

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy trình xây dựng, ban hành; kiểm tra, xử lý;  
rà soát, hệ thống hóa; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật  
của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

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

*Căn cứ Nghị định số 15/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;*

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

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 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 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

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

*Căn cứ Quyết định số 407/QĐ-TTg ngày 30/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Tổ chức truyền thông chính sách có tác động lớn đến xã hội trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn 2022-2027”;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động thủ tục hành chính trong lập đề nghị*

*xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật,*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Chánh Văn phòng Bộ.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này**

1. Quy trình xây dựng, ban hành; kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng đối với đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thuộc Bộ, gồm các quy trình sau:

a) Quy trình lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; nghị định của Chính phủ theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng; xây dựng, điều chỉnh, ban hành kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ được quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này;

b) Quy trình soạn thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị quyết liên tịch được quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này;

c) Quy trình soạn thảo nghị định theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này;

d) Quy trình soạn thảo nghị định theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quyết định này;

đ) Quy trình soạn thảo nghị định theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quyết định này;

e) Quy trình soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quyết định này;

g) Quy trình soạn thảo thông tư, thông tư liên tịch quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Quyết định này;

h) Quy trình soạn thảo thông tư ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Quyết định này;

i) Quy trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Quyết định này;

k) Quy trình kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Phụ lục X ban hành kèm theo Quyết định này;

l) Quy trình rà soát văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Quyết định này;

m) Quy trình rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Quyết định này;

n) Quy trình hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Quyết định này;

o) Quy trình theo dõi thi hành pháp luật quy định tại Phụ lục XIV ban hành kèm theo Quyết định này;

2. Mẫu phiếu, mẫu công văn xin ý kiến Thứ trưởng trước khi trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc trình Bộ trưởng ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định này.

## **Điều 2. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật**

1. Nội dung và định mức chi thực hiện nhiệm vụ xây dựng, ban hành; kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; theo dõi thi hành pháp luật thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

### **2. Lập và giao dự toán kinh phí**

Việc lập và giao dự toán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật thực hiện theo quy định tại Quyết định số 30/2021/QĐ-TTg ngày 10/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành về nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước năm 2022, Quyết định số 1574/QĐ-BNN-TC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về lập và giao dự toán ngân sách nhà nước hàng năm cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ; Quyết định số 4889/QĐ-BNN-TC ngày 03/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 1574/QĐ-BNN-TC ngày 07/5/2018, Quyết định số 1826/QĐ-BNN-TC ngày 22/5/2018, Quyết định 1588/QĐ-BNN -TCCB ngày 9/7/2013.

## **Điều 3. Trách nhiệm của Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

1. Bộ trưởng chỉ đạo toàn diện công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ.

2. Thứ trưởng phụ trách chỉ đạo việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật đối với lĩnh vực được Bộ trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về tiến độ, chất lượng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là dự án, dự thảo).

3. Các Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan cho ý kiến chỉ đạo đối với dự án, dự thảo tại các thời điểm: trước khi gửi lấy ý kiến rộng rãi; gửi Bộ Tư pháp

thẩm định và trước khi đơn vị chủ trì soạn thảo trình Bộ trưởng ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; tiếp thu, giải trình ý kiến Thành viên Chính phủ.

#### 4. Vụ trưởng Vụ Pháp chế

a) Chịu trách nhiệm tổ chức hướng dẫn quy trình xây dựng văn bản, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ; chịu trách nhiệm về tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của dự án, dự thảo với các văn bản có liên quan;

b) Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ và các đơn vị có liên quan căn cứ kết quả xây dựng văn bản của các đơn vị, xem xét, đề nghị Lãnh đạo Bộ khen thưởng theo chuyên đề về công tác pháp chế.

5. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm đảm bảo thực hiện công tác văn thư, phát hành văn bản theo quy định; chịu trách nhiệm kiểm soát thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.

6. Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm tổ chức thực hiện xây dựng văn bản theo quy định tại Quyết định này; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, tính khả thi của văn bản. Tiến độ, chất lượng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật là một trong những căn cứ để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với cá nhân, đơn vị thuộc Bộ; là căn cứ chấm điểm cải cách hành chính của đơn vị và của Bộ.

7. Thủ trưởng đơn vị phối hợp soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo trong suốt quá trình xây dựng văn bản, chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, tính khả thi của văn bản đối với nội dung liên quan đến phạm vi quản lý của đơn vị mình.

#### **Điều 4. Xây dựng nội dung, đánh giá tác động chính sách**

1. Đánh giá tác động chính sách trong lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; khoản 2 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

2. Xây dựng nội dung chính sách, đánh giá tác động chính sách theo quy định tại Điều 35 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Điều 5, khoản 1, 4 Điều 6, Điều 7, điểm a khoản 1 Điều 8, Điều 9 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; khoản 3 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

3. Trong quá trình soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, xem xét, cho ý kiến về dự án, dự thảo theo quy định tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP, nếu có đề xuất chính sách mới thì đơn vị chủ trì soạn thảo phải xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới đó theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

#### **Điều 5. Tổ chức truyền thông, tiếp thị chính sách**

Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện các hoạt động sau:

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức truyền thông, tiếp thị chính sách có tác động lớn đến xã hội, nhất là những vấn đề khó, nhạy cảm, còn có ý kiến khác nhau trong quá trình lập đề nghị, xây dựng, thông qua, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Xây dựng nội dung truyền thông, tiếp thị chính sách trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Tổ chức triển khai truyền thông, tiếp thị về dự thảo chính sách với các hình thức linh hoạt, phù hợp thực tiễn.

4. Tổ chức truyền thông, tiếp thị dự thảo chính sách từ khi lấy ý kiến đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến khi thông qua, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

### **Điều 6. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính**

1. Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến thủ tục hành chính, việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính được tiến hành trong quá trình hoàn thiện hồ sơ lập đề nghị xây dựng văn bản và phải hoàn thành trước khi gửi hồ sơ cho cơ quan thẩm định đề nghị xây dựng văn bản;

b) Soạn thảo dự án, dự thảo có liên quan đến thủ tục hành chính bao gồm: ban hành mới để quy định đầy đủ hoặc một, một số bộ phận tạo thành thủ tục hành chính hoặc quy định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thủ tục hành chính. Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính được tiến hành trong quá trình soạn thảo dự án, dự thảo văn bản và phải hoàn thành trước khi gửi hồ sơ cho cơ quan thẩm định dự án, dự thảo văn bản.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo dự án, dự thảo có quy định thủ tục hành chính phải tổ chức đánh giá tác động thủ tục hành chính, 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 các văn bản sau: Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

### **Điều 7. Công bố thủ tục hành chính**

1. Thủ tục hành chính mới sau khi được ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ phải được công bố công khai bằng Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng (sau đây gọi chung là Quyết định công bố thủ tục hành chính) theo mẫu tại Phụ lục II Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Quyết định công bố thủ tục hành chính phải được ban hành chậm nhất trước 20 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ngày ký ban hành, quyết định công bố thủ tục hành chính phải được ban hành chậm nhất là sau 03 ngày kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực thi hành.

3. Xây dựng dự thảo, trình ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành có nội dung quy định chi tiết về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; gửi hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính đến Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) để kiểm soát chất lượng trước khi trình Bộ trưởng chậm nhất trước 30 (ba mươi) ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành. Hồ sơ gồm:

- Tờ trình ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính;

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

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

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

a) Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố thủ tục hành chính sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính;

b) Trường hợp dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) trình Bộ trưởng ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính;

c) Trường hợp hồ sơ trình dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính chưa đáp ứng điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) gửi văn bản góp ý cho đơn vị dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính để nghiên cứu, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành quyết định công bố.

Đơn vị chủ trì soạn thảo quy định tại Điều a khoản 3 điều này có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính để trình Bộ trưởng ký, ban hành chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình Quyết định công bố thủ tục hành chính.

### **Điều 8. Cung cấp thông tin xây dựng Thông cáo báo chí**

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi thông tin đến Vụ Pháp chế bằng công văn và thư điện tử theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 07/2021/TT-BTP ngày 01/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định việc ban hành Thông cáo báo chí về văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông tin do đơn vị gửi theo quy định tại khoản 1 Điều này, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, gửi Bộ Tư pháp thông tin về văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành mà Bộ được giao chủ trì soạn thảo để phục vụ việc xây dựng Thông cáo báo chí.

### **Điều 9. Đăng công báo, niêm yết, phát hành văn bản quy phạm pháp luật**

1. Đăng công báo, niêm yết văn bản quy phạm pháp luật

a) Văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan ở Trung ương phải được đăng Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước;

b) Việc đăng Công báo, niêm yết văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Điều 150 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Chương VI Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Phát hành văn bản quy phạm pháp luật

a) Đối với thông tư của Bộ trưởng, thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước; sau khi văn bản được Lãnh đạo Bộ ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Văn phòng Bộ lưu trữ theo quy định bản chính và kèm theo bản điện tử; chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản điện tử so với bản gốc của thông tư;

b) Văn phòng Bộ có trách nhiệm vào sổ thông tư; đóng dấu; lưu trữ; gửi

thông tư cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo “nơi nhận”.

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

### **Điều 10. Cập nhật văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật**

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thực hiện việc cập nhật văn bản theo quy định tại Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/ 05/2015 của Chính phủ về Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

2. Trung tâm Tin học và Thống kê có trách nhiệm đảm bảo việc trích xuất, kết nối, tích hợp Trang hoặc Mục văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng thông tin điện tử của Bộ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

3. Tổ chức pháp chế thuộc các đơn vị trực thuộc Bộ hoặc đơn vị được phân công (đối với đơn vị không có tổ chức pháp chế) được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác bản giấy và bản điện tử văn bản cho Vụ Pháp chế để thực hiện cập nhật. Trong trường hợp sau khi cập nhật, phát hiện sai sót của văn bản thì kịp thời thông báo để Vụ Pháp chế tiến hành hiệu đính.

4. Thời hạn cung cấp văn bản

a) Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật, kể từ ngày ký xác thực đối với văn bản hợp nhất;

b) Trong ngày thông qua hoặc ký ban hành đối với các văn bản có hiệu lực kể từ ngày công bố hoặc ngày ký ban hành.

### **Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị trong lập đề nghị, đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Trách nhiệm các đơn vị trong lập đề nghị xây dựng dự án (gồm luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội).

a) Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị đề nghị xây dựng dự án

- Thực hiện các nội dung quy định tại mục 1 Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này.

- Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị có liên quan xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp; hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét trình Chính phủ theo quy định.

b) Vụ Pháp chế

- Hướng dẫn đơn vị lập hồ sơ đề nghị xây dựng dự án.

- Có ý kiến đối với đề nghị xây dựng dự án do các đơn vị thuộc Bộ chuẩn bị trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Ý kiến của Vụ Pháp chế tập trung vào các vấn đề quy định tại khoản 3 Điều 39 Luật Ban hành



văn bản quy phạm pháp luật, ý kiến thể hiện rõ đề nghị xây dựng dự án của đơn vị chuẩn bị đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

c) Văn phòng Bộ: hướng dẫn đơn vị đánh giá tác động thủ tục hành chính; cho ý kiến đánh giá tác động về thủ tục hành chính và nội dung quy định thủ tục hành chính đối với hồ sơ đề nghị xây dựng dự án có liên quan đến thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Trách nhiệm các đơn vị trong việc lập đề nghị xây dựng dự thảo nghị định quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là dự thảo).

a) Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị lập đề nghị

- Thực hiện các nội dung quy định tại mục 2 Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này.

- Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị có liên quan xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp; hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét trình Chính phủ theo quy định.

b) Vụ Pháp chế

- Hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ đề nghị **xây dựng dự thảo**.

- Có ý kiến đối với đề nghị xây dựng dự thảo do các đơn vị thuộc Bộ chuẩn bị trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Ý kiến của Vụ Pháp chế tập trung vào các vấn đề quy định tại khoản 3 Điều 88 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Ý kiến thể hiện rõ **đề nghị xây dựng dự thảo** của đơn vị chuẩn bị đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

c) Văn phòng Bộ

- Hướng dẫn đơn vị đánh giá tác động thủ tục hành chính.

- Cho ý kiến đối với hồ sơ lập đề nghị **xây dựng dự thảo** có liên quan đến thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Trách nhiệm các đơn vị trong việc đề nghị xây dựng dự thảo nghị định theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

a) Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị đề nghị xây dựng

- Thực hiện các nội dung quy định tại mục 3 Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này.

- Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị có liên quan hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ trình Thủ tướng Chính phủ.

b) Vụ Pháp chế

- Hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ đề nghị xây dựng dự thảo.

- Có ý kiến đối với đề nghị xây dựng **dự thảo** do các đơn vị thuộc Bộ chuẩn bị trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Ý kiến của Vụ Pháp

chế tập trung vào các vấn đề quy định tại khoản 3 Điều 88 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Ý kiến thể hiện rõ đề nghị xây dựng dự thảo của đơn vị chuẩn bị đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện trình Thủ tướng Chính phủ.

c) Trách nhiệm của Văn phòng Bộ: hướng dẫn đơn vị đánh giá tác động thủ tục hành chính; cho ý kiến đánh giá tác động về thủ tục hành chính và nội dung quy định thủ tục hành chính đối với hồ sơ đề nghị **xây dựng dự thảo** có liên quan đến thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

## **Điều 12. Trách nhiệm các đơn vị trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

### 1. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo

a) Thực hiện việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo đúng quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Luật sửa đổi bổ sung một số điều Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và quy định tại Quyết định này;

b) Thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính; công bố thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị chủ trì xây dựng; phối hợp với Văn phòng Bộ trong các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 03/2022/TT-BTP và pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;

c) Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị có liên quan thực hiện: xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp; hoàn thiện hồ sơ, dự án, dự thảo đã trình đến khi văn bản được ký ban hành;

d) Thực hiện báo cáo tiến độ thực hiện xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về tiến độ, chất lượng, tính khả thi của văn bản do đơn vị chủ trì xây dựng.

### 2. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

a) Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thực hiện xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Thực hiện thẩm định dự thảo thông tư theo quy định;

c) Ký đồng trình dự thảo thông tư; chịu trách nhiệm về tính phù hợp, tính thống nhất của dự thảo thông tư với các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan;

d) Ký đồng trình hồ sơ dự án, dự thảo bản quy phạm pháp luật để trình Bộ trưởng xem xét ký gửi Bộ Tư pháp thẩm định hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét ban hành;

đ) Hướng dẫn, tổng hợp, thẩm tra đề xuất của các đơn vị, trình Lãnh đạo Bộ xem xét ban hành hoặc điều chỉnh Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ;

e) Tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng về tiến độ thực hiện xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ hằng tháng, 06 (sáu) tháng, hằng năm hoặc đột xuất về công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

### 3. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

a) Hướng dẫn các đơn vị đánh giá tác động thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Có ý kiến đối với bản đánh giá thủ tục hành chính và các quy định về thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo;

c) Tham gia thẩm định về việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và quy định thủ tục hành chính (bằng văn bản) đối với dự thảo thông tư có chứa thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;

d) Kiểm soát chất lượng công bố thủ tục hành chính tại văn bản quy phạm pháp luật theo quy định;

đ) Kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính: Công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính; tiếp nhận, phân công xử lý và theo dõi, đôn đốc việc xử lý phản ánh kiến nghị về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; chủ trì phân công các đơn vị chuyên môn thực hiện việc rà soát, đánh giá tác động thủ tục hành chính theo quy định.

### 4. Các đơn vị có liên quan

a) Tham gia soạn thảo, góp ý dự án, dự thảo có nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý được giao. Thủ trưởng đơn vị góp ý kiến phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về việc không tham gia hoặc chậm tham gia ý kiến và các vướng mắc phát sinh (nếu có) liên quan đến nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của đơn vị;

b) Ký đồng trình dự án, dự thảo có nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý được giao; chịu trách nhiệm về nội dung, tính khả thi của các nội dung này tại dự án, dự thảo.

## **Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị trong kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật**

### 1. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì

a) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Quyết định này;

b) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về kết quả thực hiện công tác kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực được giao.

### 2. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

- a) Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thực hiện kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Quyết định này.

