình công tác của Bộ.

Điều 10. Điều chỉnh danh mục văn bản quy phạm pháp luật trong Chương trình công tác của Bộ

1. Các trường hợp điều chỉnh danh mục văn bản quy phạm pháp luật trong Chương trình công tác của Bộ:

a) Bổ sung vào Chương trình công tác của Bộ các văn bản quy phạm pháp luật phải soạn thảo, ban hành trong các trường hợp: phát sinh nhiệm vụ mới được giao tại văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành; văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; do yêu cầu cấp thiết từ thực tiễn phải sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản quy phạm pháp luật;

b) Đưa ra khỏi Chương trình công tác của Bộ các văn bản quy phạm pháp luật chưa cần thiết hoặc không còn cần thiết phải ban hành;

c) Điều chỉnh thời gian hoặc lùi thời điểm trình đối với các văn bản quy phạm pháp luật trong Chương trình công tác của Bộ không bảo đảm tiến độ vì lý do bất khả kháng hoặc có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Bộ.

2. Việc điều chỉnh danh mục văn bản quy phạm pháp luật trong Chương trình công tác của Bộ được thực hiện thông qua Chương trình công tác quý của Bộ (theo Quy chế làm việc của Bộ):

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, đơn vị chủ trì có trách nhiệm trình Bộ trưởng xem xét, ký văn bản báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định. Trên cơ sở ý kiến đồng ý của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, đơn vị chủ trì gửi văn bản đề xuất điều chỉnh tới Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế để tổng hợp;

b) Đối với văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, đơn vị chủ trì có văn bản đề xuất điều chỉnh gửi Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế để tổng hợp (nêu rõ lý do, cơ sở pháp lý và thực tiễn, nội dung điều chỉnh, thời gian trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất phương án xử lý);

c) Vụ Pháp chế tổng hợp, rà soát đề xuất điều chỉnh danh mục văn bản quy phạm pháp luật gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp; trường hợp có đề xuất điều chỉnh đối với các thông tư ban hành quy định, quy trình kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật hoặc thông tư ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật thì Vụ Pháp chế tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính;

d) Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp đề xuất điều chỉnh danh mục văn bản quy phạm pháp luật trong Chương trình công tác quý của Bộ; trình xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ trước khi trình Bộ trưởng.

Điều 11. Theo dõi, đôn đốc, báo cáo tiến độ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong Chương trình công tác của Bộ

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật trong Chương trình công tác của Bộ có trách nhiệm:

a) Bảo đảm quy trình, tiến độ, chất lượng văn bản quy phạm pháp luật; thường xuyên phối hợp với Vụ Pháp chế để thông tin kịp thời về tình hình và kết quả; những khó khăn, vướng mắc trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật; đề xuất các phương án xử lý, báo cáo Lãnh đạo Bộ;

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật được phân công soạn thảo và gửi Vụ Pháp chế như sau:

- Đối với báo cáo tháng: trước ngày 20 hằng tháng, đơn vị báo cáo tiến độ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi Vụ Pháp chế tổng hợp.

- Đối với báo cáo năm: trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, đơn vị báo cáo kết quả xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi Vụ Pháp chế tổng hợp.

Trường hợp chậm tiến độ, Thủ trưởng đơn vị phải nêu rõ lý do, nguyên nhân của việc chậm tiến độ và đề xuất biện pháp khắc phục.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tiến độ xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong Chương trình công tác của Bộ; định kỳ hằng tháng hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, báo cáo Bộ trưởng kết quả xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong Chương trình công tác của Bộ.

Điều 12. Lập danh mục văn bản quy định chi tiết

Đơn vị chủ trì xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban Thường vụ Quốc hội với Đoàn chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; nghị định, nghị quyết liên tịch của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ có trách nhiệm:

1. Đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, trong đó nêu rõ tên văn bản được quy định chi tiết, điều, khoản, điểm được giao quy định chi tiết; dự kiến tên văn bản quy định chi tiết, đơn vị chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp, thời hạn trình ban hành (văn bản quy định chi tiết phải được ban hành để có hiệu lực cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật hoặc điều, khoản, điểm được quy định chi tiết).

2. Đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành gồm nghị định của Chính phủ, nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường, trong đó nêu rõ: tên văn bản, cơ quan ban hành văn bản, căn cứ ban hành, nội dung chính của văn bản, dự kiến thời gian ban hành.

3. Tập hợp các nội dung luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước giao cho chính quyền địa phương quy định chi tiết.

4. Lập danh mục văn bản quy định chi tiết quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách ký văn bản gửi Bộ Tư pháp trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội được thông qua; trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày lệnh, quyết định của Chủ tịch nước được ký ban hành; 10 ngày kể từ ngày nghị định, nghị quyết liên tịch của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ được ký ban hành; đồng thời, gửi Vụ Pháp chế để theo dõi.

Mục 3

SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA QUỐC HỘI, ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI, CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Điều 13. Thành lập Ban Soạn thảo, Tổ Biên tập

1. Bộ trưởng quyết định thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập đối với dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ; Tổ biên tập đối với dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

Đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo Quyết định thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập trình Lãnh đạo Bộ xem xét, ban hành.

2. Thành phần tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập đối với dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ gồm đại diện các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan, tổ chức, địa phương và một số chuyên gia có liên quan.

3. Nguyên tắc hoạt động, trách nhiệm của Ban soạn thảo, Tổ biên tập thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).

Điều 14. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về nội dung, chất lượng và tiến độ soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thực hiện đầy đủ các quy trình, thủ tục được quy định trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP) và Quy chế này.

3. Tổ chức soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng; kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách về những nội dung quan trọng, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ theo quy chế làm việc của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ.

4. Tổ chức lấy ý kiến và nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định; truyền thông chính sách và phát ngôn về dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo Quy chế này.

5. Chính lý, hoàn thiện hồ sơ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình Bộ trưởng; gửi Bộ Tư pháp thẩm định; trình Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ.

6. Tham gia, phục vụ thẩm định, thẩm tra; chuẩn bị báo cáo giải trình về những chính sách mới phát sinh cần bổ sung vào dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để trình cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội có thẩm quyền trình xem xét, quyết định.

7. Dự kiến những nội dung cần được giao quy định chi tiết trong dự thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết; kiến nghị phân công cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy định chi tiết các điều, khoản, điểm của dự thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết.

Điều 15. Tổ chức lấy ý kiến và tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo Tờ trình phải được lấy ý kiến của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp), các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng thông tin điện

tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường ít nhất trong 60 ngày (trừ các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn).

2. Trước khi trình Thủ trưởng phụ trách xem xét, quyết định việc tổ chức lấy ý kiến các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này, đơn vị chủ trì soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ (qua Văn phòng Đảng ủy Bộ) về dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (thời gian Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ cho ý kiến là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ). Hồ sơ xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ gồm: Văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ (nêu rõ thông tin về nội dung văn bản và nội dung cần xin ý kiến đối với dự thảo văn bản); Dự thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; Dự thảo Tờ trình; Tài liệu liên quan.

3. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan trực thuộc Bộ đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, đơn vị chủ trì gửi lấy ý kiến của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và Văn phòng Bộ.

4. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu các ý kiến góp ý và đăng tải nội dung giải trình, tiếp thu trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Bộ theo quy định.