**Điều 14. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1505/QĐ-BNN-PC ngày 03/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy trình xây dựng, ban hành; kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như khoản 3 Điều 14;
- Lãnh đạo Bộ;
- Lưu: VT, PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

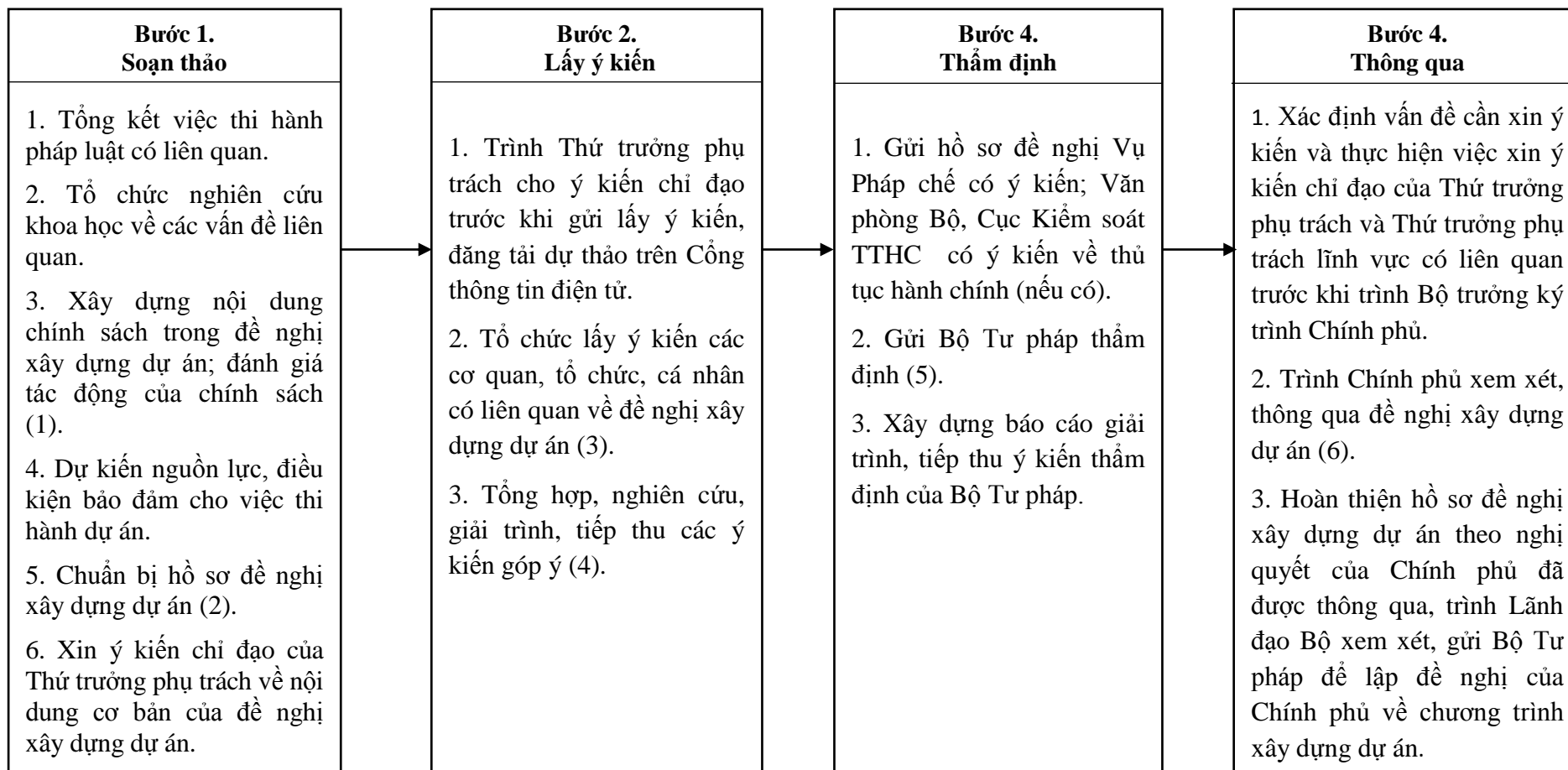
**Nguyễn Hoàng Hiệp**

**Phụ lục I**

**QUY TRÌNH LẬP ĐỀ NGHỊ, ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-PC ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

**1. Quy trình lập đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội**



**Ghi chú:**

Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức truyền thông, tiếp thị dự thảo chính sách từ khi lấy ý kiến đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến khi thông qua, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(1). Xây dựng nội dung chính sách trong đề nghị xây dựng dự án; đánh giá tác động của chính sách. theo quy định tại Điều 35 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, mục 1 Chương II Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; khoản 3 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP. Tổ chức đánh giá tác động thủ tục hành chính đối với trường hợp nội dung lập đề nghị dự án có liên quan đến thủ tục hành chính theo quy định tại chương II Thông tư số 03/2022/TT-BTP.

(2). Hồ sơ đề nghị xây dựng dự án theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

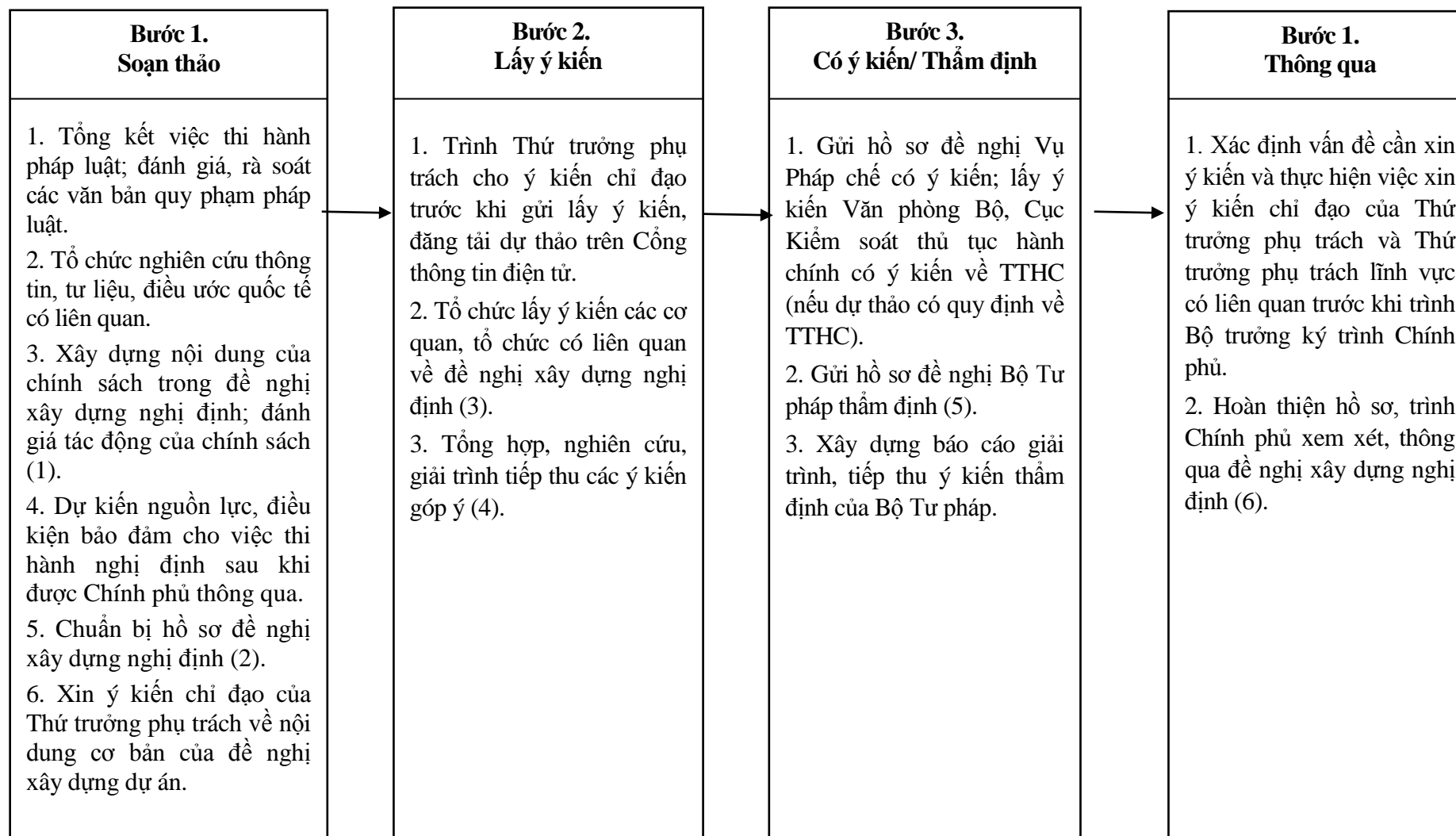
(3). Đối tượng lấy ý kiến quy định tại Điều 36 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, khoản 2 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung. Đối với đề nghị xây dựng dự án dự kiến có quy định thủ tục hành chính, gửi hồ sơ lấy ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) và Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính). Gửi hồ sơ đề nghị xây dựng dự án đến Vụ Pháp chế có ý kiến trước ngày 01 tháng 9 của 02 năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội xem xét, ban hành.

(4). Tổng hợp, nghiên cứu, giải trình tiếp thu các ý kiến góp ý theo quy định tại Điều 36 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Điều 10, Điều 11 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, điểm a, b khoản 1 Điều 2 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

(5). Hồ sơ gửi Bộ Tư pháp thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 39 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(6). Hồ sơ trình Chính phủ theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Thời hạn trình Chính phủ hồ sơ đề nghị xây dựng dự án chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức phiên họp của Chính phủ./.

## 2. Quy trình lập đề nghị xây dựng nghị định theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật



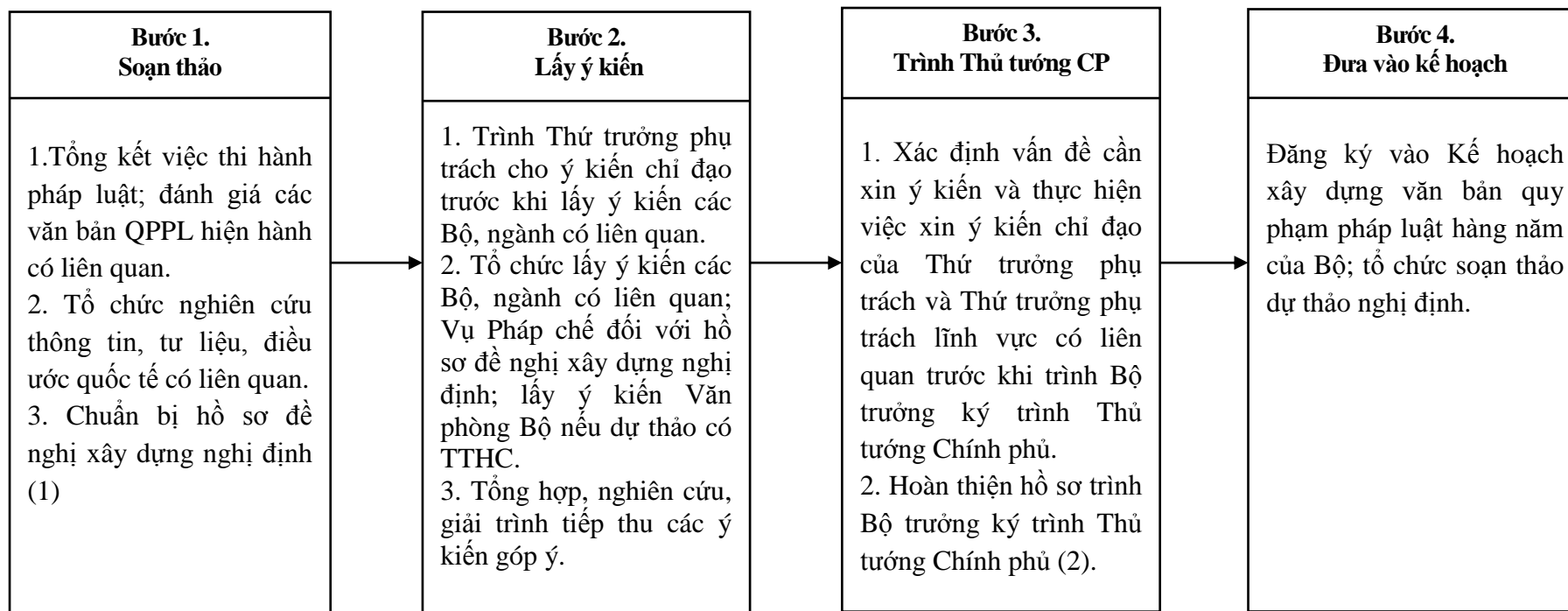
**Ghi chú:**

Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức truyền thông, tiếp thị dự thảo chính sách từ khi lấy ý kiến đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến khi thông qua, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

1. Xây dựng nội dung chính sách trong đề nghị xây dựng dự án; đánh giá tác động của chính sách quy định tại Điều 5, khoản 1, khoản 4 Điều 6, Điều 7, điểm a khoản 1 Điều 8, Điều 9 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; khoản 3 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP, tổ chức đánh giá tác động thủ tục hành chính đối với trường hợp nội dung lập đề nghị dự thảo có liên quan đến thủ tục hành chính theo quy định tại chương II Thông tư số 03/2022/TT-BTP.
2. Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định theo quy định tại khoản 20 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
3. Đối tượng lấy ý kiến quy định tại Điều 86 Luật ban hành văn bản QPPL, khoản 2 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung. Đối với đề nghị xây dựng dự thảo dự kiến có quy định thủ tục hành chính, gửi hồ sơ lấy ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) và Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính).
4. Tổng hợp, nghiên cứu, giải trình tiếp thu các ý kiến góp ý theo quy định tại Điều 86 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
5. Hồ sơ đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định theo quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
6. Hồ sơ, trình Chính phủ xem xét, thông qua đề nghị xây dựng nghị định theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 89 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 22 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung./.



### 3. Quy trình đề nghị xây dựng nghị định theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật



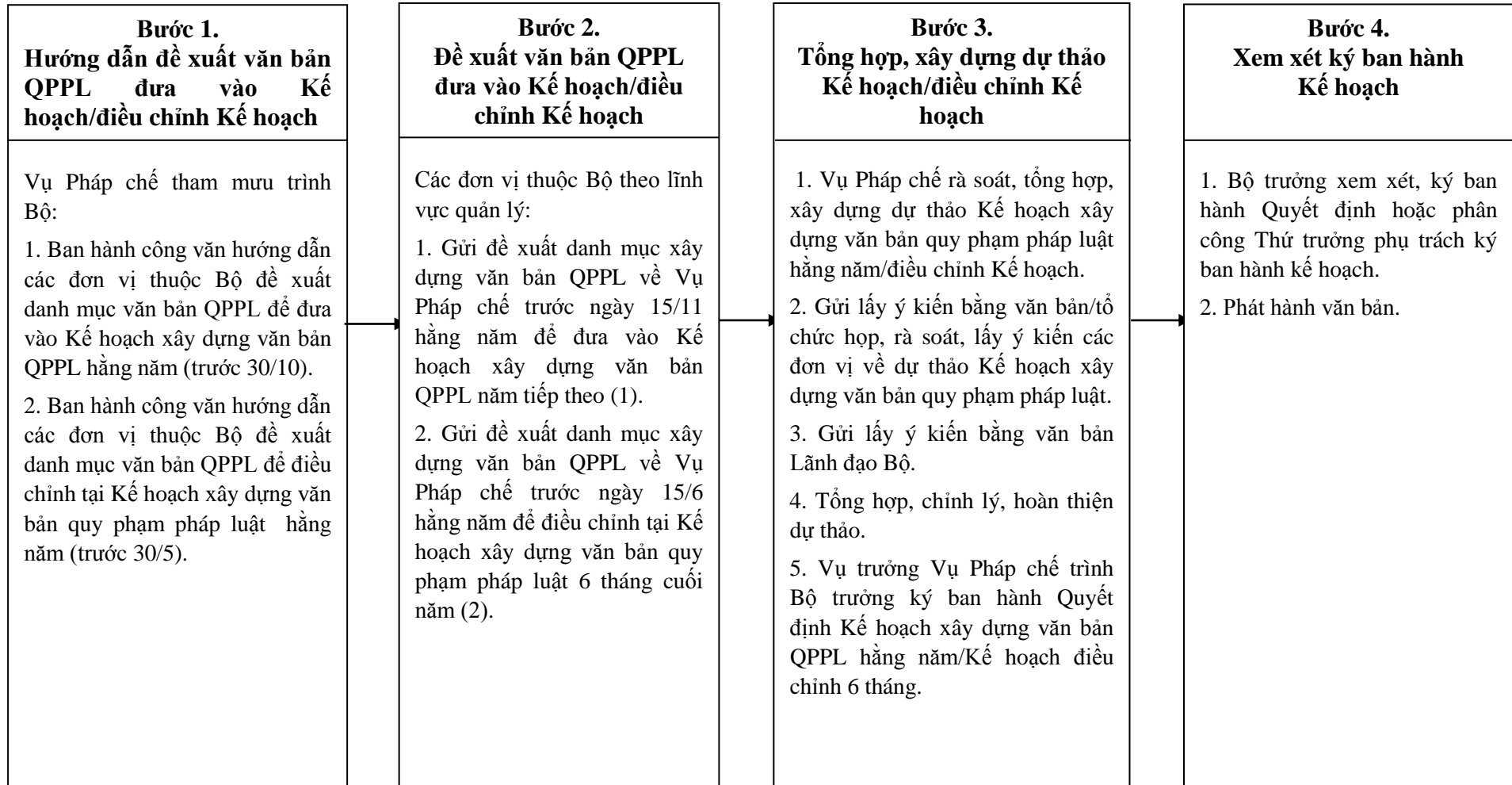
#### **Ghi chú:**

Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức truyền thông, tiếp thị dự thảo chính sách từ khi lấy ý kiến đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến khi thông qua, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

1. Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định: quy định tại khoản 1 Điều 87 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung.

2. Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Điều 89 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi tại khoản 22 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật./.

**4. Quy trình đề xuất, xây dựng, ban hành Kế hoạch xây dựng văn bản QPPL hàng năm của Bộ và quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng**



**Ghi chú:**

Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức truyền thông, tiếp thị dự thảo chính sách từ khi lấy ý kiến đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến khi thông qua, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(1) Căn cứ đề xuất danh mục văn bản QPPL đưa vào Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm:

- Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.
- Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về ban hành danh mục và phân công cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản QPPL quy định chi tiết luật, pháp lệnh.
- Văn bản của Lãnh đạo Bộ về phân công đơn vị xây dựng văn bản QPPL quy định chi tiết luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ do bộ, ngành khác chủ trì soạn thảo xây dựng.
- Các văn bản chỉ đạo, điều hành khác (Nghị quyết Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ...) trong đó quy định giao nhiệm vụ cho Bộ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.
- Từ yêu cầu thực tiễn quản lý nhà nước theo lĩnh vực của đơn vị.

Nội dung đề xuất cần nêu rõ: Sự cần thiết ban hành; (gồm căn cứ đề xuất về cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn, chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền); phạm vi điều chỉnh; đối tượng áp dụng; định hướng nội dung hoặc nội dung chính của văn bản; dự kiến danh mục thủ tục hành chính (nếu có); thời gian dự kiến ban hành (theo tháng); đơn vị chủ trì; đơn vị phối hợp; điều kiện bảo đảm để xây dựng và thực thi văn bản.

(2) Căn cứ đề xuất danh mục văn bản QPPL để điều chỉnh tại Kế hoạch xây dựng văn bản QPPL 6 tháng cuối năm:

- Các căn cứ tại mục (1).
- Luật, pháp lệnh được Ủy ban Thường vụ Quốc hội đưa ra khỏi chương trình, bổ sung vào chương trình dự án luật, pháp lệnh theo quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Văn bản của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ đồng ý cho Bộ dừng, lùi thời gian xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.
- Ý kiến của Lãnh đạo Bộ đồng ý cho đơn vị chủ trì soạn thảo điều chỉnh xây dựng Thông tư (lùi thời gian, rút khỏi chương trình, bổ sung vào chương trình).
- Các văn bản được giao bổ sung từ các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp trên; từ yêu cầu thực tiễn quản lý nhà nước của Bộ./.