Điều 16. Gửi Bộ Tư pháp thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải được Bộ Tư pháp thẩm định theo quy định tại các Điều 58, 92 và 98 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020) trước khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

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

- a) Tờ trình Chính phủ (đánh số, ký, đóng dấu của Bộ; gửi bằng bản giấy);
- b) Dự thảo văn bản (đóng dấu giáp lai của Bộ; gửi bằng bản giấy);
- c) Báo cáo rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (đóng dấu treo của Bộ; gửi bằng bản điện tử);
- d) Bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, nếu có quy định thủ tục hành chính (đóng dấu treo của Bộ; gửi bằng bản điện tử);
- đ) Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, nếu có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới (đóng dấu treo của Bộ; gửi bằng bản điện tử);
- e) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý (đóng dấu treo của Bộ; gửi bằng bản điện tử); bản chụp ý kiến góp ý (gửi bằng bản điện tử);

g) Nghị quyết của Chính phủ về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đối với các văn bản phải lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

h) Tài liệu khác (nếu có) được đóng dấu treo của Bộ và gửi bằng bản điện tử.

3. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách xem xét, gửi Bộ Tư pháp thẩm định. Vụ Pháp chế có trách nhiệm có ý kiến về hồ sơ (trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ) trước khi trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách xem xét, gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

4. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm tham dự cuộc họp của Hội đồng thẩm định của Bộ Tư pháp; chủ động giải trình và cung cấp tài liệu có liên quan theo yêu cầu của cơ quan thẩm định, Hội đồng thẩm định.

Điều 17. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định và hoàn thiện dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Sau khi nhận được báo cáo thẩm định của Bộ Tư pháp, đơn vị chủ trì có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách xem xét để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Vụ Pháp chế có trách nhiệm cho ý kiến đối với hồ sơ đơn vị chủ trì trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách trong thời hạn 05 ngày làm việc.

2. Hồ sơ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gồm các tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 16 Quy chế này và Báo cáo thẩm định (đánh số, ký, đóng dấu của Bộ Tư pháp; gửi bằng bản giấy); Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp (đánh số, ký, đóng dấu của Bộ; gửi bằng bản giấy).

Điều 18. Chuẩn bị hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội phục vụ cuộc họp thẩm tra của Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội

1. Dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội thảo luận, cho ý kiến phải được Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội thẩm tra (sau đây gọi là cơ quan thẩm tra) theo quy định tại Điều 63 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020).

2. Hồ sơ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để thẩm tra gồm:

a) Tờ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội về dự án, dự thảo (đánh số, ký, đóng dấu của Chính phủ; gửi bằng bản giấy);

b) Dự thảo văn bản (đóng dấu treo của Bộ; gửi bằng bản giấy);

c) Báo cáo thẩm định (đánh số, ký, đóng dấu của Bộ Tư pháp; gửi bằng bản điện tử); bản tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý (đóng dấu treo của Bộ; gửi bằng bản điện tử); bản chụp ý kiến góp ý (gửi bằng bản điện tử);

d) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự án, dự thảo; báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự án, dự thảo (đánh số, ký, đóng dấu của Bộ; gửi bằng bản điện tử);

đ) Báo cáo rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự án, dự thảo (đánh số, ký, đóng dấu của Bộ; gửi bằng bản điện tử);

e) Báo cáo lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo, nếu trong dự án, dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới (đánh số, ký, đóng dấu của Bộ; gửi bằng bản điện tử);

g) Dự thảo văn bản quy định chi tiết và tài liệu khác (nếu có) được ký, đóng dấu hoặc đóng dấu treo theo quy định và gửi bằng bản điện tử.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm tham dự cuộc họp của cơ quan thẩm tra; chủ động giải trình và cung cấp tài liệu có liên quan theo yêu cầu của cơ quan thẩm tra.

Điều 19. Tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ do các bộ, ngành khác chủ trì

1. Hằng năm, căn cứ Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của Quốc hội, Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ phân công cơ quan soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, Vụ Pháp chế đề xuất và trình Bộ trưởng quyết định phân công nhiệm vụ cho các Thứ trưởng chỉ đạo và giao nhiệm vụ cho các đơn vị trực thuộc Bộ có liên quan chủ trì tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật do các bộ, ngành khác chủ trì soạn thảo.

2. Thứ trưởng, đơn vị trực thuộc Bộ được Bộ trưởng giao chủ trì tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật do các bộ, ngành khác chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tham gia, cử đại diện tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo (nếu có) theo yêu cầu; tham dự các cuộc họp, có ý kiến góp ý bằng văn bản khi có yêu cầu. Đơn vị được giao chủ trì tham gia soạn thảo văn bản có trách nhiệm tham mưu cho Bộ trưởng nội dung ghi Phiếu ghi ý kiến thành viên Chính phủ đối với dự thảo văn bản (nếu có).

3. Trường hợp nội dung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các bộ, ngành khác chủ trì soạn thảo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trực thuộc Bộ khác thì đơn vị chủ trì mời, yêu cầu đơn vị đó phối hợp, góp ý.

Các đơn vị được yêu cầu có trách nhiệm phối hợp, góp ý và phải chịu trách nhiệm 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 chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

4. Văn phòng Bộ căn cứ vào quyết định phân công, giao nhiệm vụ của Bộ trưởng quy định tại khoản 1 Điều này, khi tiếp nhận yêu cầu từ các bộ, ngành khác thì báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách để chỉ đạo và phân công đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện.

Mục 4

SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH THÔNG TƯ

Điều 20. Thành lập Tổ soạn thảo

1. Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo thông tư chủ động đề xuất thành lập Tổ soạn thảo, dự thảo quyết định thành lập Tổ soạn thảo trình Thứ trưởng phụ trách xem xét, quyết định. Đối với thông tư chưa có trong Chương trình, đơn vị chủ trì soạn thảo chủ động đề xuất thành lập Tổ soạn thảo, dự thảo quyết định thành lập Tổ soạn thảo trình Thứ trưởng phụ trách xem xét, quyết định, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều này.

2. Thành phần Tổ soạn thảo gồm:

a) Tổ trưởng Tổ soạn thảo là Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo;

b) Thành viên Tổ soạn thảo gồm đại diện đơn vị trực thuộc Bộ có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học am hiểu chuyên môn về nội dung của dự thảo thông tư.

Trường hợp dự thảo thông tư do đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ chủ trì soạn thảo, Tổ phó Tổ soạn thảo là Lãnh đạo đơn vị được Bộ giao thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với lĩnh vực.

Trường hợp dự thảo thông tư có quy định thủ tục hành chính, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm mời công chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ tham gia thành viên Tổ soạn thảo.

Trường hợp dự thảo thông tư quy định về quy định kỹ thuật, quy trình kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm mời công chức thuộc Vụ Khoa học và Công nghệ tham gia thành viên Tổ soạn thảo.

Trường hợp dự thảo thông tư quy định về định mức, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm mời công chức thuộc Vụ Kế hoạch - Tài chính tham gia thành viên Tổ soạn thảo.

Trường hợp dự thảo thông tư quy định về cơ sở dữ liệu, công nghệ thông tin, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm mời công chức thuộc Cục Chuyển đổi số tham gia thành viên Tổ soạn thảo.