## Phụ lục II

### QUY TRÌNH XÂY DỰNG LUẬT, PHÁP LỆNH, NGHỊ QUYẾT, NGHỊ QUYẾT LIÊN TỊCH

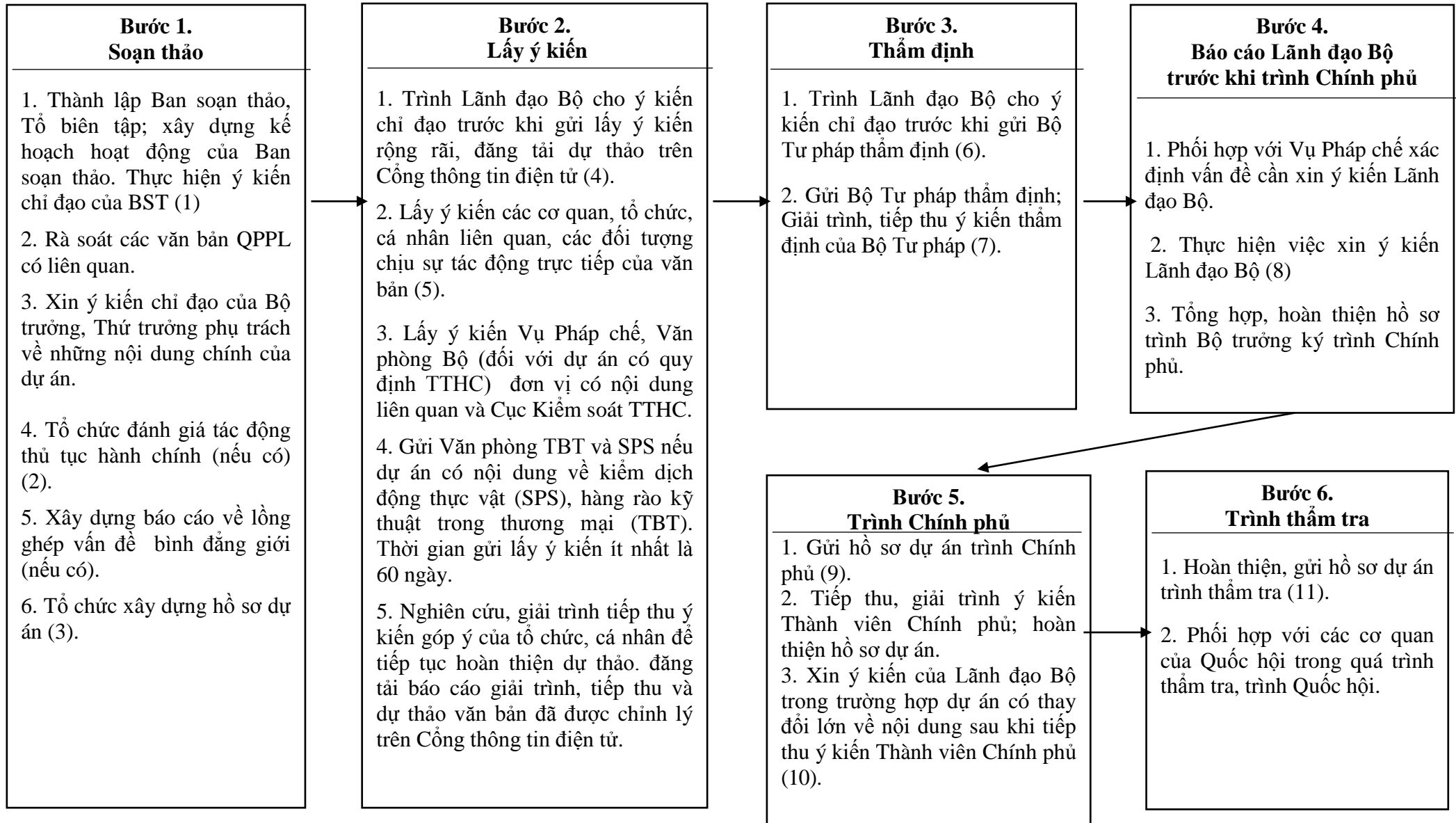
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BNN-PC ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

#### A. TỔNG QUAN

1. Thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập.
2. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.
3. Xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách.
4. Tổ chức đánh giá tác động thủ tục hành chính, Xây dựng bản đánh giá tác động thủ tục hành chính.
5. Xây dựng báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có).
6. Tổ chức xây dựng hồ sơ dự án.
7. Trình Lãnh đạo Bộ cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi lấy ý kiến rộng rãi, đăng tải dự thảo trên Cổng thông tin điện tử.
8. Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
9. Trình Lãnh đạo Bộ cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định.
10. Gửi Bộ Tư pháp thẩm định. Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp.
11. Xin ý kiến chỉ đạo của các Thứ trưởng trước khi trình Bộ trưởng ký trình Chính phủ.
12. Trình Chính phủ.

Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức truyền thông, tiếp thị dự thảo chính sách từ khi lấy ý kiến đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến khi thông qua, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

## B. QUY TRÌNH XÂY DỰNG



**Ghi chú:**

(1). Thành lập Ban soạn thảo: (i) Thành lập Ban soạn thảo đối với dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết do Chính phủ trình, giao Bộ chủ trì soạn thảo; (ii) Thành lập Ban soạn thảo đối với dự thảo nghị định nếu thấy cần thiết; (iii) Trường hợp không thành lập Ban soạn thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Lãnh đạo Bộ thành lập Tổ biên tập để xây dựng dự thảo.

Thẩm quyền quyết định thành lập, thành phần, nhiệm vụ của Ban soạn thảo, nhiệm vụ của Trưởng Ban soạn thảo, trách nhiệm của thành viên Ban soạn thảo và hoạt động của Ban soạn thảo được thực hiện theo quy định tại các Điều 52, Điều 53, Điều 54, điểm b khoản 2 Điều 90 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Điều 26 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Tổ biên tập: (i) Trường hợp thành lập Ban soạn thảo, Trưởng Ban soạn thảo thành lập Tổ biên tập giúp việc cho Ban soạn thảo. Tổ biên tập hoạt động theo chỉ đạo của Trưởng Ban soạn thảo; (ii) Nhiệm vụ, thành phần của Tổ biên tập theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

(2). Tổ chức đánh giá tác động thủ tục hành chính đối với trường hợp nội dung dự án có liên quan đến thủ tục hành chính theo quy định tại Chương III Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/2/2022.

Xây dựng bản đánh giá thủ tục hành chính gửi lấy ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) và Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính). Việc đánh giá tác động thủ tục hành chính được tiến hành trong quá trình soạn thảo dự án và phải hoàn thành trước khi gửi hồ sơ đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định.

(3). Hồ sơ dự án theo quy định tại: theo quy định tại khoản 2 Điều 58 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 10 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung.

(4). Trình Thứ trưởng, Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi lấy ý kiến rộng rãi, đăng tải dự thảo trên Cổng thông tin điện tử. Trường hợp các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng.

(5). Đối tượng lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại Điều 6 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung; khoản 3 Điều 55, Điều 57 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Đối với dự án có quy định thủ tục hành chính, gửi hồ sơ lấy ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) và Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính).

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

(6). Trình Thứ trưởng, Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định. Trường hợp các thứ trưởng có ý kiến khác nhau, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng trước khi trình Thứ trưởng phụ trách ký văn bản gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

(7). Hồ sơ gửi Bộ Tư pháp thẩm định Hồ sơ gửi thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 58 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 10 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung. Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp theo quy định tại khoản 5 Điều 58 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(8) Trình Thứ trưởng, Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định này, trước khi trình Bộ trưởng ký trình Chính phủ. Trường hợp các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau đối với dự án, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

(9) Hồ sơ theo quy định tại Điều 59 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi bổ sung tại khoản 11 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung.

(10) Đơn vị chủ trì soạn thảo xin ý kiến các Thứ trưởng trong trường hợp dự án có thay đổi lớn về nội dung sau khi tiếp thu ý kiến Thành viên Chính phủ. Trường hợp các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau đối với dự án, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

(11) Hồ sơ dự án trình thẩm tra theo quy định tại Điều 64 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 14 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung./.

### Phụ lục III

## QUY TRÌNH XÂY DỰNG NGHỊ ĐỊNH THEO KHOẢN 1 ĐIỀU 19 LUẬT BAN HÀNH VĂN BẢN QPPL

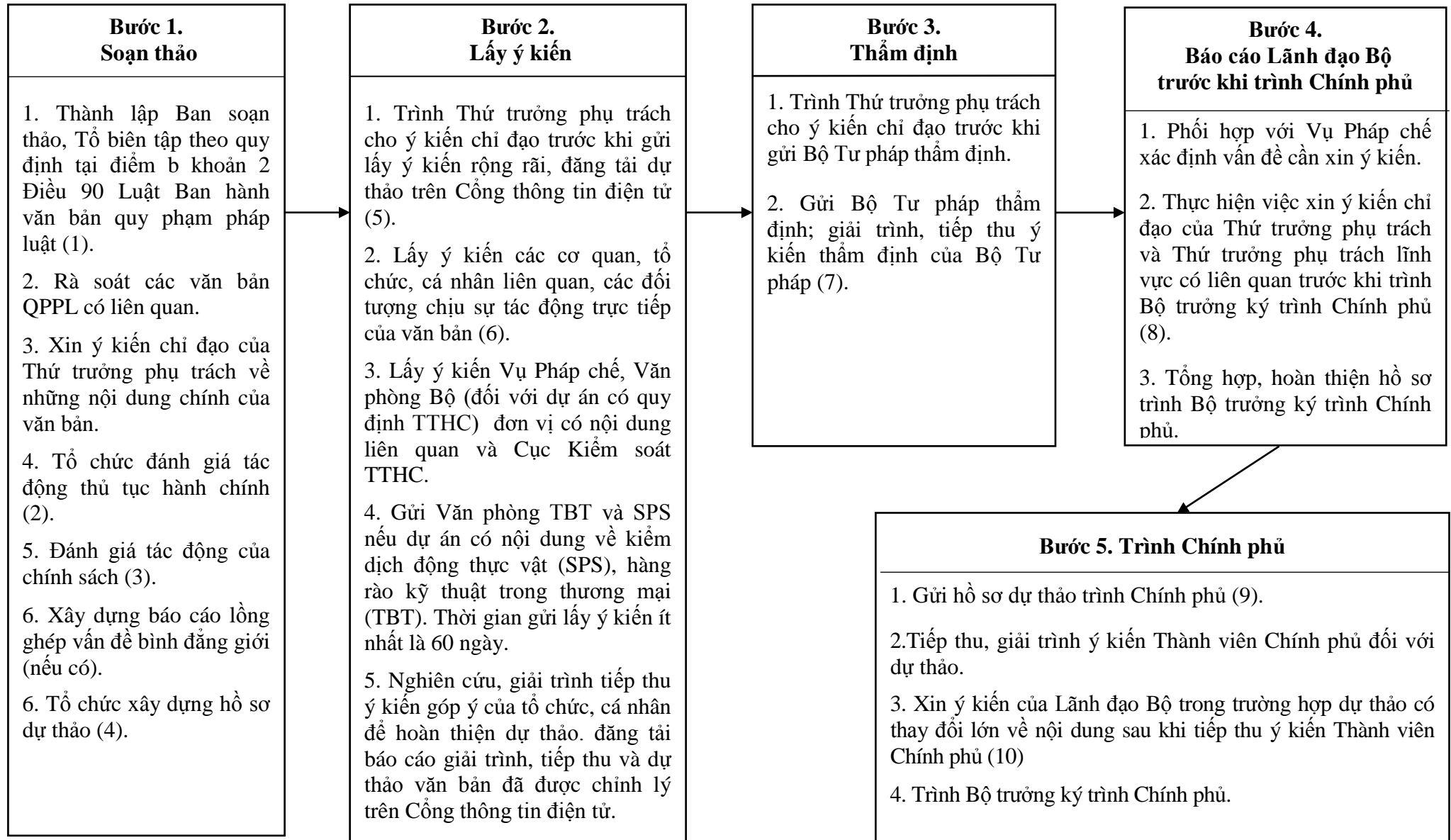
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-PC ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

### A. TỔNG QUAN

1. Thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập.
  2. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.
  3. Xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách.
  4. Tổ chức đánh giá tác động thủ tục hành chính; xây dựng bản đánh giá tác động thủ tục hành chính.
  5. Đánh giá tác động của chính sách.
  6. Xây dựng báo cáo lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có).
  7. Tổ chức xây dựng hồ sơ dự thảo.
  8. Trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi lấy ý kiến rộng rãi, đăng tải dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Bộ.
  9. Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
  10. Trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định.
  11. Gửi Bộ Tư pháp thẩm định.
  12. Trình Chính phủ xem xét, ban hành.
- Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức truyền thông, tiếp thị dự thảo chính sách từ khi lấy ý kiến đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến khi thông qua, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.



## B. QUY TRÌNH XÂY DỰNG



**Ghi chú:**

(1) Thành lập Ban soạn thảo theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 90 Luật Ban hành văn bản QPPL. Nhiệm vụ, thành phần của Tổ biên tập theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

(2) Tổ chức đánh giá tác động thủ tục hành chính đối với trường hợp nội dung dự thảo có liên quan đến thủ tục hành chính theo quy định tại chương III Thông tư số 03/2022/TT-BTP. Xây dựng bản đánh giá thủ tục hành chính và các quy định về thủ tục hành chính gửi lấy ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) và Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính).

Việc đánh giá thủ tục hành chính được tiến hành trong quá trình soạn thảo dự thảo và phải hoàn thành trước khi gửi hồ sơ đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định.

(3) Đánh giá tác động của chính sách trong trường hợp quy định cụ thể các chính sách đã được quy định trong luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước. Trong quá trình soạn thảo nếu có chính sách mới, đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy trình này.

(4) Hồ sơ dự thảo. Hồ sơ gồm các tài liệu quy định tại điểm a, b, c, d, đ và điểm g khoản 2 Điều 92 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 25 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi lấy ý kiến rộng rãi, đăng tải dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Bộ. Trường hợp dự thảo liên quan từ hai lĩnh vực trở lên phải xin ý kiến của Thứ trưởng phụ trách và Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan.

(6) Đối tượng lấy ý kiến theo quy định tại Điều 6, Điều 91 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi bổ sung tại khoản 2, khoản 24 Điều 1 Luật sửa đổi bổ sung.

Đối với dự thảo có quy định thủ tục hành chính, gửi hồ sơ lấy ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) và Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính). Tổng hợp, nghiên cứu, giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý. Đăng tải báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Bộ.

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

- (7) Hồ sơ gửi Bộ tư pháp thẩm định theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và điểm g khoản 2 Điều 92 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 25 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung. Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp theo quy định tại khoản 4, khoản 6 Điều 92 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- (8) Trình Thứ trưởng, Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định này, trước khi trình Bộ trưởng ký trình Chính phủ. Trường hợp các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau đối với dự án, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.
- (9) Hồ sơ dự thảo nghị định trình Chính phủ theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 và khoản 8 Điều 93 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi tại khoản 26 Luật sửa đổi, bổ sung. Chính lý, hoàn thiện dự thảo nghị định trước khi trình Chính phủ theo quy định tại Điều 94 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- (10) Đơn vị chủ trì soạn thảo xin ý kiến các Thứ trưởng trong trường hợp dự thảo có thay đổi lớn về nội dung sau khi tiếp thu ý kiến Thành viên Chính phủ. Trường hợp các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau đối với dự án, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

## Phụ lục IV

### QUY TRÌNH XÂY DỰNG NGHỊ ĐỊNH THEO QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 2 ĐIỀU 19 LUẬT BAN HÀNH VĂN BẢN QPPL

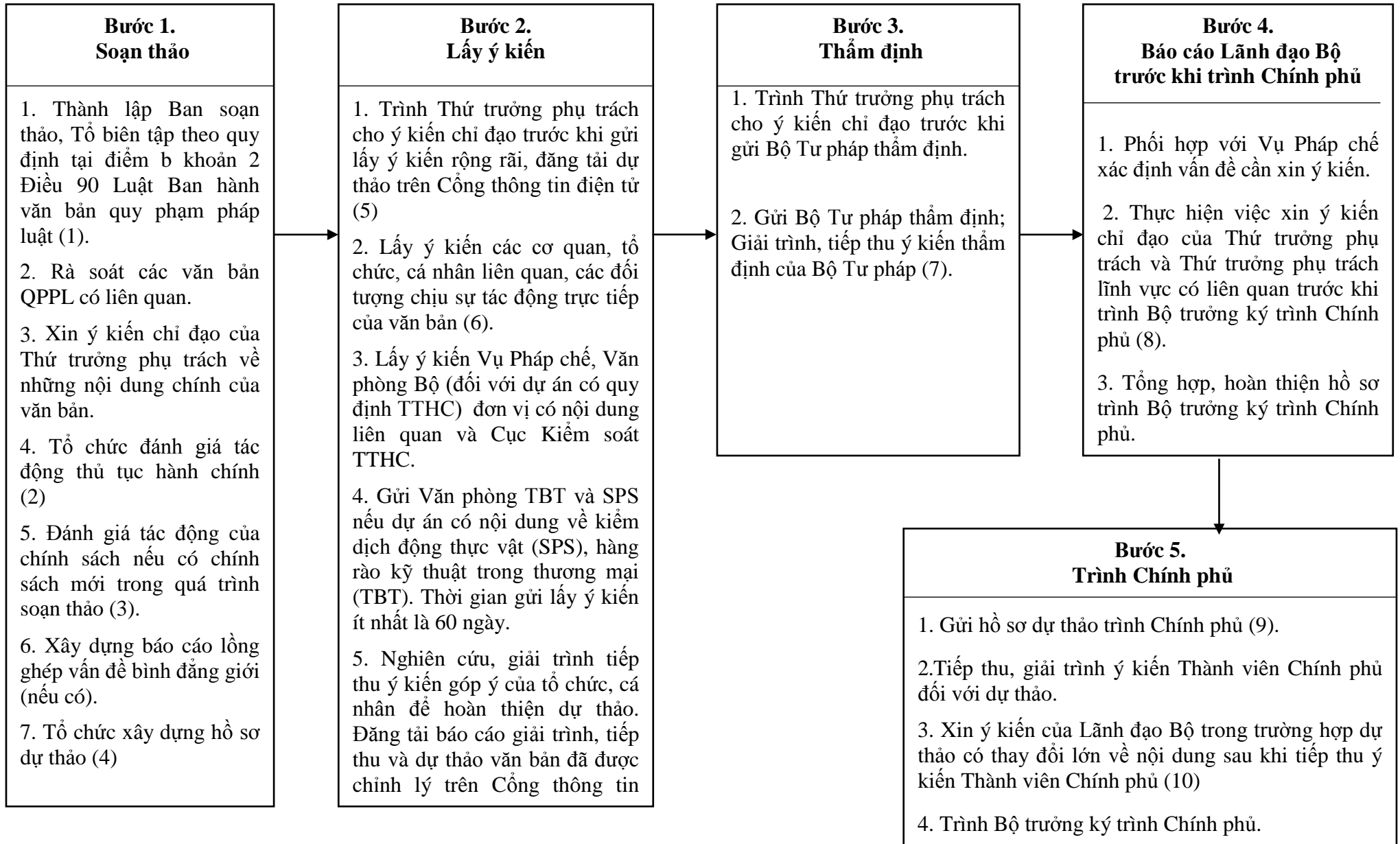
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-PC ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

#### A. TỔNG QUAN

1. Thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập.
2. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.
3. Xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách.
4. Tổ chức đánh giá tác động thủ tục hành chính; xây dựng bản đánh giá thủ tục hành chính.
5. Đánh giá tác động của chính sách.
6. Xây dựng báo cáo lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có).
7. Tổ chức xây dựng hồ sơ dự thảo.
8. Trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi lấy ý kiến rộng rãi, đăng tải dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Bộ.
9. Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
10. Trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định.
11. Gửi Bộ Tư pháp thẩm định.
12. Trình Chính phủ xem xét, ban hành.

Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức truyền thông, tiếp thị dự thảo chính sách từ khi lấy ý kiến đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến khi thông qua, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

## B. QUY TRÌNH XÂY DỰNG



**Ghi chú:**

(1) Thành lập Ban soạn thảo theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 90 Luật Ban hành văn bản QPPL. Nhiệm vụ, thành phần của Tổ biên tập theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

(2) Tổ chức đánh giá tác động thủ tục hành chính đối với trường hợp nội dung dự thảo có liên quan đến thủ tục hành chính theo quy định tại chương III Thông tư số 03/2022/TT-BTP. Xây dựng bản đánh giá thủ tục hành chính và các quy định về thủ tục hành chính gửi lấy ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) và Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính).

Việc đánh giá tác động thủ tục hành chính được tiến hành trong quá trình soạn thảo dự thảo và phải hoàn thành trước khi gửi hồ sơ đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định.

(3) Đánh giá tác động của chính sách trong trường hợp quy định cụ thể các chính sách đã được quy định trong luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước. Trong quá trình soạn thảo nếu có chính sách mới, đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy trình này.

(4) Hồ sơ dự thảo. Hồ sơ gồm các tài liệu quy định tại điểm a, b, c, d, đ và điểm g khoản 2 Điều 92 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 25 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung.

(5) Trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi lấy ý kiến rộng rãi, đăng tải dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Bộ. Trường hợp dự thảo liên quan từ hai lĩnh vực trở lên phải xin ý kiến của Thứ trưởng phụ trách và Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan.

(6) Đối tượng lấy ý kiến quy định tại Điều 6, Điều 91 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi bổ sung tại khoản 2, khoản 24 Luật sửa đổi bổ sung.

Đối với dự thảo có quy định thủ tục hành chính, gửi hồ sơ lấy ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) và Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính). Tổng hợp, nghiên cứu, giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý. Đăng tải báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Bộ.

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

- (7) Hồ sơ gửi Bộ Tư pháp thẩm định theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và điểm g khoản 2 Điều 92 Luật ban hành văn bản QPPL, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 25 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung. Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp theo quy định tại khoản 4, khoản 6 Điều 92 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- (8) Trình Thứ trưởng, Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định này, trước khi trình Bộ trưởng ký trình Chính phủ. Trường hợp các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau đối với dự án, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.
- (9). Hồ sơ dự thảo nghị định trình Chính phủ theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 và khoản 8 Điều 93 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi tại khoản 26 Luật sửa đổi, bổ sung. Chính lý, hoàn thiện dự thảo nghị định trước khi trình Chính phủ theo quy định tại Điều 94 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- (10). Đơn vị chủ trì soạn thảo xin ý kiến các Thứ trưởng trong trường hợp dự thảo có thay đổi lớn về nội dung sau khi tiếp thu ý kiến Thành viên Chính phủ. Trường hợp các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau đối với dự án, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

## Phụ lục V

### QUY TRÌNH XÂY DỰNG NGHỊ ĐỊNH THEO QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 3 ĐIỀU 19 LUẬT BAN HÀNH VĂN BẢN QPPL

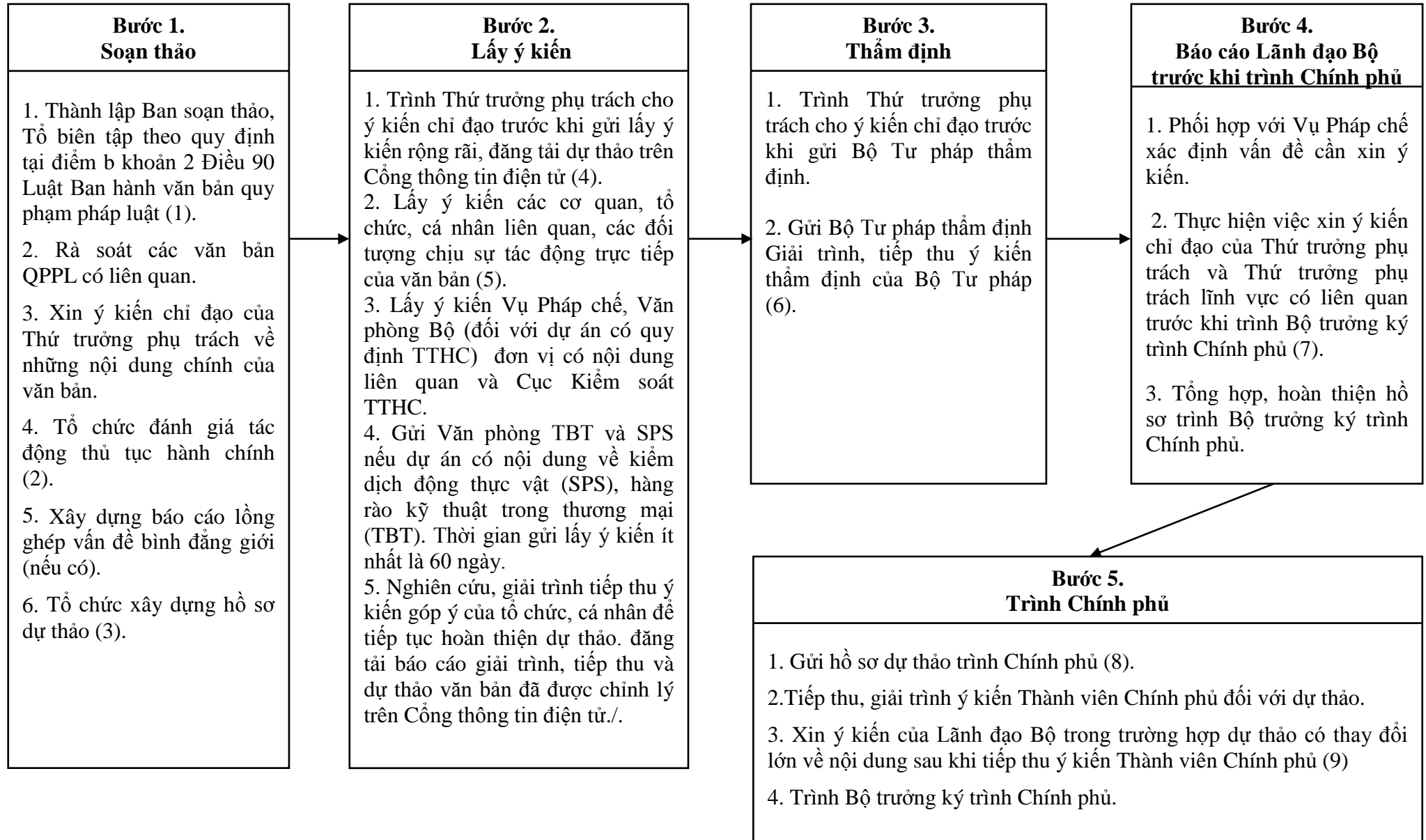
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-PC ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

#### A. TỔNG QUAN

1. Thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập.
  2. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.
  3. Xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách.
  4. Tổ chức đánh giá tác động thủ tục hành chính; xây dựng bản đánh giá thủ tục hành chính.
  5. Xây dựng báo cáo lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có).
  6. Tổ chức xây dựng hồ sơ dự thảo.
  7. Trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi lấy ý kiến rộng rãi, đăng tải dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Bộ.
  8. Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
  9. Trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định.
  10. Gửi Bộ Tư pháp thẩm định.
  11. Trình Chính phủ xem xét, ban hành.
- Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức truyền thông, tiếp thị dự thảo chính sách từ khi lấy ý kiến đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến khi thông qua, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.



## B. QUY TRÌNH XÂY DỰNG



**Ghi chú:**

(1) Thành lập Ban soạn thảo theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 90 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Nhiệm vụ, thành phần của Tổ biên tập theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

(2) Tổ chức đánh giá tác động thủ tục hành chính đối với trường hợp nội dung dự thảo có liên quan đến thủ tục hành chính theo quy định tại chương III Thông tư số 03/2022/TT-BTP. Xây dựng bản đánh giá thủ tục hành chính và các quy định về thủ tục hành chính gửi lấy ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) và Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính).

Việc đánh giá tác động thủ tục hành chính được tiến hành trong quá trình soạn thảo dự thảo và phải hoàn thành trước khi gửi hồ sơ đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định.

(3) Hồ sơ dự thảo. Hồ sơ gồm các tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 92 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 25 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung.

(4) Trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi lấy ý kiến rộng rãi, đăng tải dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Bộ. Trường hợp dự thảo liên quan từ hai lĩnh vực trở lên phải xin ý kiến của Thứ trưởng phụ trách và Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan.

(5) Đối tượng lấy ý kiến theo quy định tại Điều 6, Điều 91 Luật Ban hành văn bản QPPL, được sửa đổi bổ sung tại khoản 2, khoản 24 Luật sửa đổi bổ sung. Đối với dự thảo có quy định thủ tục hành chính, gửi hồ sơ lấy ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) và Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính). Tổng hợp, nghiên cứu, giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý. Đăng tải báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Bộ. Trường hợp không tiếp thu phải nêu rõ lý do.

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

(6) Hồ sơ gửi Bộ Tư pháp thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 92 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, khoản 25 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung. Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp theo quy định tại khoản 4, khoản 6 Điều 92 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- (7) Trình Thứ trưởng, Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định này, trước khi trình Bộ trưởng ký trình Chính phủ. Trường hợp các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau đối với dự án, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.
- (8) Hồ sơ dự thảo nghị định trình Chính phủ theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 và khoản 8 Điều 93 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi tại khoản 26 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung. Chính lý, hoàn thiện dự thảo nghị định trước khi trình Chính phủ theo quy định tại Điều 94 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- (9) Đơn vị chủ trì soạn thảo xin ý kiến các Thứ trưởng trong trường hợp dự thảo có thay đổi lớn về nội dung sau khi tiếp thu ý kiến Thành viên Chính phủ. Trường hợp các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau đối với dự án, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

## Phụ lục VI

### QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

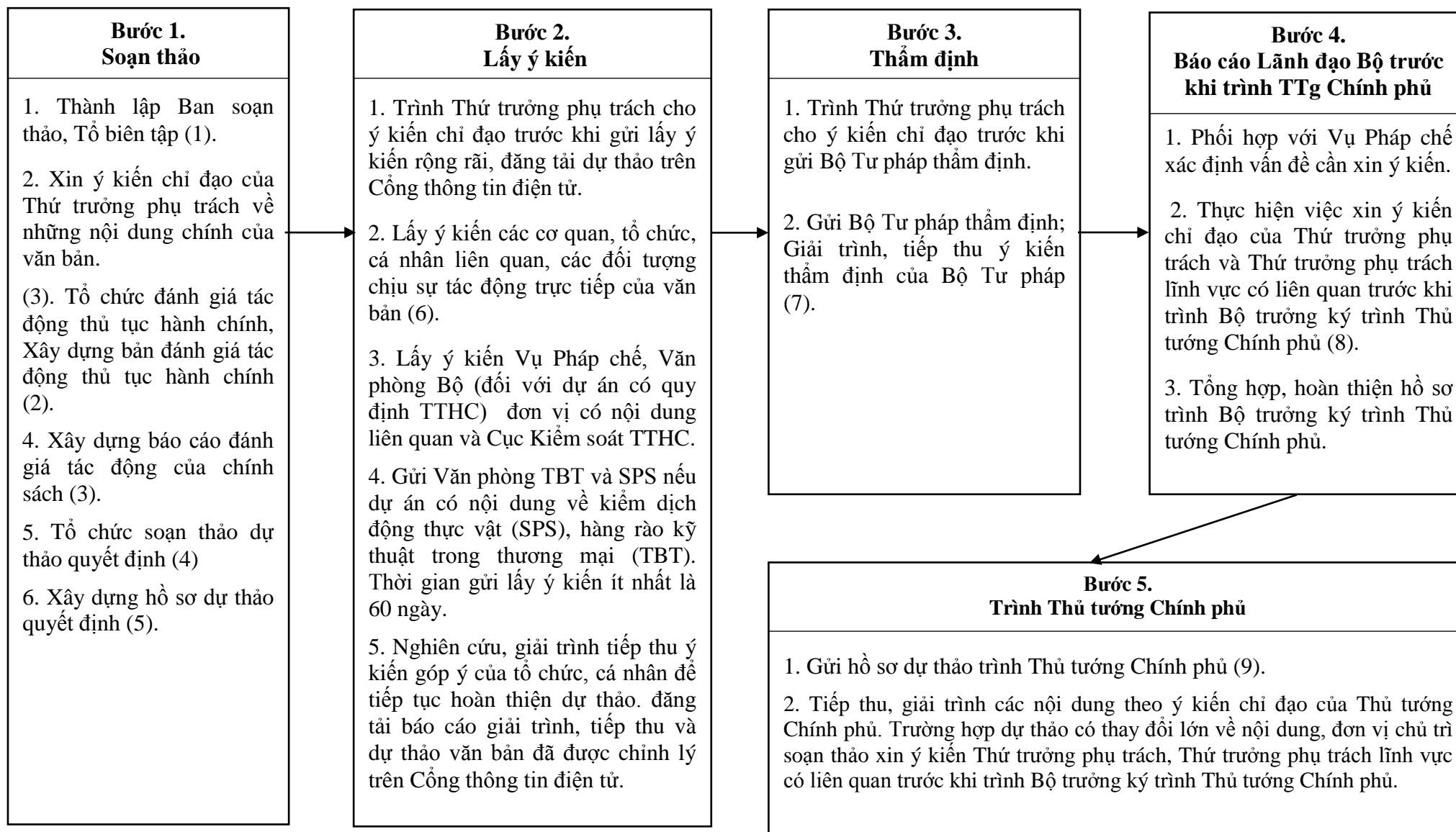
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-PC ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

#### A. TỔNG QUAN

1. Thành lập Tổ biên tập.
2. Tổ chức tổng kết việc thi hành pháp luật; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội; nghiên cứu thông tin, tư liệu, điều ước quốc tế có liên quan.
3. Xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng phụ trách.
4. Xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách.
5. Tổ chức đánh giá tác động thủ tục hành chính, Xây dựng bản đánh giá thủ tục hành chính.
6. Tổ chức soạn thảo dự thảo quyết định. Xây dựng hồ sơ dự thảo quyết định.
7. Trình Thủ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi lấy ý kiến rộng rãi, đăng tải dự thảo trên Cổng thông tin điện tử.
8. Lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.
9. Trình Thủ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định.
10. Gửi Bộ Tư pháp thẩm định.
11. Trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, ban hành.

Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức truyền thông, tiếp thị dự thảo chính sách từ khi lấy ý kiến đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến khi thông qua, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

## B. QUY TRÌNH XÂY DỰNG



**Ghi chú:**

(1) Thành lập Tổ biên tập. Nhiệm vụ, thành phần của Tổ biên tập theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

(2) Tổ chức đánh giá tác động thủ tục hành chính đối với trường hợp nội dung dự thảo có liên quan đến thủ tục hành chính theo quy định tại Chương III Thông tư số 03/2022/TT-BTP.

Xây dựng bản đánh giá thủ tục hành chính và các quy định về thủ tục hành chính gửi lấy ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) và Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính). Việc đánh giá tác động thủ tục hành chính được tiến hành trong quá trình soạn thảo dự thảo và phải hoàn thành trước khi gửi hồ sơ đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định.

(3) Xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo quyết định theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 97 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Điều 5, Điều 6 (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP), Điều 7, khoản 1 Điều 8, Điều 9 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

(4) Tổ chức soạn thảo dự thảo quyết định với sự tham gia của đại diện Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ và các cơ quan, tổ chức có liên quan; có thể huy động sự tham gia của các chuyên gia, nhà khoa học có đủ điều kiện và năng lực vào quá trình soạn thảo.

(5) Xây dựng hồ sơ dự thảo quyết định. Hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 98 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, khoản 27 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung.