Trường hợp dự thảo thông tư quy định về nội dung liên quan đến việc thực hiện các điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm mời công chức thuộc Vụ Hợp tác quốc tế tham gia thành viên Tổ soạn thảo.

Trường hợp dự thảo Thông tư quy định về nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động, định biên, định mức lao động, đơn vị được giao chủ

trì soạn thảo có trách nhiệm mời công chức thuộc Vụ Tổ chức cán bộ tham gia thành viên Tổ soạn thảo.

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

4. Trách nhiệm của các thành viên Tổ soạn thảo:

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

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

c) Chịu trách nhiệm về ý kiến góp ý của mình với tư cách là thành viên Tổ soạn thảo, đơn vị phối hợp soạn thảo văn bản; báo cáo Lãnh đạo đơn vị và đề xuất phương án xử lý những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật;

d) Đề xuất ý kiến liên quan đến nội dung của văn bản và việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

5. Trong trường hợp cần thiết, đối với những vấn đề có tính đột xuất, cần xây dựng văn bản quy phạm pháp luật không có trong Chương trình, đơn vị được giao chủ trì hoặc đề xuất soạn thảo thống nhất với Vụ Pháp chế báo cáo Bộ trưởng cho phép không thành lập Tổ soạn thảo.

Điều 21. Quy trình soạn thảo thông tư

1. Tổ chức soạn thảo thông tư:

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức soạn thảo thông tư theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng. Kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ về những nội dung quan trọng của dự thảo thông tư;

b) Đối với thông tư quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Bộ, đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu có); đánh giá tác động thủ tục hành chính đối với dự thảo thông tư được Luật giao có quy định thủ tục hành chính.

2. Tổ chức lấy ý kiến:

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo trình Thứ trưởng phụ trách xem xét, quyết định gửi lấy ý kiến đối với dự thảo thông tư (đối với thông tư phải xin ý kiến với các cơ quan, tổ chức ngoài Bộ) và gửi về Văn phòng Bộ để đề nghị đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ Nông nghiệp và Môi trường trong thời gian ít nhất là 60 ngày. Hồ sơ xin ý kiến gồm văn bản gửi đăng tải; dự thảo Tờ trình Bộ trưởng về việc ban hành thông tư; dự thảo thông tư;

Đối với dự thảo thông tư thuộc trường hợp phải xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ theo Quy chế làm việc của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, trước khi trình Thứ trưởng phụ trách xem xét, quyết định gửi lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức ngoài Bộ, đơn vị chủ trì soạn thảo phải xin ý kiến và tiếp thu ý kiến của Ban Thường vụ

Đảng ủy Bộ (qua Văn phòng Đảng ủy Bộ) về dự thảo thông tư (thời gian Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ cho ý kiến là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ). Văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ phải nêu rõ thông tin về nội dung dự thảo thông tư, nội dung cần xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ đối với dự thảo thông tư;

b) Dự thảo thông tư phải được lấy ý kiến của Bộ Tư pháp, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (đối với dự thảo thông tư liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp), Văn phòng Thông báo và hỏi đáp quốc gia về tiêu chuẩn đo lường chất lượng Việt Nam (đối với dự thảo thông tư liên quan đến hàng rào kỹ thuật trong thương mại), các bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản bằng hình thức lấy ý kiến trực tiếp hoặc gửi dự thảo để góp ý; văn bản gửi xin ý kiến nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến phù hợp với từng đối tượng lấy ý kiến và xác định cụ thể địa chỉ tiếp nhận ý kiến;

c) Khi được đơn vị chủ trì soạn thảo lấy ý kiến, các đơn vị trực thuộc Bộ có ý kiến đối với dự thảo thông tư theo quy định sau đây:

- Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm có ý kiến đối với dự thảo thông tư quy định về quy định kỹ thuật, quy trình kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật;

- Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm có ý kiến đối với dự thảo thông tư quy định về định mức, định mức kinh tế - kỹ thuật;

- Văn phòng Bộ có trách nhiệm cho ý kiến về nội dung liên quan đến thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư;

- Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm cho ý kiến về nội dung liên quan đến các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế trong dự thảo thông tư;

- Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm cho ý kiến về nội dung liên quan chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động trong dự thảo thông tư;

- Cục Chuyển đổi số có trách nhiệm cho ý kiến về nội dung liên quan đến chuyển đổi số, cơ sở dữ liệu trong dự thảo thông tư.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý; đồng thời tổng hợp số liệu, kết quả vào Tờ trình ban hành thông tư. Trường hợp còn có những vấn đề phức tạp, có ý kiến khác nhau thì báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiếp thu và 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 22. Thẩm định dự thảo thông tư

1. Thẩm định dự thảo thông tư quy định kỹ thuật, quy trình kỹ thuật thực hiện theo quy định sau đây:

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ quy định tại điểm b khoản này đồng thời đến Vụ Khoa học và Công nghệ (để thẩm định về chuyên môn) và

Vụ Pháp chế (để thẩm định về pháp lý). Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định và gửi văn bản thẩm định cho đơn vị chủ trì soạn thảo để hoàn thiện dự thảo thông tư;

b) Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm: văn bản đề nghị thẩm định; Tờ trình Bộ trưởng (gửi cả bằng bản giấy); dự thảo thông tư (gửi cả bằng bản giấy); bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản sao ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư (nếu có); báo cáo đánh giá tác động chính sách (nếu có); báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có); các tài liệu khác (nếu có).

Trường hợp hồ sơ đề nghị thẩm định không đáp ứng yêu cầu quy định, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thẩm định, đơn vị thẩm định đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung đầy đủ hồ sơ.

2. Thẩm định dự thảo thông tư quy định định mức, định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện theo quy định sau đây:

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản này đến Vụ Kế hoạch - Tài chính (để thẩm định về chuyên môn) và Vụ Pháp chế (để thẩm định về pháp lý). Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính và Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định và gửi văn bản thẩm định cho đơn vị chủ trì soạn thảo để hoàn thiện dự thảo thông tư;

b) Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm: văn bản đề nghị thẩm định; Tờ trình Bộ trưởng (gửi cả bằng bản giấy); dự thảo thông tư (gửi cả bằng bản giấy); bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản sao ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; quy định kỹ thuật đã được cấp có thẩm quyền công bố, ban hành; bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư (nếu có); báo cáo đánh giá tác động chính sách (nếu có); báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có); các tài liệu khác (nếu có).

Trường hợp hồ sơ đề nghị thẩm định không đáp ứng yêu cầu quy định, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thẩm định, đơn vị thẩm định đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung đầy đủ hồ sơ.

3. Đối với dự thảo thông tư có quy định ảnh hưởng trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích của người dân, doanh nghiệp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo, việc thẩm định được thực hiện thông qua hình thức Hội đồng tư vấn thẩm định:

a) Vụ Pháp chế có trách nhiệm đề xuất thành phần tham gia Hội đồng tư vấn thẩm định (gồm đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học) và trình Thứ trưởng phụ trách ký quyết định thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định. Vụ trưởng Vụ Pháp chế thừa lệnh Bộ trưởng ký giấy mời họp Hội đồng tư vấn thẩm định.

b) Thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định có trách nhiệm nghiên cứu dự thảo thông tư và có ý kiến tại cuộc họp tư vấn thẩm định hoặc bằng văn bản gửi Vụ Pháp chế. Thư ký Hội đồng tư vấn thẩm định có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định, xây dựng, hoàn thiện dự thảo báo cáo thẩm định trình Chủ tịch Hội đồng tư vấn thẩm định ký báo cáo thẩm định gửi đơn vị chủ trì soạn thảo, đồng thời gửi Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách thông tư. Hội đồng tư vấn thẩm định chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi kết thúc hoạt động thẩm định.