(6) Đối tượng lấy ý kiến theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 97 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Đối với dự thảo dự kiến có quy định thủ tục hành chính, gửi hồ sơ lấy ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) và Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính). Tổng hợp, nghiên cứu, giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý. Đăng tải báo cáo giải trình, tiếp thu, chính lý trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, Cổng thông tin điện tử của Bộ.

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

- (7) Hồ sơ gửi Bộ Tư pháp thẩm định quy định tại khoản 2 Điều 98 Luật Ban hành văn bản QPPL, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 27 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung. Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp theo quy định tại khoản 4, khoản 6 Điều 98 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- (8) Trình Thứ trưởng, Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định này, trước khi trình Bộ trưởng ký trình Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau đối với dự án, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.
- (9) Hồ sơ dự thảo quyết định trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Điều 99 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật./.

## Phụ lục VII

### QUY TRÌNH XÂY DỰNG THÔNG TƯ, THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

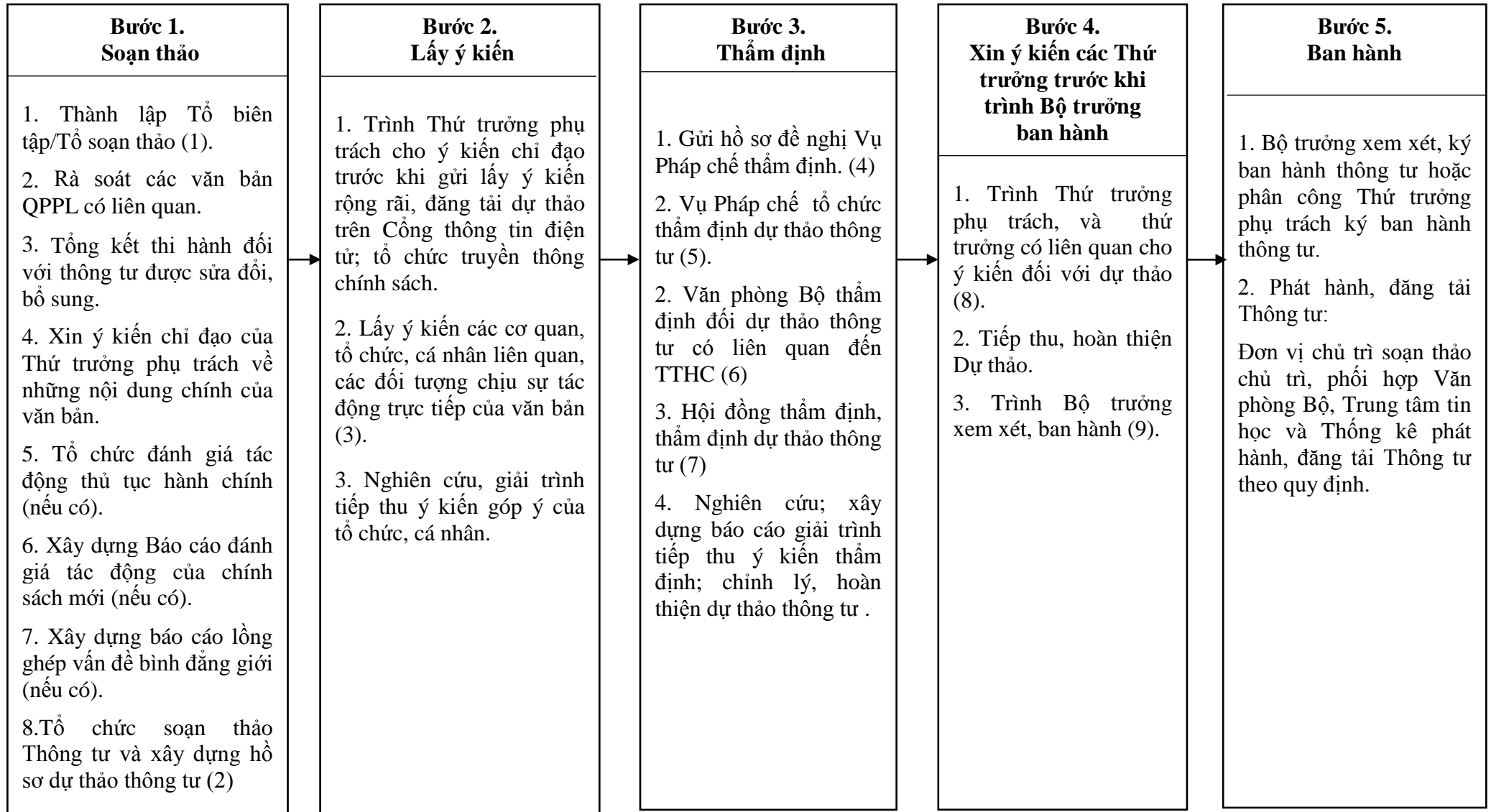
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-PC ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

#### A. TỔNG QUAN

1. Thành lập Tổ biên tập.
  2. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự thảo.
  3. Tổng kết thi hành đối với thông tư được sửa đổi, bổ sung.
  4. Xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách.
  5. Tổ chức đánh giá tác động thủ tục hành chính; xây dựng bản đánh giá thủ tục hành chính.
  6. Xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới (nếu có).
  7. Xây dựng báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có).
  8. Tổ chức xây dựng hồ sơ dự thảo thông tư.
  9. Trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi lấy ý kiến rộng rãi, đăng tải trên cổng thông tin điện tử.
  10. Lấy ý kiến rộng rãi đối với dự thảo thông tư.
  11. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến đối với dự thảo.
  12. Hoàn thiện hồ sơ dự thảo thông tư gửi Vụ Pháp chế thẩm định.
  13. Tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế.
  14. Xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan; giải trình, tiếp thu ý kiến các Thứ trưởng.
  15. Trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành thông tư.
- Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức truyền thông, tiếp thị dự thảo chính sách từ khi lấy ý kiến đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến khi thông qua, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.



## B. QUY TRÌNH XÂY DỰNG THÔNG TƯ



**Ghi chú:**

(1) Tổ biên tập gồm: Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo; thành viên khác là đại diện tổ chức chủ trì soạn thảo, tổ chức, cơ quan, đơn vị có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học. Thành phần tổ biên tập phải có thành viên là đại diện Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ, cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị chủ trì soạn thảo (trong trường hợp dự thảo thông tư có thủ tục hành chính).

(2) Hồ sơ dự thảo thông tư gồm:

- Tờ trình về dự thảo thông tư. Dự thảo tờ trình theo Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP;
- Dự thảo thông tư;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động của dự thảo; bản chụp ý kiến góp ý;
- Bản đánh giá TTHC trong trường hợp dự thảo có quy định liên quan đến TTHC;
- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo thông tư (nếu có);
- Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);
- Báo cáo rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự thảo;
- Báo cáo Tổng kết thi hành đối với thông tư được sửa đổi, bổ sung;
- Bảng so sánh dự thảo thông tư với thông tư được sửa đổi, bổ sung;
- Tài liệu khác (nếu có).

(3) Lấy ý kiến góp ý kiến

- Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, đối tượng chịu sự tác động của văn bản theo quy định tại Điều 6 (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật ban hành văn bản QPPL), khoản 2 Điều 101 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Đối với dự án, dự thảo có nội dung liên quan đến lĩnh vực kiểm dịch động thực vật (SPS), hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT), đơn vị chủ trì soạn thảo gửi dự án, dự thảo đến Văn phòng SPS, Văn phòng TBT Việt Nam để thông báo cho Ban Thư ký của WTO và các nước thành viên góp ý. Thời gian gửi lấy ý kiến ít nhất là 60 ngày.

- Đối với dự thảo có quy định thủ tục hành chính, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi 01 bộ hồ sơ đánh giá tác động thủ tục hành chính và các quy định về thủ tục hành chính để lấy ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính). Hồ sơ gồm: (i) Công văn đề nghị góp ý: Nêu số lượng thủ tục hành chính; thủ tục hành chính được ban hành mới, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bị hủy bỏ, bãi bỏ; (ii) Dự thảo thông tư; (iii) Danh mục kèm theo bảng kê nội dung cụ thể các thủ tục hành chính; đối với các thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ chỉ cần lập danh mục; (iv) Bản đánh giá tác động TTHC theo quy định tại Thông tư số 03/2022/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Trong thời hạn là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm góp ý bằng văn bản bản đối với hồ sơ đánh giá tác động thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và gửi đơn vị chủ trì soạn thảo.

(4) Hồ sơ đề nghị Vụ Pháp chế thẩm định: Hồ sơ gửi thẩm định (01 bộ) bao gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định;
- Tờ trình về dự thảo thông tư;
- Dự thảo Thông tư;
- Báo cáo rà soát các văn bản QPPL có liên quan đến dự thảo;
- Báo cáo tổng kết thi hành đối với thông tư được sửa đổi, bổ sung;
- Bảng so sánh dự thảo thông tư với dự thảo thông tư được sửa đổi, bổ sung;
- Bảng đánh giá tác động thủ tục hành chính trong trường hợp dự thảo có quy định liên quan đến TTHC;
- 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 về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);
- Văn bản góp ý về thủ tục hành chính của Văn phòng Bộ (nếu dự thảo có quy định TTHC);
- Bảng tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến (bao gồm các ý kiến liên quan đến thủ tục hành chính) của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản đối với dự thảo; bản chụp ý kiến góp ý;
- Ý kiến bằng văn bản của tổ chức pháp chế thuộc đơn vị;
- Tài liệu khác (nếu có).

(5) Vụ Pháp chế tổ chức thẩm định khi nhận được đầy đủ hồ sơ. Trong quá trình thẩm định, nếu thấy cần thiết, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thêm thông tin, tài liệu hoặc giải trình các vấn đề có liên quan để làm rõ nội dung của dự thảo.

- Nội dung thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 102 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Báo cáo thẩm định phải được gửi đến đơn vị chủ trì soạn thảo chậm nhất 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định. Trường hợp có ý kiến khác giữa đơn vị chủ trì soạn thảo với ý kiến thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo nêu rõ ý kiến khác nhau trong tờ trình Bộ trưởng. Vụ Pháp chế thực hiện quyền bảo lưu ý kiến tại Phiếu trình văn bản hoặc bằng văn bản kèm theo hồ sơ trình.

(6) Văn phòng Bộ có trách nhiệm tham gia thẩm định về việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và quy định thủ tục hành chính (bằng văn bản) đối với dự thảo thông tư có chứa thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;

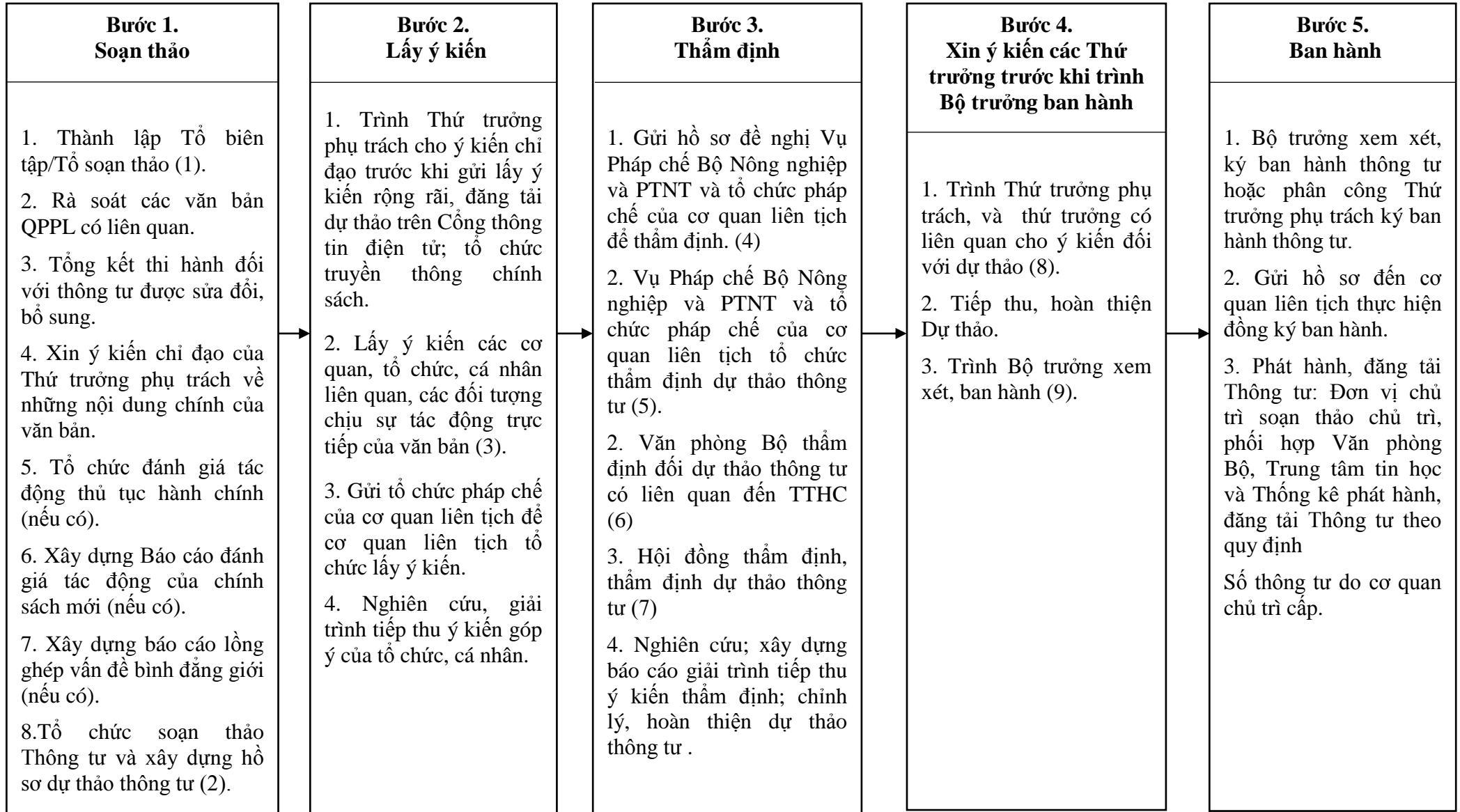
(7) Đối với dự thảo thông tư do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo hoặc dự thảo thông tư có quy định ảnh hưởng trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ của người dân, doanh nghiệp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, Bộ trưởng thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định theo quy định tại khoản 1 Điều 48 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP theo đề nghị của Vụ Pháp chế.

(8) Mẫu Công văn và Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng đối với dự thảo theo quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định này.

(9) Trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành thông tư. Hồ sơ trình gồm:

- Tờ trình Bộ trưởng;
- Dự thảo thông tư đã được chỉnh lý, hoàn thiện;
- Văn bản thẩm định đối với dự thảo thông tư;
- Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.
- Bảng tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo;
- Báo cáo rà soát văn bản QPPL có liên quan đến dự thảo;
- Báo cáo tổng kết thi hành đối với thông tư sửa đổi, bổ sung;
- Bảng so sánh dự thảo thông tư với dự thảo thông tư được sửa đổi, bổ sung;
- Bản đánh giá tác động thủ tục hành chính và các quy định về thủ tục hành chính đối với dự thảo có nội dung liên quan đến TTHC (nếu có)
- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo thông tư (nếu có);
- Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);
- Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan, Bộ trưởng (nếu có), bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến;
- Tài liệu khác (nếu có)/.

### C. QUY TRÌNH XÂY DỰNG THÔNG TƯ LIÊN TỊCH DO BỘ CHỦ TRÌ XÂY DỰNG



**Ghi chú:**

(1) Tổ biên tập gồm: Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo; thành viên khác là đại diện tổ chức chủ trì soạn thảo, tổ chức, cơ quan, đơn vị có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học. Thành phần tổ biên tập phải có thành viên là đại diện Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ.

(2) Hồ sơ dự thảo thông tư gồm:

- Tờ trình về dự thảo thông tư. Dự thảo tờ trình theo Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP;
- Dự thảo thông tư;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động của dự thảo; bản chụp ý kiến góp ý;
- Bản đánh giá TTHC trong trường hợp dự thảo có quy định liên quan đến TTHC;
- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo thông tư (nếu có);
- Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);
- Báo cáo rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự thảo;
- Báo cáo Tổng kết thi hành đối với thông tư được sửa đổi, bổ sung;
- Bảng so sánh dự thảo thông tư với thông tư được sửa đổi, bổ sung;
- Tài liệu khác (nếu có).

(3) Lấy ý kiến góp ý kiến

- Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, đối tượng chịu sự tác động của văn bản theo quy định tại Điều 6 (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật ban hành văn bản QPPL), khoản 2 Điều 101 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Đối với dự án, dự thảo có nội dung liên quan đến lĩnh vực kiểm dịch động thực vật (SPS), hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT), đơn vị chủ trì soạn thảo gửi dự án, dự thảo đến Văn phòng SPS, Văn phòng TBT Việt Nam để thông báo cho Ban Thư ký của WTO và các nước thành viên góp ý. Thời gian gửi lấy ý kiến ít nhất là 60 ngày.

- Đối với dự thảo có quy định thủ tục hành chính, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi 01 bộ hồ sơ đánh giá tác động thủ tục hành chính và các quy định về thủ tục hành chính để lấy ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính). Hồ sơ gồm: (i) Công văn đề nghị góp ý: Nêu số lượng thủ tục hành chính; thủ tục hành chính được ban hành mới, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bị hủy bỏ, bãi bỏ; (ii) Dự thảo thông tư; (iii) Danh mục kèm theo bảng kê nội dung cụ thể các thủ tục hành chính; đối với các thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ chỉ cần lập danh mục; (iv) Bản đánh giá tác động TTHC theo quy định tại Thông tư số 03/2022/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Trong thời hạn là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm góp ý bằng văn bản bản đối với hồ sơ đánh giá tác động thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và gửi đơn vị chủ trì soạn thảo.

(4) Hồ sơ đề nghị Vụ Pháp chế thẩm định: Hồ sơ gửi thẩm định (01 bộ) bao gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định;
- Tờ trình về dự thảo thông tư;
- Dự thảo Thông tư;
- Báo cáo rà soát các văn bản QPPL có liên quan đến dự thảo;
- Báo cáo tổng kết thi hành đối với thông tư được sửa đổi, bổ sung;
- Bảng so sánh dự thảo thông tư với dự thảo thông tư được sửa đổi, bổ sung;
- Bảng đánh giá tác động thủ tục hành chính trong trường hợp dự thảo có quy định liên quan đến TTHC;
- 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 về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);
- Văn bản góp ý về thủ tục hành chính của Văn phòng Bộ (nếu dự thảo có quy định TTHC);
- Bảng tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến (bao gồm các ý kiến liên quan đến thủ tục hành chính) của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản đối với dự thảo; bản chụp ý kiến góp ý;
- Ý kiến bằng văn bản của tổ chức pháp chế thuộc đơn vị;
- Tài liệu khác (nếu có).

(5) Vụ Pháp chế tổ chức thẩm định khi nhận được đầy đủ hồ sơ. Trong quá trình thẩm định, nếu thấy cần thiết, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thêm thông tin, tài liệu hoặc giải trình các vấn đề có liên quan để làm rõ nội dung của dự thảo.

- Nội dung thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 102 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Báo cáo thẩm định phải được gửi đến đơn vị chủ trì soạn thảo chậm nhất 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định. Trường hợp có ý kiến khác giữa đơn vị chủ trì soạn thảo với ý kiến thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo nêu rõ ý kiến khác nhau trong tờ trình Bộ trưởng. Vụ Pháp chế thực hiện quyền bảo lưu ý kiến tại Phiếu trình văn bản hoặc bằng văn bản kèm theo hồ sơ trình.

(6) Văn phòng Bộ có trách nhiệm tham gia thẩm định về việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và quy định thủ tục hành chính (bằng văn bản) đối với dự thảo thông tư có chứa thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

(7) Đối với dự thảo thông tư do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo hoặc dự thảo thông tư có quy định ảnh hưởng trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ của người dân, doanh nghiệp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, Bộ trưởng thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định theo quy định tại khoản 1 Điều 48 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP theo đề nghị của Vụ Pháp chế.

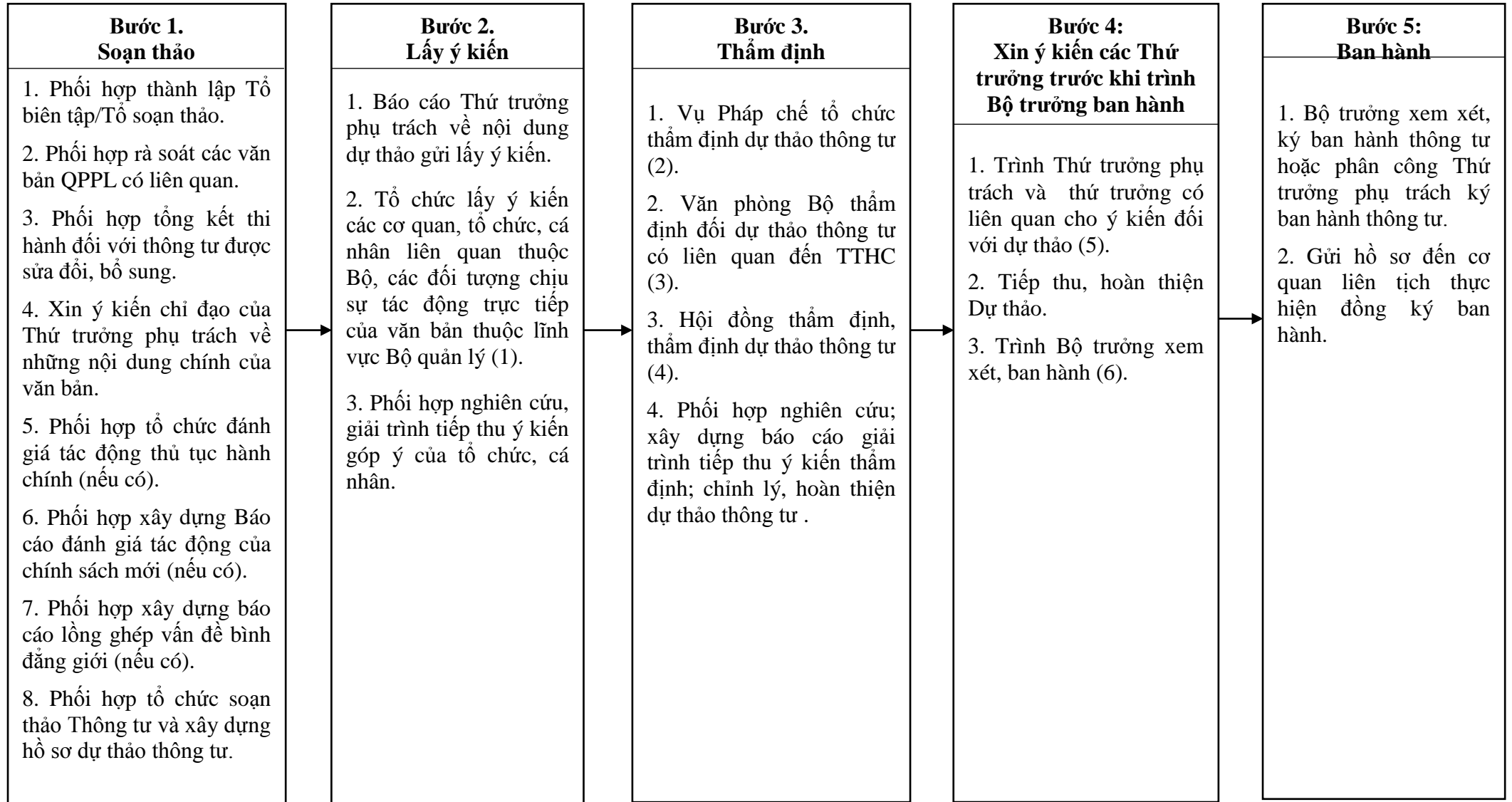
(8) Mẫu Công văn và Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng đối với dự thảo theo quy định tại Phụ lục 15 ban hành kèm theo Quyết định này.

(9) Trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành thông tư. Hồ sơ trình gồm:

- Tờ trình Bộ trưởng;
- Dự thảo thông tư đã được chỉnh lý, hoàn thiện;
- Văn bản thẩm định đối với dự thảo thông tư;
- Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.
- Bảng tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo;
- Báo cáo rà soát văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự thảo;
- Báo cáo tổng kết thi hành đối với thông tư sửa đổi, bổ sung;
- Bảng so sánh dự thảo thông tư với dự thảo thông tư được sửa đổi, bổ sung;
- Bản đánh giá tác động thủ tục hành chính và các quy định về thủ tục hành chính đối với dự thảo có nội dung liên quan đến TTHC (nếu có)
- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo thông tư (nếu có);
- Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);
- Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan, Bộ trưởng (nếu có), bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến;
- Tài liệu khác (nếu có)/.



### C. QUY TRÌNH XÂY DỰNG THÔNG TƯ LIÊN TỊCH DO BỘ PHỐI HỢP XÂY DỰNG



**Ghi chú:**

## (1) Lấy ý kiến góp ý kiến

- Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, đối tượng chịu sự tác động của văn bản theo quy định tại Điều 6 (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung), khoản 2 Điều 101 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Đối với dự án, dự thảo có nội dung liên quan đến lĩnh vực kiểm dịch động thực vật (SPS), hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT), đơn vị chủ trì soạn thảo gửi dự án, dự thảo đến Văn phòng SPS, Văn phòng TBT Việt Nam để thông báo cho Ban Thư ký của WTO và các nước thành viên góp ý. Thời gian gửi lấy ý kiến ít nhất là 60 ngày.
- Đối với dự thảo có quy định thủ tục hành chính, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi 01 bộ hồ sơ đánh giá tác động thủ tục hành chính và các quy định về thủ tục hành chính để lấy ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính). Hồ sơ gồm: (i) Công văn đề nghị góp ý: Nêu số lượng thủ tục hành chính; thủ tục hành chính được ban hành mới, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bị hủy bỏ, bãi bỏ; (ii) Dự thảo thông tư; (iii) Danh mục kèm theo bảng kê nội dung cụ thể các thủ tục hành chính; đối với các thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ chỉ cần lập danh mục; (iv) Bản đánh giá tác động TTHC theo quy định tại Thông tư số 03/2022/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Trong thời hạn là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm góp ý bằng văn bản bản đối với hồ sơ đánh giá tác động thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và gửi đơn vị chủ trì soạn thảo.

## (2) Hồ sơ đề nghị Vụ Pháp chế thẩm định: Hồ sơ gửi thẩm định (01 bộ) bao gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định;
- Tờ trình về dự thảo thông tư;
- Dự thảo Thông tư;
- Báo cáo rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự thảo;
- Báo cáo tổng kết thi hành đối với thông tư được sửa đổi, bổ sung;
- Bảng so sánh dự thảo thông tư với dự thảo thông tư được sửa đổi, bổ sung;
- Bảng đánh giá tác động thủ tục hành chính trong trường hợp dự thảo có quy định liên quan đến TTHC;

- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo thông tư (nếu có); báo 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 về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);
- Văn bản góp ý về thủ tục hành chính của Văn phòng Bộ (nếu dự thảo có quy định TTHC);
- Bảng tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến (bao gồm các ý kiến liên quan đến thủ tục hành chính) của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản đối với dự thảo; bản chụp ý kiến góp ý;
- Ý kiến bằng văn bản của tổ chức pháp chế thuộc đơn vị;
- Tài liệu khác (nếu có).

\* Vụ Pháp chế tổ chức thẩm định khi nhận được đầy đủ hồ sơ tại mục (2). Trong quá trình thẩm định, nếu thấy cần thiết, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thêm thông tin, tài liệu hoặc giải trình các vấn đề có liên quan để làm rõ nội dung của dự thảo.

- Nội dung thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 102 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Báo cáo thẩm định phải được gửi đến đơn vị chủ trì soạn thảo chậm nhất 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định. Trường hợp có ý kiến khác giữa đơn vị chủ trì soạn thảo với ý kiến thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo nêu rõ ý kiến khác nhau trong tờ trình Bộ trưởng. Vụ Pháp chế thực hiện quyền bảo lưu ý kiến tại Phiếu trình văn bản hoặc bằng văn bản kèm theo hồ sơ trình.

(3) Văn phòng Bộ có trách nhiệm tham gia thẩm định về việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và quy định thủ tục hành chính (bằng văn bản) đối với dự thảo thông tư có chứa thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

(4) Đối với dự thảo thông tư do Vụ Pháp chế phối hợp soạn thảo hoặc dự thảo thông tư có quy định ảnh hưởng trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ của người dân, doanh nghiệp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, Bộ trưởng thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định theo quy định tại khoản 1 Điều 48 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP theo đề nghị của Vụ Pháp chế.

(5) Mẫu Công văn và Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng đối với dự thảo theo quy định tại Phụ lục 15 ban hành kèm theo Quyết định này.

(6) Trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành thông tư. Hồ sơ trình gồm:

- Tờ trình Bộ trưởng;

- Dự thảo thông tư đã được chỉnh lý, hoàn thiện;
- Văn bản thẩm định đối với dự thảo thông tư;
- Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.
- Bảng tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo;
- Báo cáo rà soát văn bản QPPL có liên quan đến dự thảo;
- Báo cáo tổng kết thi hành đối với thông tư sửa đổi, bổ sung;
- Bảng so sánh dự thảo thông tư với dự thảo thông tư được sửa đổi, bổ sung;
- Bản đánh giá tác động thủ tục hành chính và các quy định về thủ tục hành chính đối với dự thảo có nội dung liên quan đến TTHC (nếu có)
- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo thông tư (nếu có);
- Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);
- Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan, Bộ trưởng (nếu có), bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến;
- Tài liệu khác (nếu có)/.

## Phụ lục VIII

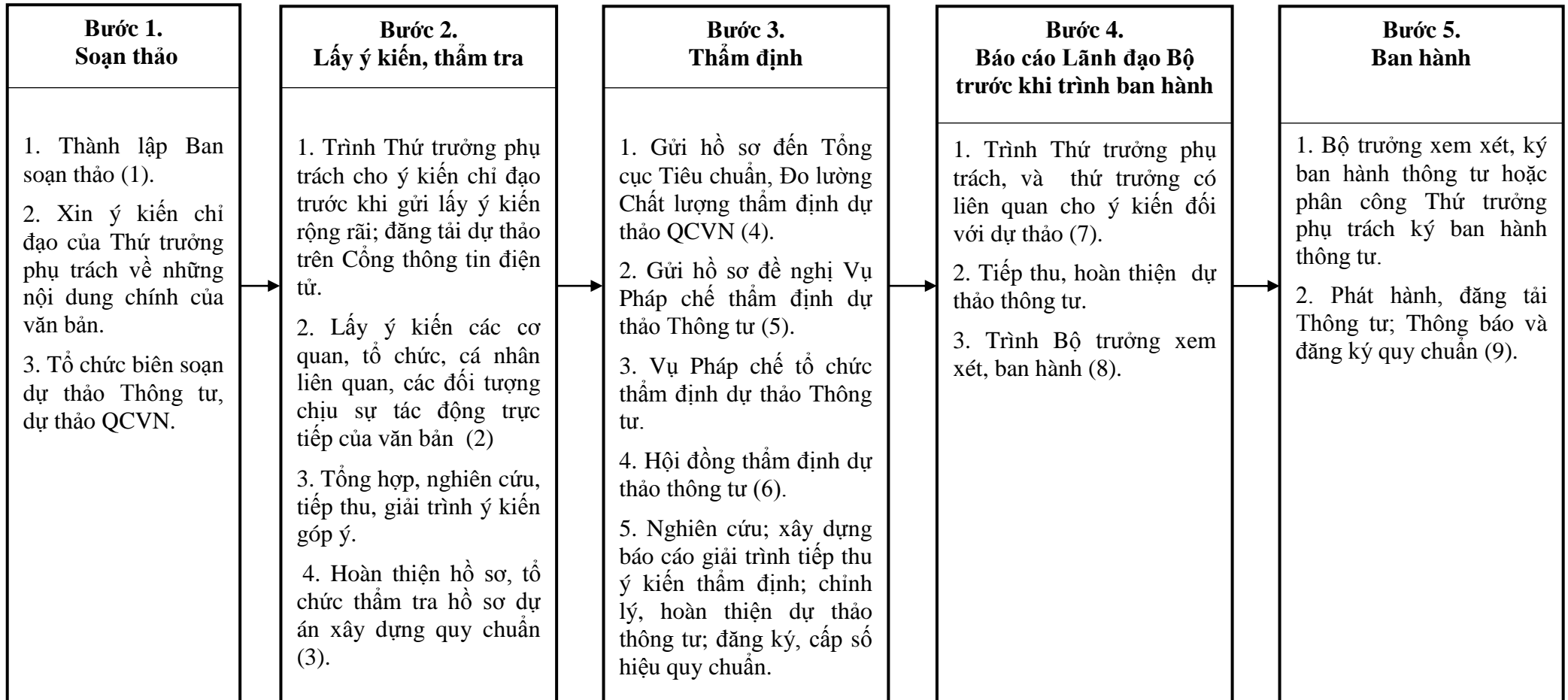
### QUY TRÌNH XÂY DỰNG THÔNG TƯ BAN HÀNH QUY CHUẨN KỸ THUẬT QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-PC ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

#### A. TỔNG QUAN

1. Thành lập Ban soạn thảo.
2. Tổ chức biên soạn dự thảo Thông tư, dự thảo QCVN.
3. Trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi lấy ý kiến rộng rãi, đăng tải.
4. Lấy ý kiến rộng rãi đối với dự thảo thông tư, dự thảo QCVN.
5. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến đối với dự thảo Thông tư, dự thảo QCVN.
6. Hoàn thiện hồ sơ dự thảo thông tư, dự thảo QCVN gửi Bộ Khoa học và Công nghệ (Tổng cục Tiêu chuẩn, Đo lường Chất lượng) thẩm định dự thảo QCVN.
7. Hoàn thiện hồ sơ dự thảo thông tư gửi Vụ Pháp chế thẩm định dự thảo Thông tư ban hành QCVN.
8. Tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Bộ Khoa học và Công nghệ (Tổng cục Tiêu chuẩn, Đo lường Chất lượng); Vụ Pháp chế.
9. Xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan.
10. Trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành thông tư.

## B. QUY TRÌNH XÂY DỰNG



**Ghi chú:**

- (1) Thành lập Ban soạn thảo theo đề cương dự án xây dựng quy chuẩn đã được phê duyệt.
- (2) Tổng cục, Cục gửi lấy ý kiến Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam; lấy ý kiến góp ý cho dự thảo quy chuẩn trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, Tổng cục, Cục trong thời gian 60 ngày kể từ ngày đăng thông báo. Trường hợp cấp thiết phục vụ quản lý nhà nước của Bộ thì thời gian lấy ý kiến có thể rút ngắn theo quyết định của Lãnh đạo Bộ, nhưng không ít hơn 30 ngày. Trường hợp nội dung quy chuẩn có khả năng ảnh hưởng đến thương mại quốc tế, Tổng cục, Cục gửi dự thảo quy chuẩn đến Văn phòng Thông báo và Điểm hỏi đáp quốc gia về Vệ sinh Dịch tễ và Kiểm dịch Động thực vật Việt Nam (Văn phòng SPS Việt Nam), Văn phòng TBT Việt Nam để xác định sự cần thiết thông báo cho Tổ chức Thương mại Thế giới (WTO) theo quy định tại Thông tư số 16/2018/TT-BKHCHN ngày 29/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định hoạt động, phối hợp trong Mạng lưới các cơ quan thông báo và hỏi đáp và Ban liên ngành về hàng rào kỹ thuật trong thương mại.
- (3) Hồ sơ, thủ tục thẩm tra thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2021/TT-BNNPTNT.
- (4) Hồ sơ, thủ tục thẩm định QCVN thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2021/TT-BNNPTNT.
- (5) Hồ sơ dự thảo Thông tư gửi Vụ Pháp chế thẩm định (01 bộ) bao gồm: (i) Công văn đề nghị thẩm định; (ii) Tờ trình về dự thảo thông tư; (iii) Dự thảo Thông tư; (iv) Dự thảo QCVN dự kiến ban hành; (v) Bảng tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản đối với dự thảo, QCVN; (vi) Bản chụp ý kiến góp ý; (vii) Văn bản thẩm định của Tổng cục Tiêu chuẩn, Đo lường Chất lượng đối với dự thảo QCVN; (viii) Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định đối với dự thảo QCVN; (ix) Tài liệu khác (nếu có).  
- Trong quá trình thẩm định, nếu thấy cần thiết, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thêm thông tin, tài liệu hoặc giải trình các vấn đề có liên quan để làm rõ nội dung của dự thảo.
- (6) Đối với dự thảo thông tư do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo hoặc dự thảo thông tư có quy định ảnh hưởng trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ của người dân, doanh nghiệp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, Bộ trưởng thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định theo quy định tại khoản 1 Điều 48 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP theo đề nghị của Vụ Pháp chế.
- (7) Mẫu Công văn và Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng đối với dự thảo theo quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định này.
- (8) Hồ sơ trình gồm: (i) Tờ trình Bộ trưởng mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP; (ii) Dự thảo thông tư sau khi tiếp thu ý kiến thẩm định; (iii) Dự thảo QCVN sau khi tiếp thu ý kiến thẩm định (iv) Văn bản thẩm định của Tổng cục Tiêu chuẩn, Đo lường Chất lượng đối với dự thảo

QCVN; (v) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với QCVN; (vi) Báo cáo thẩm định của Vụ Pháp chế đối với dự thảo Thông tư; (vii) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định dự thảo Thông tư; (viii) Bảng tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo; (ix) Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan, Bộ trưởng (nếu có), bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến; (x) Tài liệu khác (nếu có).