4. Thẩm định dự thảo thông tư không thuộc quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này thực hiện theo quy định sau đây:

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản này đến Vụ Pháp chế để thẩm định. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định và gửi văn bản thẩm định cho đơn vị chủ trì soạn thảo để hoàn thiện dự thảo thông tư;

b) Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm: văn bản đề nghị thẩm định; Tờ trình Bộ trưởng (gửi cả bằng bản giấy); dự thảo thông tư (gửi cả bằng bản giấy); bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản sao ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư (nếu có); báo cáo đánh giá tác động chính sách (nếu có); báo cáo về lòng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có); các tài liệu khác (nếu có).

Trường hợp hồ sơ đề nghị thẩm định không đáp ứng yêu cầu quy định, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thẩm định, đơn vị thẩm định đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung đầy đủ hồ sơ.

5. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức thẩm định dự thảo thông tư quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 4 Điều này theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 102 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 23. Trình ký ban hành thông tư

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định và chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo thông tư trước khi trình Bộ trưởng, Thứ trưởng xem xét, ký ban hành thông tư.

2. Hồ sơ trình ký ban hành thông tư gồm:

a) Tờ trình Bộ trưởng về dự thảo thông tư;

b) Dự thảo thông tư đã được chỉnh lý sau khi thẩm định, có chữ ký của Lãnh đạo đơn vị chủ trì ở cuối nội dung thông tư;

c) Báo cáo thẩm định của Vụ Pháp chế và văn bản thẩm định của đơn vị đồng thẩm định (nếu có) hoặc biên bản cuộc họp Hội đồng tư vấn thẩm định (trong trường hợp thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định); báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;

d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các đơn vị trực thuộc Bộ, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo thông tư;

đ) Bản tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ đối với thông tư phải xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ;

e) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo thông tư (nếu có); bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật, nghị quyết của Quốc hội giao quy định thủ tục hành chính; báo cáo lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);

h) Các tài liệu khác (nếu có).

3. Trình tự xem xét, ký ban hành thông tư:

a) Trước thời hạn phải trình dự thảo thông tư theo quy định tại Quyết định ban hành Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ, đơn vị chủ trì trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách hồ sơ dự thảo thông tư.

Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, tính khả thi, kỹ thuật văn bản; ký nháy vào cuối nội dung dự thảo thông tư (sau dấu ./.);

b) Vụ Kế hoạch - Tài chính cho ý kiến chuyên môn trong Phiếu trình ban hành thông tư đối với dự thảo thông tư quy định định mức, định mức kinh tế - kỹ thuật; chịu trách nhiệm về ý kiến chuyên môn đối với dự thảo thông tư;

c) Vụ Khoa học và Công nghệ cho ý kiến chuyên môn trong Phiếu trình ban hành thông tư đối với dự thảo thông tư quy định kỹ thuật, quy trình kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật; chịu trách nhiệm về ý kiến chuyên môn đối với dự thảo thông tư;

d) Vụ Pháp chế cho ý kiến pháp lý trong Phiếu trình ban hành dự thảo thông tư; chịu trách nhiệm về ý kiến pháp lý đối với dự thảo thông tư;

đ) Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ trình ký ban hành thông tư theo quy định; trường hợp hồ sơ trình ký ban hành chưa đầy đủ theo quy định, Văn phòng Bộ đề nghị đơn vị chủ trì hoàn chỉnh đầy đủ hồ sơ trước khi trình Bộ trưởng.

Lãnh đạo Văn phòng Bộ kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành và ký nháy vào vị trí cuối cùng ở phần "Nơi nhận" của dự thảo thông tư;

e) Bộ trưởng ký ban hành thông tư hoặc Thứ trưởng phụ trách được Bộ trưởng phân công ký ban hành thông tư.

4. Sau khi thông tư được Bộ trưởng ký ban hành, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi văn bản đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã được xác định ở phần "Nơi nhận" của văn bản.

Mục 5

XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THEO TRÌNH TỰ, THỦ TỤC RÚT GỌN

Điều 24. Trường hợp và trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn

1. Các trường hợp xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn:

a) Trường hợp khẩn cấp theo quy định của pháp luật về tình trạng khẩn cấp; trường hợp đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, cháy, nổ; trường hợp cấp bách để giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực tiễn;

b) Trường hợp cần ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần của văn bản quy phạm pháp luật để kịp thời bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân;

c) Trường hợp cần sửa đổi ngay cho phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành; trường hợp cần ban hành ngay văn bản quy phạm pháp luật để thực hiện điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

d) Trường hợp cần bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội;

đ) Trường hợp cần kéo dài thời hạn áp dụng toàn bộ hoặc một phần của văn bản quy phạm pháp luật trong một thời hạn nhất định để giải quyết những vấn đề cấp bách phát sinh trong thực tiễn.

2. Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện theo quy định tại Điều 148 và khoản 2 Điều 149 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020).

Điều 25. Đề nghị áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách ký văn bản đề nghị Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong xây dựng, ban hành nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ; thông tư của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành trong trường hợp cấp bách để giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực tiễn quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Quy chế này.

Văn bản đề nghị Thủ tướng Chính phủ quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn đối với thông tư của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định tại khoản này phải kèm theo ý kiến bằng văn bản của Bộ Tư pháp.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách ký văn bản lấy ý kiến của Bộ Tư pháp về đề nghị áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này.

Văn bản lấy ý kiến phải nêu rõ căn cứ áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn, tên văn bản, sự cần thiết ban hành văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản; nội dung chính của văn bản; dự kiến cơ quan chủ trì soạn thảo và thời gian trình văn bản.

3. Đơn vị chủ trì báo cáo Bộ trưởng quyết định việc áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn đối với thông tư của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành trong trường hợp quy định tại điểm b và điểm d khoản 1 Điều 24 Quy chế này.

Điều 26. Hồ sơ gửi thẩm định, thẩm tra, xem xét, thông qua, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn

1. Hồ sơ gửi thẩm định gồm: Tờ trình, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức trong trường hợp lấy ý kiến.

2. Hồ sơ gửi thẩm tra gồm: Tờ trình, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức trong trường hợp lấy ý kiến, báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

3. Hồ sơ trình xem xét, thông qua, ban hành văn bản quy phạm pháp luật gồm: Tờ trình, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo thẩm tra (trong trường hợp trình dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, dự thảo nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội), báo cáo thẩm định (trong trường hợp trình dự thảo nghị định của Chính phủ, dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, dự thảo thông tư của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường).