(9) Tổng cục, Cục thông báo quy chuẩn đã được ban hành trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, Tổng cục, Cục và Công báo theo quy định./.

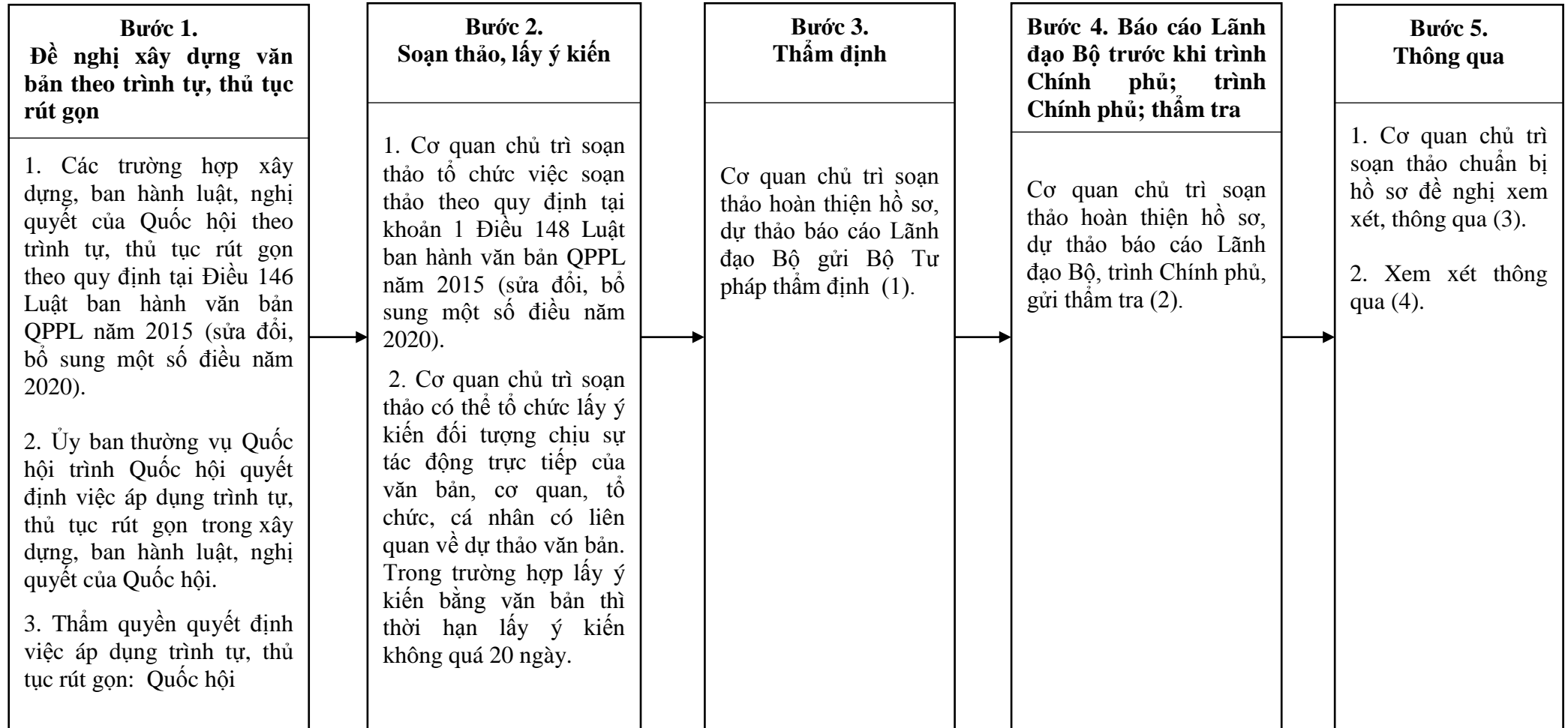


## Phụ lục IX

### QUY TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QPPL THEO TRÌNH TỰ, THỦ TỤC RÚT GỌN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-PC ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

#### I. QUY TRÌNH XÂY DỰNG LUẬT, NGHỊ QUYẾT CỦA QUỐC HỘI THEO TRÌNH TỰ, THỦ TỤC RÚT GỌN

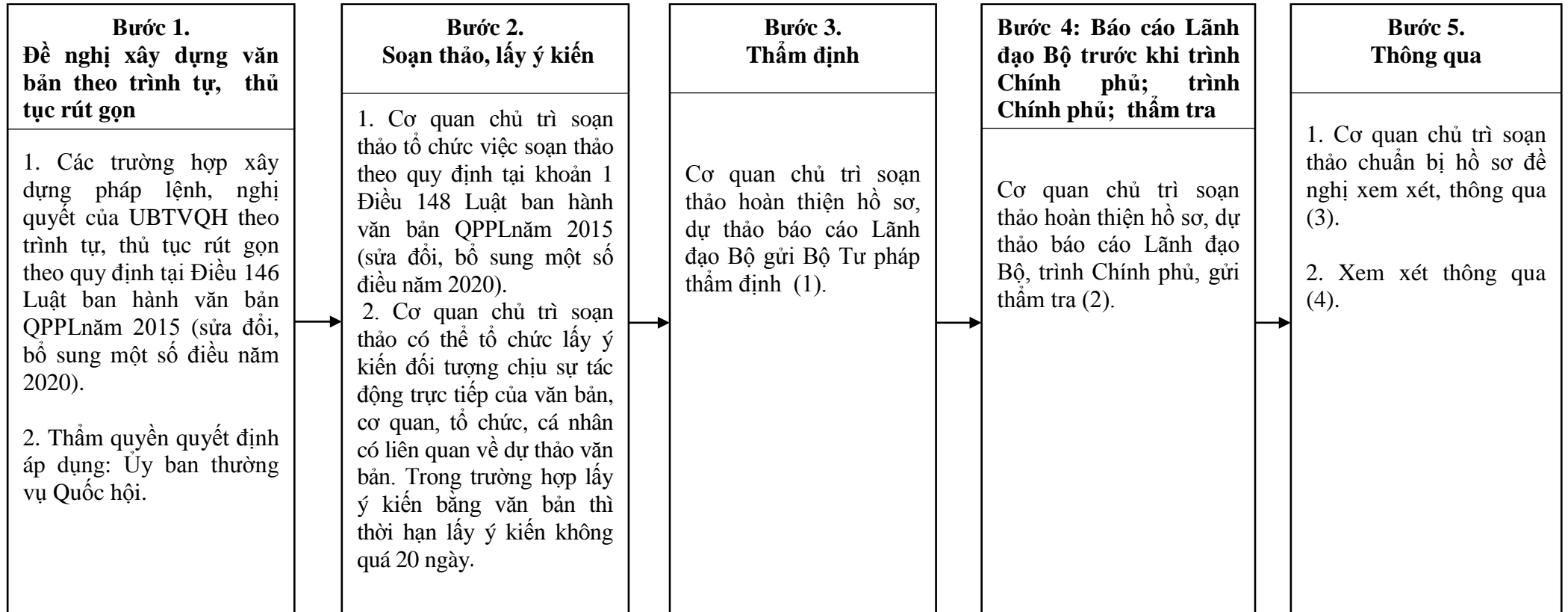


**Ghi chú:**

Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức truyền thông, tiếp thị dự thảo chính sách từ khi lấy ý kiến đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến khi thông qua, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- (1) Hồ sơ gửi thẩm định gồm: tờ trình, dự thảo văn bản, bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong trường hợp lấy ý kiến.
- (2) Hồ sơ gửi thẩm tra gồm: tờ trình, dự thảo văn bản, bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân 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 dự án luật, dự thảo Nghị quyết của Quốc hội gồm: tờ trình, dự thảo, báo cáo thẩm tra.
- (4) Quốc hội xem xét, thông qua dự thảo luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội tại kỳ họp gần nhất theo trình tự quy định tại Điều 74 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật./.

## II. QUY TRÌNH XÂY DỰNG PHÁP LỆNH, NGHỊ QUYẾT CỦA UBND QUẬN THEO TRÌNH TỰ, THỦ TỤC RÚT GỌN

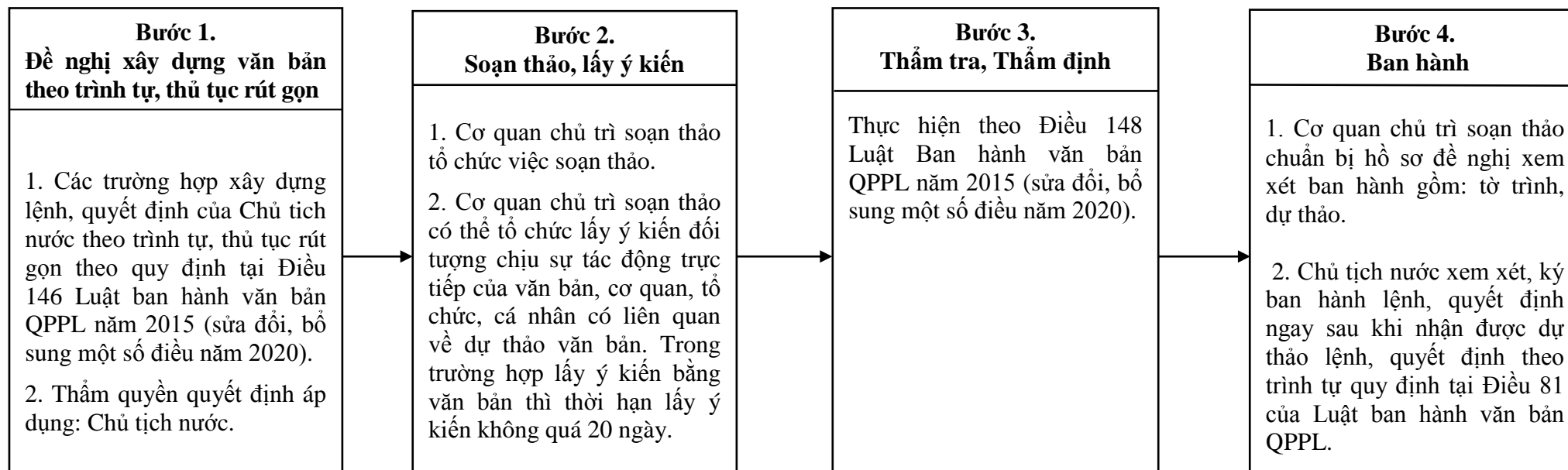


**Ghi chú:**

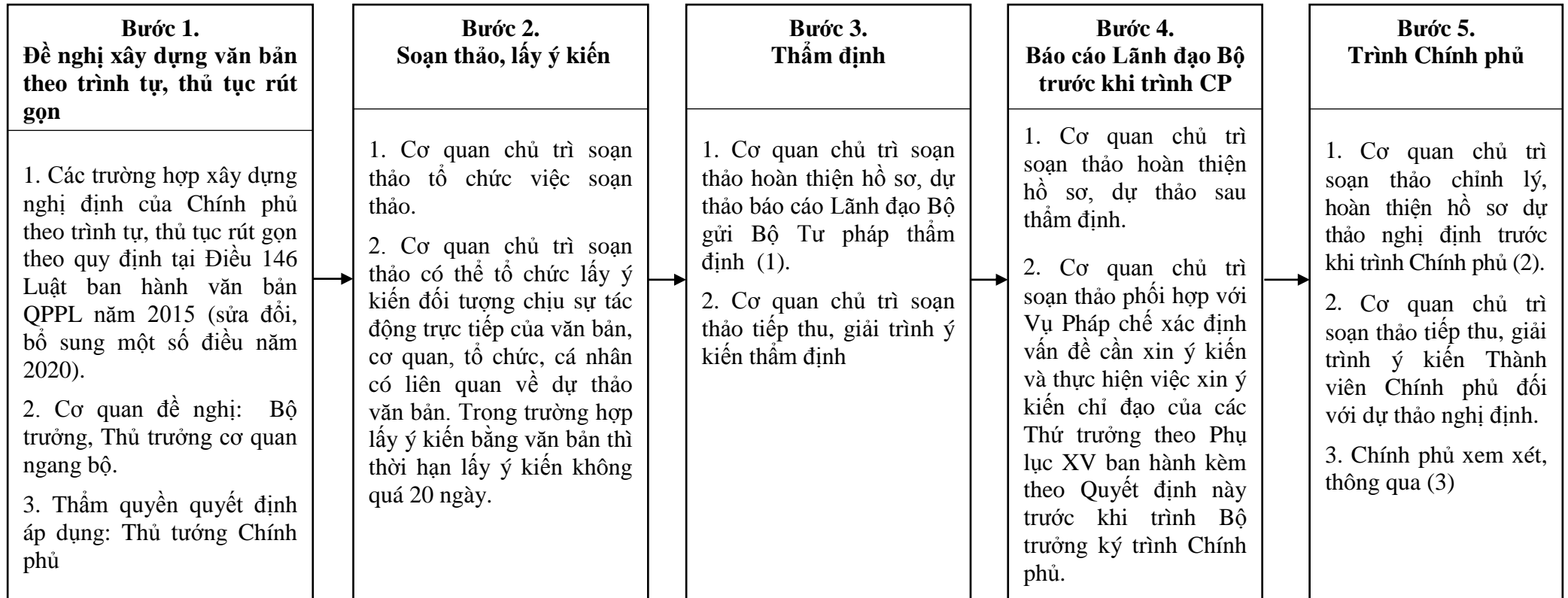
Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức truyền thông, tiếp thị dự thảo chính sách từ khi lấy ý kiến đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến khi thông qua, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- (1) Hồ sơ gửi thẩm định gồm: tờ trình, dự thảo văn bản, bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong trường hợp lấy ý kiến.
- (2) Hồ sơ gửi thẩm tra gồm: tờ trình, dự thảo văn bản, bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân 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 dự án pháp lệnh, dự thảo Nghị quyết của UBTVQH gồm: tờ trình, dự thảo, Báo cáo thẩm tra.
- (4) Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, thông qua dự thảo pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội tại phiên họp gần nhất theo trình tự quy định tại khoản 1 Điều 77 của Luật Ban hành văn bản QPPL./.

### III. QUY TRÌNH XÂY DỰNG LỆNH, QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH NƯỚC THEO TRÌNH TỰ, THỦ TỤC RÚT GỌN



#### IV. QUY TRÌNH XÂY DỰNG NGHỊ ĐỊNH THEO TRÌNH TỰ, THỦ TỤC RÚT GỌN



#### **Ghi chú:**

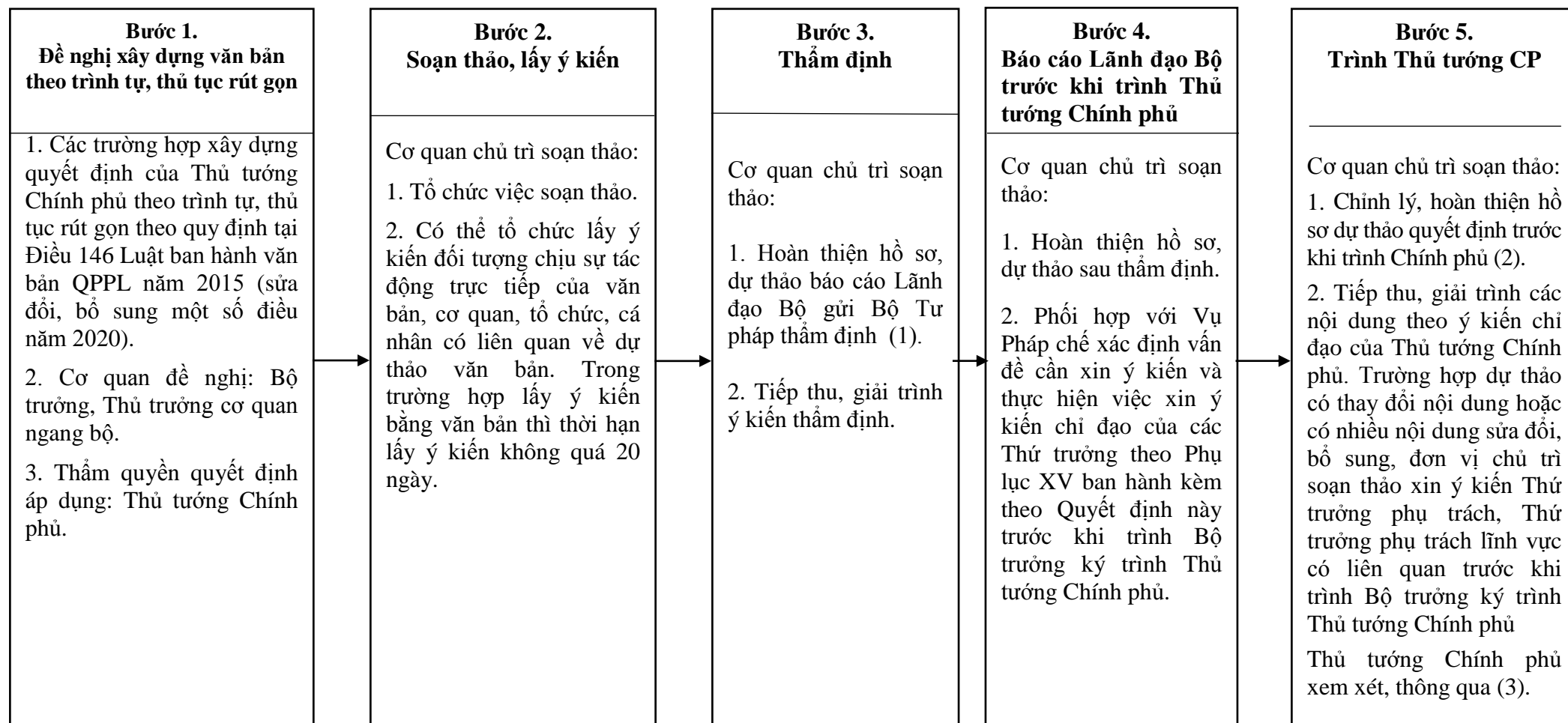
Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức truyền thông, tiếp thị dự thảo chính sách từ khi lấy ý kiến đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến khi thông qua, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(1) Hồ sơ gửi thẩm định gồm: tờ trình, dự thảo văn bản, bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong trường hợp lấy ý kiến.