Mục 6

ĐĂNG CÔNG BÁO, CẬP NHẬT CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ PHÁP LUẬT, CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ; ĐÍNH CHÍNH, NGỪNG HIỆU LỰC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 27. Đăng Công báo văn bản quy phạm pháp luật

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật được ký ban hành, Văn phòng Bộ gửi văn bản đến cơ quan Công báo thuộc Văn phòng Chính phủ 01 (một) bản giấy và bản điện tử theo quy định tại Điều 90 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

2. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản gửi đăng Công báo với văn bản gốc, về việc không gửi, gửi không đầy đủ hoặc gửi không đúng thời hạn các văn bản để đăng Công báo và theo dõi việc đăng Công báo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường. Trường hợp phát hiện văn bản đăng trên Công báo không đúng với văn bản chính do sai sót của cơ quan Công báo, Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan Công báo để đính chính.

3. Việc đăng Công báo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 28. Cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, Cổng thông tin điện tử

1. Việc cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật được thực hiện theo quy định của Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

2. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày thông tư được Bộ trưởng ký ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Nông nghiệp và Môi trường được giao chủ trì soạn thảo thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thông qua hoặc ký ban hành, ký văn bản hợp nhất, Văn phòng Bộ gửi bản điện tử văn bản quy phạm pháp luật về Vụ Pháp chế để đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

3. Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế có trách nhiệm đăng tải văn bản trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật. Văn phòng Bộ có trách nhiệm đăng tải văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

Điều 29. Đính chính, ngưng hiệu lực văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc đính chính văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện đối với văn bản quy phạm pháp luật có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày và không làm thay đổi nội dung của quy định trong văn bản quy phạm pháp luật gốc. Việc đính chính văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Văn bản quy phạm pháp luật sau khi được ban hành, đăng Công báo nếu phát hiện có sai sót quy định tại khoản 1 Điều này thì phải được đính chính. 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 quy phạm pháp luật gốc.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo nội dung văn bản quy phạm pháp luật bị đính chính có trách nhiệm dự thảo văn bản đính chính và lấy ý kiến Vụ Pháp chế trước khi trình Lãnh đạo Bộ quyết định đính chính hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định đính chính.

Lãnh đạo Bộ ký Quyết định đính chính văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành hoặc ký Tờ trình trình cấp có thẩm quyền quyết định đính chính văn bản quy phạm pháp luật.

4. Văn bản quy phạm pháp luật có thể bị ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong các trường hợp sau đây:

a) Bị đình chỉ việc thi hành theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật quyết định ngưng hiệu lực của văn bản đó trong một thời hạn nhất định để giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội phát sinh.

5. Ngưng hiệu lực đối với văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng ban hành được thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Đơn vị chủ trì soạn thảo nội dung văn bản quy phạm pháp luật bị ngưng hiệu lực có trách nhiệm dự thảo văn bản ngưng hiệu lực văn bản và lấy ý kiến Vụ Pháp chế trước khi trình Lãnh đạo Bộ quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Chương III

KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT; HỢP NHẤT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT, PHÁP ĐIỂN HỆ THỐNG QUY PHẠM PHÁP LUẬT; RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1

KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 30. Nguyên tắc, trách nhiệm chung về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định pháp luật có liên quan.

2. Vụ Pháp chế hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng kế hoạch và tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định pháp luật và theo Quy chế này.

3. Các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định pháp luật và theo Quy chế này; phối hợp Vụ Pháp chế trong việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật về Vụ Pháp chế định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

Điều 31. Tự kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành hoặc liên tịch ban hành của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ngay sau khi ban hành hoặc nhận được phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung trái pháp luật của văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Trường hợp phát hiện văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo quy định và có báo cáo đánh giá nội dung có dấu hiệu trái pháp luật, đề xuất biện pháp xử lý, thời hạn xử lý, biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có) gửi đến Vụ Pháp chế.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm nghiên cứu, báo cáo Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến khi đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo có văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật trước khi trình Bộ trưởng quyết định.

Trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế tổ chức cuộc họp để thống nhất nội dung và biện pháp xử lý; trường hợp không thống nhất nội dung, biện pháp xử lý đối với văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật thì Vụ Pháp chế tổng hợp, đề xuất Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến trước khi trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 32. Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, giúp Bộ trưởng tổ chức kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật có nội dung liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp và môi trường thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khác, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt.

2. Khi nhận được văn bản quy phạm pháp luật của đối tượng được kiểm tra quy định tại khoản 1 Điều này do Lãnh đạo Bộ chuyển hoặc do Vụ Pháp chế chuyển cho các đơn vị trực thuộc Bộ thì các đơn vị đó theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao thực hiện việc kiểm tra. Trường hợp phát hiện văn bản quy phạm pháp luật được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, đơn vị thực hiện kiểm tra lập Phiếu kiểm tra và có văn bản thông báo cho Vụ Pháp chế về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý.

Vụ Pháp chế có trách nhiệm nghiên cứu kết quả kiểm tra của đơn vị gửi đến, báo cáo Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực cho ý kiến trước khi báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định. Trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế tổ chức cuộc họp để thống nhất nội dung trái pháp luật, biện pháp xử lý; trường hợp không thống nhất nội dung trái pháp luật, biện pháp xử lý đối với văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật thì Vụ Pháp chế tổng hợp, đề xuất Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến trước khi trình Bộ trưởng xem xét, quyết định ban hành Kết luận kiểm tra.

3. Vụ Pháp chế có thể tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của đối tượng được kiểm tra tại khoản 1 Điều này; khi phát hiện văn bản quy phạm pháp luật được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật thì lập Phiếu kiểm tra và có văn bản xin ý kiến hoặc họp với đơn vị trực thuộc Bộ có liên quan để thống nhất nội dung trái pháp luật, biện pháp xử lý. Trường hợp không thống nhất nội dung trái pháp luật, biện pháp xử lý đối với văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp

luật thì Vụ Pháp chế tổng hợp, đề xuất Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến trước khi trình Bộ trưởng xem xét, quyết định ban hành Kết luận kiểm tra.

4. Khi phát hiện văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này có dấu hiệu trái pháp luật, ảnh hưởng lớn đến kinh tế - xã hội, Vụ Pháp chế có trách nhiệm trình Bộ trưởng quyết định thành lập Đoàn kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo địa bàn tại cơ quan ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm thực hiện kiểm tra, kết luận và kiến nghị xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật.

5. Trường hợp kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp các đơn vị chuyên môn trình Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch kiểm tra và quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành để thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực.

Điều 33. Kiểm tra, xử lý văn bản có chứa quy phạm pháp luật ban hành không đúng hình thức, thẩm quyền

1. Khi nhận được thông báo, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thông tin phản ánh trên các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; văn bản của đơn vị trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường có chứa quy phạm pháp luật ban hành không đúng hình thức, thẩm quyền, Bộ Nông nghiệp và Môi trường giao đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện kiểm tra và gửi báo cáo kết quả kiểm tra về Vụ Pháp chế để lấy ý kiến trước khi trình Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực cho ý kiến trước khi trình Bộ trưởng xem xét, quyết định xử lý.

2. Trường hợp Vụ Pháp chế nhận được thông báo, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản quy định tại khoản 1 Điều này thì Vụ Pháp chế tổ chức kiểm tra. Trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế lấy ý kiến các đơn vị có liên quan bằng văn bản hoặc tổ chức cuộc họp để thống nhất nội dung, phương án xử lý. Trường hợp không thống nhất nội dung, phương án xử lý, Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực cho ý kiến trước khi trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 34. Xử lý văn bản, văn bản quy phạm pháp luật theo kết luận kiểm tra, giám sát của cơ quan có thẩm quyền

1. Khi nhận được yêu cầu trao đổi về văn bản, văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật của cơ quan kiểm tra, giám sát có thẩm quyền, Lãnh đạo Bộ giao đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản, văn bản quy phạm pháp luật được kiểm tra, giám sát liên hệ, trao đổi, giải trình và cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, giám sát.

Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản, văn bản quy phạm pháp luật được kiểm tra, giám sát có trách nhiệm chủ trì chuẩn bị báo cáo giải trình, tiếp thu và xin ý kiến Vụ Pháp chế trước khi trình Thứ trưởng phụ trách ký báo cáo gửi cơ quan

có thẩm quyền kiểm tra, giám sát; trường hợp được ủy quyền thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản, văn bản quy phạm pháp luật ký báo cáo gửi cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, giám sát.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kết luận chính thức cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, giám sát, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản, văn bản quy phạm pháp luật được kiểm tra, giám sát có trách nhiệm đề xuất phương án xử lý, lấy ý kiến Vụ Pháp chế trước khi trình Thủ trưởng phụ trách cho ý kiến và trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt phương án xử lý.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Bộ trưởng phê duyệt phương án xử lý, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản, văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm thực hiện phương án xử lý văn bản, văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Mục 2

HỢP NHẤT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT, PHÁP ĐIỂN HỆ THỐNG QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 35. Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung một số điều của văn bản quy phạm pháp luật phải được hợp nhất về mặt kỹ thuật với văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung. Việc hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Pháp lệnh Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật.

Vụ Pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo công tác hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật thuộc trách nhiệm của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Đơn vị trực thuộc Bộ chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung có trách nhiệm thực hiện hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung với văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung.

3. Văn bản hợp nhất phải bảo đảm tính chính xác về nội dung, kỹ thuật hợp nhất và phải trình Lãnh đạo Bộ ký xác thực theo quy định sau đây:

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ: chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung do Văn phòng Chính phủ gửi đến, đơn vị quy định tại khoản 2 Điều này có trách nhiệm hoàn thành việc hợp nhất và trình Thủ trưởng phụ trách có ý kiến trước khi trình Bộ trưởng ký xác thực văn bản hợp nhất;

b) Đối với thông tư, thông tư liên tịch: chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, đơn vị quy định tại khoản 2 Điều này có trách nhiệm hoàn thành việc hợp nhất và trình Thủ trưởng phụ trách có ý kiến trước khi trình Bộ trưởng ký xác thực văn bản hợp nhất;

c) Dự thảo văn bản hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật quy định tại điểm a và điểm b khoản này phải có ý kiến của Vụ Pháp chế trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký xác thực.

4. Sau khi hoàn thành việc hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, việc đăng tải, cập nhật văn bản hợp nhất thực hiện theo quy định tại mục 6 Chương II Quy chế này.

Điều 36. Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật

1. Việc pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

Vụ Pháp chế có trách nhiệm giúp Bộ trưởng tổ chức thực hiện, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và báo cáo công tác pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật thuộc trách nhiệm của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Đơn vị quy định từ khoản 9 đến khoản 26 Điều 3 Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm xây dựng, xây dựng lại đề mục và thực hiện pháp điển quy phạm pháp luật mới ban hành vào các đề mục của Bộ Pháp điển theo quy định, bảo đảm tiến độ, gửi Vụ Pháp chế cho ý kiến trước khi trình Thứ trưởng phụ trách xem xét, ký xác thực kết quả xây dựng, xây dựng lại và thực hiện pháp điển quy phạm pháp luật mới ban hành đề mục được giao để gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

3. Trường hợp xây dựng lại đề mục thì đơn vị quy định tại khoản 2 Điều này có trách nhiệm trình Thứ trưởng phụ trách ký xác thực kết quả xây dựng lại đề mục để gửi Bộ Tư pháp thẩm định theo thời hạn sau đây:

a) Chậm nhất là 60 ngày, trước ngày quy phạm pháp luật mới trong các văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành có hiệu lực thi hành;

b) Chậm nhất là 35 ngày, trước ngày quy phạm pháp luật mới trong các văn bản không thuộc điểm a khoản này có hiệu lực thi hành.

4. Khi nhận được yêu cầu thực hiện pháp điển quy phạm pháp luật của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Lãnh đạo Bộ giao đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan để thực hiện pháp điển quy phạm pháp luật theo yêu cầu.

Đơn vị được giao thực hiện pháp điển theo yêu cầu của Bộ, cơ quan ngang Bộ có trách nhiệm thực hiện pháp điển, trình Thứ trưởng phụ trách ký xác thực kết quả pháp điển quy phạm pháp luật để gửi Bộ, cơ quan ngang Bộ; kết quả pháp điển quy phạm pháp luật phải có ý kiến của Vụ Pháp chế trước khi trình Thứ trưởng phụ trách ký xác thực.

Mục 3**RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****Điều 37. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật**

1. Việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

2. Đơn vị quy định từ khoản 1 đến khoản 26 Điều 3 Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của đơn vị mình.

3. Khi có căn cứ rà soát văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Điều 142 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP hoặc khi có kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật hoặc kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn thì đơn vị quy định tại khoản 1 đến khoản 26 Điều 3 Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật, gửi Vụ Pháp chế cho ý kiến trước khi trình Thứ trưởng phụ trách xem xét, phê duyệt kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

4. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp và báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật chung của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

b) Tổng hợp, trình Bộ trưởng công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực hằng năm thuộc trách nhiệm rà soát của Bộ Nông nghiệp và Môi trường trước ngày 31 tháng 01 hằng năm.

5. Khi nhận được yêu cầu rà soát văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền hoặc Bộ, cơ quan ngang Bộ khác, Lãnh đạo Bộ giao đơn vị chuyên môn có liên quan đến nội dung được rà soát để thực hiện rà soát; kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật được trình Thứ trưởng phụ trách xem xét, phê duyệt để gửi cấp có thẩm quyền hoặc Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Trường hợp nội dung yêu cầu rà soát liên quan đến 02 lĩnh vực trở lên, đơn vị chuyên môn được giao rà soát văn bản quy phạm pháp luật báo cáo Thứ trưởng phụ trách xem xét, phê duyệt kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật. Sau khi được Thứ trưởng phụ trách phê duyệt kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật, đơn vị được giao rà soát gửi kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật về Vụ Pháp chế để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt và gửi cấp có thẩm quyền hoặc Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Điều 38. Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật phải được định kỳ hệ thống hóa và công bố kết quả 05 năm một lần. Việc hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2022/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

2. Đơn vị quy định từ khoản 1 đến khoản 26 Điều 3 Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, công bố; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng của kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm sau đây:

a) Hướng dẫn, tổng hợp về hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc trách nhiệm của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

b) Xây dựng Kế hoạch định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng phê duyệt theo quy định; tổ chức, theo dõi, đôn đốc thực hiện Kế hoạch đã được Bộ trưởng ban hành;

c) Kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và gửi kết quả hệ thống hóa về Bộ Tư pháp theo quy định.

4. Kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Môi trường phải được đăng tải công khai.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm đăng tải công khai kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường sau khi Bộ trưởng quyết định công bố.

Chương IV

PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT, HỖ TRỢ PHÁP LÝ CHO DOANH NGHIỆP; THEO DÕI TÌNH HÌNH THI HÀNH PHÁP LUẬT VÀ THEO DÕI, KIỂM TRA THI HÀNH PHÁP LUẬT VỀ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Điều 39. Phổ biến, giáo dục pháp luật

1. Việc phổ biến văn bản quy phạm pháp luật phải kịp thời, đầy đủ, rõ ràng, dễ hiểu, thiết thực, thường xuyên và có trọng tâm, trọng điểm. Việc phổ biến, giáo dục pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. Hội đồng tư vấn phổ biến, giáo dục pháp luật của Bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng định hướng công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của Bộ; chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án phổ biến, giáo dục pháp

luật và phân bổ kinh phí, huy động nguồn lực cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của Bộ; giải pháp xã hội hóa hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật và huy động sự tham gia của tổ chức, doanh nghiệp trong công tác truyền thông, phổ biến, giáo dục pháp luật.

3. Các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm đề xuất và thực hiện Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật hằng năm của Bộ; thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc lĩnh vực được giao quản lý hoặc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất công tác phổ biến, giáo dục pháp luật theo quy định.

4. Vụ Pháp chế có trách nhiệm sau đây:

a) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, theo dõi, đánh giá hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các đơn vị trực thuộc Bộ;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bộ xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật hằng năm; xây dựng, trình Bộ trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án phổ biến, giáo dục pháp luật sau khi được phê duyệt;

c) Thực hiện nhiệm vụ thư ký Hội đồng tư vấn phổ biến, giáo dục pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Môi trường và tổ chức thực hiện các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo phân công của Bộ trưởng.

Điều 40. Cung cấp thông tin, phát ngôn về dự thảo, văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng thông cáo báo chí về văn bản quy phạm pháp luật

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm cung cấp thông tin và phát ngôn về dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quy phạm pháp luật sau khi được ban hành; chuẩn bị nội dung phát ngôn của Lãnh đạo Bộ trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành; trường hợp cần thiết, báo cáo xin ý kiến của Bộ trưởng trước khi cung cấp thông tin và phát ngôn.

2. Chậm nhất vào ngày 02 của tháng tiếp theo, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm cung cấp thông tin về văn bản quy phạm pháp luật đã được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành trong tháng cho Vụ Pháp chế để phục vụ việc xây dựng Thông cáo báo chí và cho Văn phòng Bộ để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản cung cấp thông tin quy định tại khoản 2 Điều này, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng thông cáo báo chí căn cứ vào nội dung thông tin về văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp, gửi Bộ Tư pháp.

Điều 41. Hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp

1. Việc hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 55/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ về hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Vụ Pháp chế là đơn vị đầu mối triển khai hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật; xây dựng mạng lưới tư vấn viên pháp luật của Bộ; tổng hợp, báo cáo kết quả hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

3. Đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp trong lĩnh vực được giao quản lý theo quy định của pháp luật; báo cáo kết quả hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi Bộ Tư pháp.

Điều 42. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật

1. Việc theo dõi tình hình thi hành pháp luật của Bộ được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 32/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ).

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp, kiểm tra, báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Bộ;

b) Xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật hằng năm của Bộ và tổ chức thực hiện Kế hoạch sau khi được phê duyệt.

3. Đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được giao quản lý; báo cáo tình hình thi hành pháp luật hằng năm và báo cáo khi phát hiện những vướng mắc, bất cập của các quy định pháp luật, gửi Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi Bộ Tư pháp.

Điều 43. Theo dõi, kiểm tra thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

1. Việc theo dõi, kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính được thực hiện theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính, Nghị định số 19/2020/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ về kiểm tra, xử lý kỷ luật trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp và báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; tổ chức kiểm tra thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

b) Xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hằng năm của Bộ.

3. Đơn vị trực thuộc Bộ quy định từ khoản 9 đến khoản 26 Điều 3 Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực được giao quản lý; thực hiện thống kê và báo cáo tình hình xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực được giao quản lý, gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi Bộ Tư pháp.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Chế độ báo cáo công tác pháp chế

1. Đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo công tác pháp chế định kỳ 06 tháng và hằng năm gửi Vụ Pháp chế tổng hợp; báo cáo 06 tháng gửi trước ngày 15 tháng 6; báo cáo năm gửi trước ngày 15 tháng 11.

Riêng báo cáo tiến độ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc Chương trình công tác của Bộ thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy chế này.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng các báo cáo về công tác pháp chế theo quy định của pháp luật, trình Lãnh đạo Bộ và gửi Bộ Tư pháp.

Điều 45. Nguồn lực cho công tác pháp chế

1. Bộ trưởng, Thứ trưởng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ chỉ đạo bảo đảm và bố trí đủ nguồn nhân lực, kinh phí, phương tiện, thiết bị làm việc và các điều kiện cần thiết khác cho các công tác quy định tại Quy chế này.

2. Kinh phí soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và công tác pháp chế khác được ngân sách nhà nước bảo đảm, được bố trí đủ hằng năm và các nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Bố trí kinh phí ở định mức cao nhất theo quy định của pháp luật cho công tác soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và công tác pháp chế khác.

3. Thực hiện khoán chi theo kết quả thực hiện các nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định 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 Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC, bảo đảm không phát sinh tăng kinh phí so với dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

Đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện thanh toán theo đúng nội dung chi, áp dụng định mức chi cao nhất theo quy định tại Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính) cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

5. Cán bộ làm công tác pháp chế được hưởng mức hỗ trợ cho người làm công tác pháp chế theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 56/2024/NĐ-CP ngày 08/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

Điều 46. Khen thưởng công tác pháp chế

1. Tập thể, cá nhân có thành tích, công hiến trong công tác pháp chế được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Bộ Tư pháp khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ có liên quan đề xuất Bộ trưởng khen thưởng hoặc gửi Bộ Tư pháp đề xuất khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích, công hiến trong công tác pháp chế theo quy định.

Điều 47. Trách nhiệm thực hiện Quy chế

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, giúp Bộ trưởng kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này và báo cáo Bộ trưởng.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị và nghiêm túc thực hiện Quy chế.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, trường hợp có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân liên hệ trực tiếp hoặc gửi văn bản về Vụ Pháp chế đề tổng hợp, kịp thời báo cáo Bộ trưởng xem xét, giải quyết./.

Phụ lục
CÁC MẪU TỜ TRÌNH, BÁO CÁO

Mẫu số 01	Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật
Mẫu số 02	Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
Mẫu số 03	Báo cáo đánh giá tác động của chính sách
Mẫu số 04	Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
Mẫu số 05	Báo cáo về rà soát các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
Mẫu số 06	Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Số: .../TTr-... (2) ...

...(3)..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

Đề nghị xây dựng ... (4) ...

Kính gửi: (5)

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật... (1) ... kính trình ... (5) ... đề nghị xây dựng ... (4) ... như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

- 1. Cơ sở chính trị, pháp lý**
2. Cơ sở thực tiễn

II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG VĂN BẢN

- 1. Mục đích ban hành văn bản**
2. Quan điểm xây dựng văn bản

III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA VĂN BẢN

- 1. Phạm vi điều chỉnh**
- 2. Đối tượng áp dụng**

IV. MỤC TIÊU, NỘI DUNG CỦA CHÍNH SÁCH, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TRONG ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN

- 1. Chính sách 1:** Tên gọi của chính sách
- Mục tiêu của chính sách
 - Nội dung của chính sách
 - Các giải pháp thực hiện chính sách
 - Giải pháp thực hiện chính sách được lựa chọn và lý do lựa chọn
- 2. Chính sách 2:** ...
- n. Chính sách n:** ...

V. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH

VI. THỜI GIAN DỰ KIẾN THÔNG QUA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Trên đây là Tờ trình đề nghị xây dựng (4), ... (1) ... xin kính trình (5) xem xét, quyết định.

(Xin gửi kèm theo:.... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

-;

- Lưu: VT,(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; nghị định của Chính phủ; nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.
- (5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét đề nghị xây dựng văn bản.
- (6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan đề nghị xây dựng văn bản.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 02. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../TTTr-... (2) ...

...(3)..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH
Dự án, dự thảo ... (4) ...

Kính gửi: (5)

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (1) ... kính trình ... (5) ... dự án, dự thảo ... (4) ... như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Cơ sở chính trị, pháp lý

2. Cơ sở thực tiễn

II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Mục đích ban hành văn bản

2. Quan điểm xây dựng dự án, dự thảo văn bản

III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Phạm vi điều chỉnh

2. Đối tượng áp dụng

IV. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

V. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Bố cục

2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản⁽¹⁾

VI. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN (NẾU CÓ)

VII. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)

⁽¹⁾ Đối với dự án, dự thảo luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội do Chính phủ trình, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ phải thuyết minh những nội dung chính, quan trọng được kế thừa; nội dung được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ; nội dung phân cấp, phân quyền và cải cách thủ tục hành chính (nếu có) trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết minh rõ các nội dung cơ bản của dự thảo văn bản ngay trong Tờ trình hoặc tại phụ lục kèm theo Tờ trình.

Trên đây là Tờ trình về dự án, dự thảo (4), ... (1) ... xin kính trình (5) xem xét, quyết định.

(Xin gửi kèm theo: ... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
-;
- Lưu: VT,(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.
- (5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án, dự thảo văn bản.
- (6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 03. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BC-...(2)...

...(3)..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO
Đánh giá tác động của chính sách
trong đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo.... (4)....

I. XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ**1. Bối cảnh xây dựng chính sách**

- Bối cảnh quốc tế, khu vực liên quan đến các chính sách (nếu có).
- Bối cảnh trong nước (chính trị, pháp lý, kinh tế - xã hội...) liên quan đến các chính sách.

2. Mục tiêu xây dựng chính sách**II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH**

Phần này liệt kê từng vấn đề cần giải quyết. Nội dung phân tích từng vấn đề bao gồm: xác định vấn đề (mô tả vấn đề, phân tích các bất cập, hậu quả, nguyên nhân của vấn đề); mục tiêu giải quyết vấn đề; các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề; đánh giá tác động tích cực (lợi ích) và tác động tiêu cực (chi phí) của từng giải pháp đối với Nhà nước, người dân, doanh nghiệp; kiến nghị lựa chọn giải pháp tối ưu trên cơ sở phân tích, so sánh tác động tích cực, tác động tiêu cực của các giải pháp.

1. Chính sách 1: Tên gọi của chính sách**1.1. Xác định vấn đề và mục tiêu giải quyết vấn đề**

1.2. Các giải pháp và đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan

- Tác động đối với hệ thống pháp luật:
- Tác động về kinh tế - xã hội:
- Tác động về giới (nếu có):
- Tác động của thủ tục hành chính (nếu có):

1.3. Lựa chọn giải pháp

2. Chính sách 2:

n. Chính sách n: ...

III. PHỤ LỤC

- Các bảng, biểu tính toán chi phí và lợi ích của các giải pháp (nếu có).
- Danh mục các điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên được rà soát và đánh giá tính tương thích.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
-;
- Lưu: VT,(6).A.XX(7)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (5) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì xây dựng báo cáo và số lượng bản lưu.
- (7) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 04. Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)

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

Số:../BC-...(2)...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo (3).....

I. BỐI CẢNH, YÊU CẦU

1. Bối cảnh xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

2. Yêu cầu về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

3. Việc thực hiện trình tự, thủ tục lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

II. NỘI DUNG LỒNG GHÉP VẤN ĐỀ BÌNH ĐẲNG GIỚI TRONG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

III. CÁC YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG ĐẾN VẤN ĐỀ BÌNH ĐẲNG GIỚI KHI TRIỂN KHAI THI HÀNH CÁC QUY ĐỊNH CỦA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

IV. KẾT LUẬN

V. PHỤ LỤC (nếu có)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(5). A.XX(6).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(4)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo.

(3) Tên dự án, dự thảo.

(4) Ghi quyền hạn, chức vụ người ký.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì xây dựng báo cáo và số lượng bản lưu.

(6) Ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 05. Báo cáo về rà soát các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)

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

Số:..../BC-...(2)...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

**Về rà soát các văn bản quy phạm pháp luật liên quan
đến dự án, dự thảo ... (3)...**

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020),...(1).... đã tiến hành rà soát, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến dự án, dự thảo...(3).... Kết quả rà soát như sau:

I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN RÀ SOÁT

1. Mục đích, yêu cầu rà soát

2. Phạm vi, nội dung, đối tượng rà soát

II. KẾT QUẢ RÀ SOÁT

1. Kết quả chung

Tổng số văn bản quy phạm pháp luật được rà soát liên quan đến nội dung dự án, dự thảo: Qua rà soát đã xác định được có..... văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm các văn bản sau (nêu số lượng cụ thể đối với từng loại văn bản: Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ...).

2. Kết quả cụ thể

Theo nhóm vấn đề hoặc theo điều, khoản: nêu rõ quy định mâu thuẫn, chồng chéo, không phù hợp với thực tiễn; đề xuất phương án xử lý.

(Phụ lục - văn bản quy phạm pháp luật được rà soát liên quan đến dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật).

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(5).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo.

(3) Tên dự án, dự thảo.

(4) Ghi quyền hạn, chức vụ người ký.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì xây dựng báo cáo và số lượng bản lưu.

Phụ lục
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐƯỢC RÀ SOÁT LIÊN QUAN
ĐẾN DỰ ÁN, DỰ THẢO... (3)...

NHÓM VẤN ĐỀ (nếu có)	DỰ THẢO VĂN BẢN	QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH CÓ LIÊN QUAN	ĐÁNH GIÁ (phù hợp, không phù hợp, đề xuất xử lý)

Mẫu số 06. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

(*) TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)

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

..(2).., ngày ... tháng ... năm ...

**Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý
của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo...(3)...**

1. Căn cứ xây dựng Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân lấy ý kiến

(Tổng số cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi xin ý kiến và tổng số ý kiến nhận được).

Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, ..(1)... đã tổng hợp đầy đủ các ý kiến góp ý và giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý như sau:

NHÓM VẤN ĐỀ HOẶC ĐIỀU, KHOẢN	CHỦ THỂ GÓP Ý	NỘI DUNG GÓP Ý	NỘI DUNG TIẾP THU, GIẢI TRÌNH

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp.

(2) Địa danh.

(3) Tên đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.