(2) Hồ sơ trình Nghị định của Chính phủ gồm: tờ trình, dự thảo, báo cáo thẩm định.

(3) Chính phủ xem xét, thông qua dự thảo nghị định tại phiên họp gần nhất theo trình tự quy định tại Điều 96 của Luật Ban hành văn bản QPPL./.

## V. QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ THEO TRÌNH TỰ, THỦ TỤC RÚT GỌN



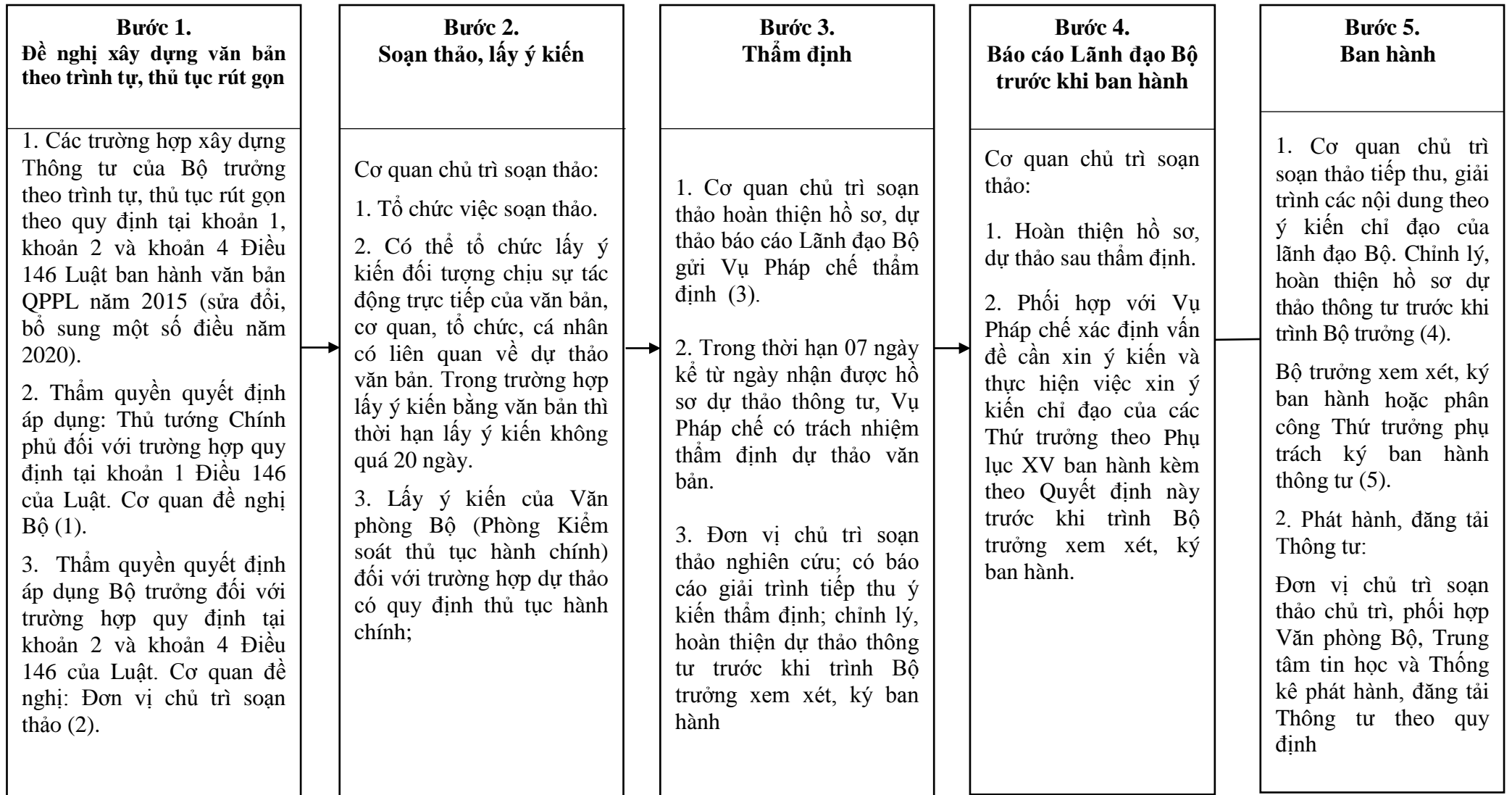
**Ghi chú:**

Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức truyền thông, tiếp thị dự thảo chính sách từ khi lấy ý kiến đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến khi thông qua, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- (1) Hồ sơ gửi thẩm định gồm: tờ trình, dự thảo văn bản, bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong trường hợp lấy ý kiến.
- (2) Hồ sơ trình Quyết định của Chính phủ gồm: tờ trình, dự thảo, báo cáo thẩm định.
- (3) Thủ tướng Chính phủ xem xét, ký ban hành quyết định ngay sau khi nhận được dự thảo văn bản theo trình tự quy định tại Điều 100 của Luật Ban hành văn bản QPPL./.



## VI. QUY TRÌNH XÂY DỰNG THÔNG TƯ CỦA BỘ TRƯỞNG THEO TRÌNH TỰ, THỦ TỤC RÚT GỌN



**Ghi chú:**

Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức truyền thông, tiếp thị dự thảo chính sách từ khi lấy ý kiến đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến khi thông qua, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(1) Đơn vị chủ trì soạn thảo lấy ý kiến của Vụ Pháp chế trước khi báo cáo Lãnh đạo Bộ gửi xin ý kiến Bộ Tư pháp về việc áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn đối với Thông tư đó. Sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, trình Lãnh đạo Bộ văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Văn bản đề nghị Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn phải nêu rõ căn cứ áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn, tên văn bản, sự cần thiết ban hành, 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.

(2) Đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 146 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 44 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung. Đơn vị chủ trì soạn thảo xin ý kiến Vụ Pháp chế trước khi báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo Bộ phụ trách; lập tờ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định việc xây dựng theo trình tự, thủ tục rút gọn.

Đối với trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 146 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 44 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung. Đơn vị tự rà soát văn bản trong lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công, gửi đề xuất bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ thông tư về Vụ Pháp chế để tổng hợp. Trên cơ sở kết quả rà soát văn bản và đề xuất của các đơn vị, Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng xem xét, quyết định việc xây dựng theo trình tự, thủ tục rút gọn.

(3) Hồ sơ gửi thẩm định gồm: tờ trình, dự thảo văn bản, bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong trường hợp lấy ý kiến. Ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) đối với trường hợp dự thảo có quy định thủ tục hành chính.

(4) Hồ sơ trình dự thảo thông tư gồm: tờ trình, dự thảo, báo cáo thẩm định.

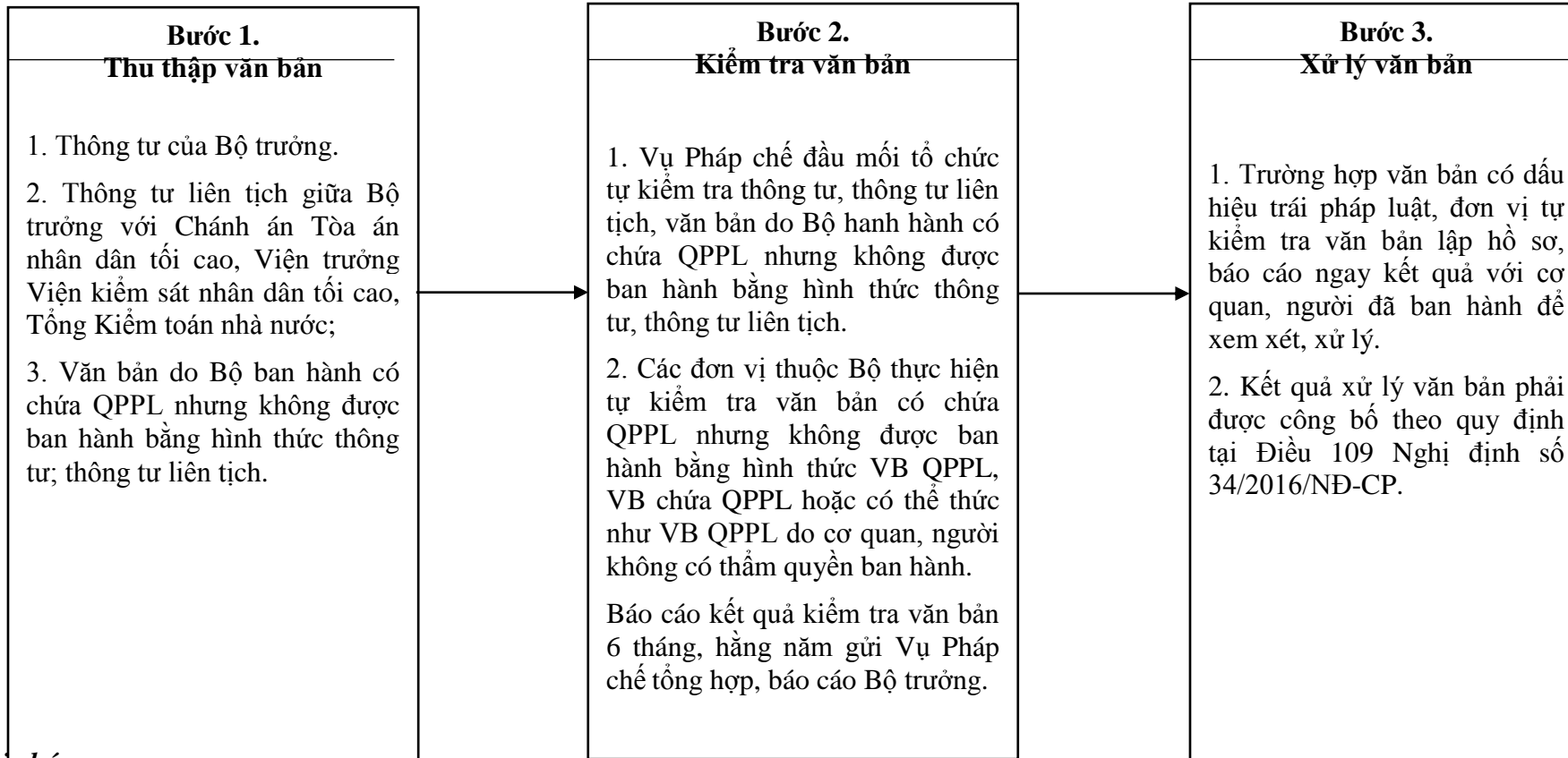
(5) Bộ trưởng xem xét, ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngay sau khi nhận được dự thảo văn bản theo trình tự quy định tại Điều 104 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Thông tư có thể có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, đồng thời phải được đăng ngay trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, đưa tin trên phương tiện thông tin đại chúng, đăng Công báo chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày ký ban hành. Quyết định công bố thủ tục hành chính phải được ban hành chậm nhất là sau 03 ngày kể từ ngày công bố hoặc ký văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính./.

**Phụ lục X**

**QUY TRÌNH LẬP KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-PC ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

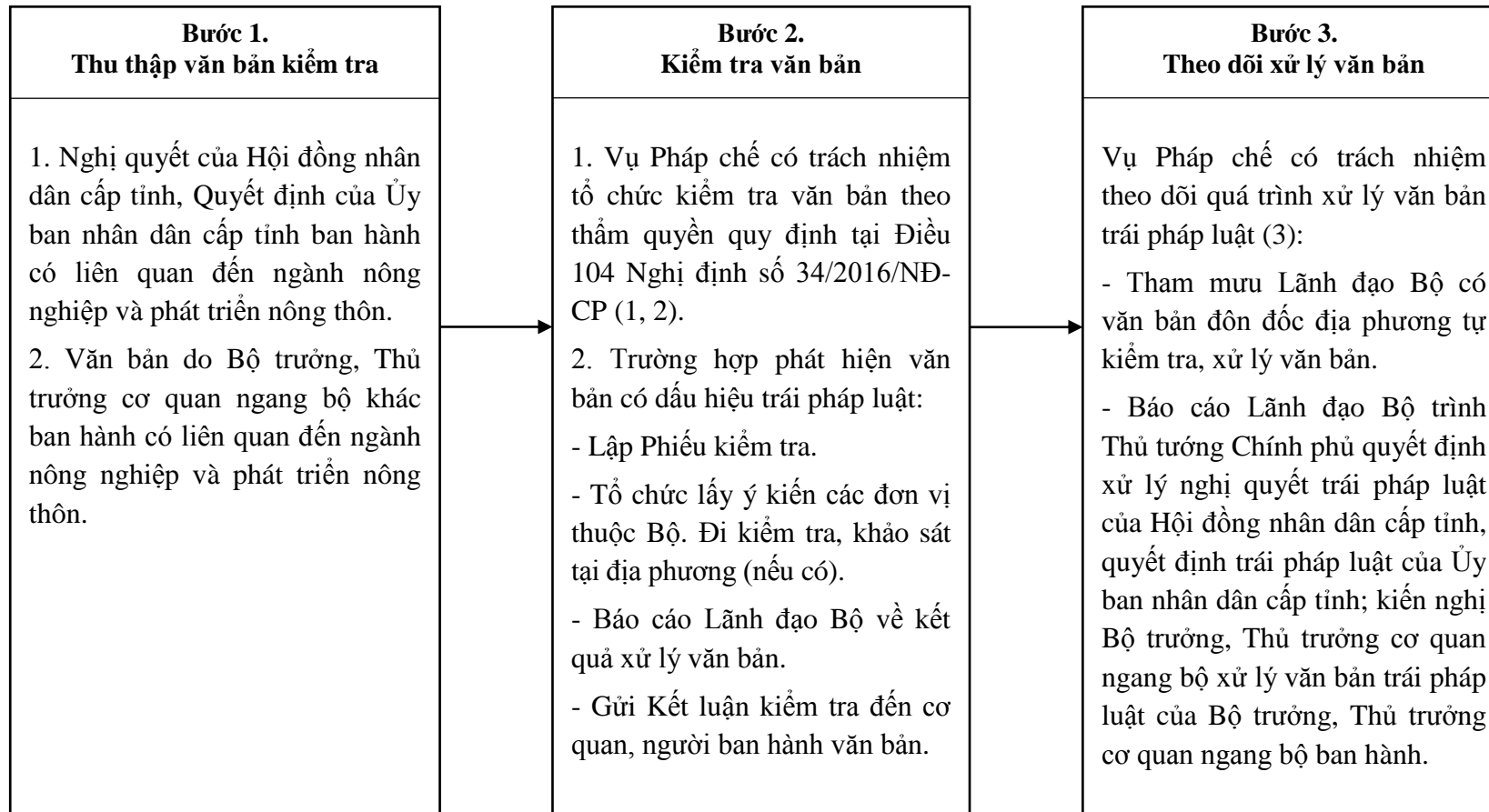
**1. Quy trình tự kiểm tra văn bản (1)**



**Ghi chú:**

(1) Công tác kiểm tra, xử lý văn bản QPPL trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thực hiện theo Điều 166 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Chương VIII Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; các khoản 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 và khoản 29 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP. Nội dung, nguyên tắc, phương thức kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Mục 1 Chương VIII Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; khoản 17, 18, và 19 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP./.

## 2. Quy trình kiểm tra văn bản theo thẩm quyền



### Ghi chú:

1. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

- Mở “Sổ văn bản đến” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, phân công lãnh đạo, chuyên viên thực hiện kiểm tra văn bản;
- Tổ chức kiểm tra văn bản theo quy định;

- Mở “Sổ theo dõi, xử lý văn bản trái pháp luật” để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; điểm b khoản 2 Điều 2 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP;

- Tổng hợp về công tác kiểm tra, xử lý văn bản theo thẩm quyền, báo cáo Bộ trưởng, gửi Bộ Tư pháp theo quy định.

2. Người đứng đầu tổ chức pháp chế hoặc bộ phận làm công tác pháp chế của các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

- Là đầu mối của đơn vị trong việc phối hợp với Vụ Pháp chế tổ chức kiểm tra văn bản theo quy trình kiểm tra;

- Tổ chức tự kiểm tra và đề xuất phương án xử lý văn bản do đơn vị mình ban hành có dấu hiệu trái pháp luật theo thông báo của Vụ Pháp chế hoặc khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả kiểm tra, xử lý văn bản:

- Phiếu trình giải quyết văn bản theo mẫu quy định của Bộ;

- Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản;

- Văn bản được kiểm tra;

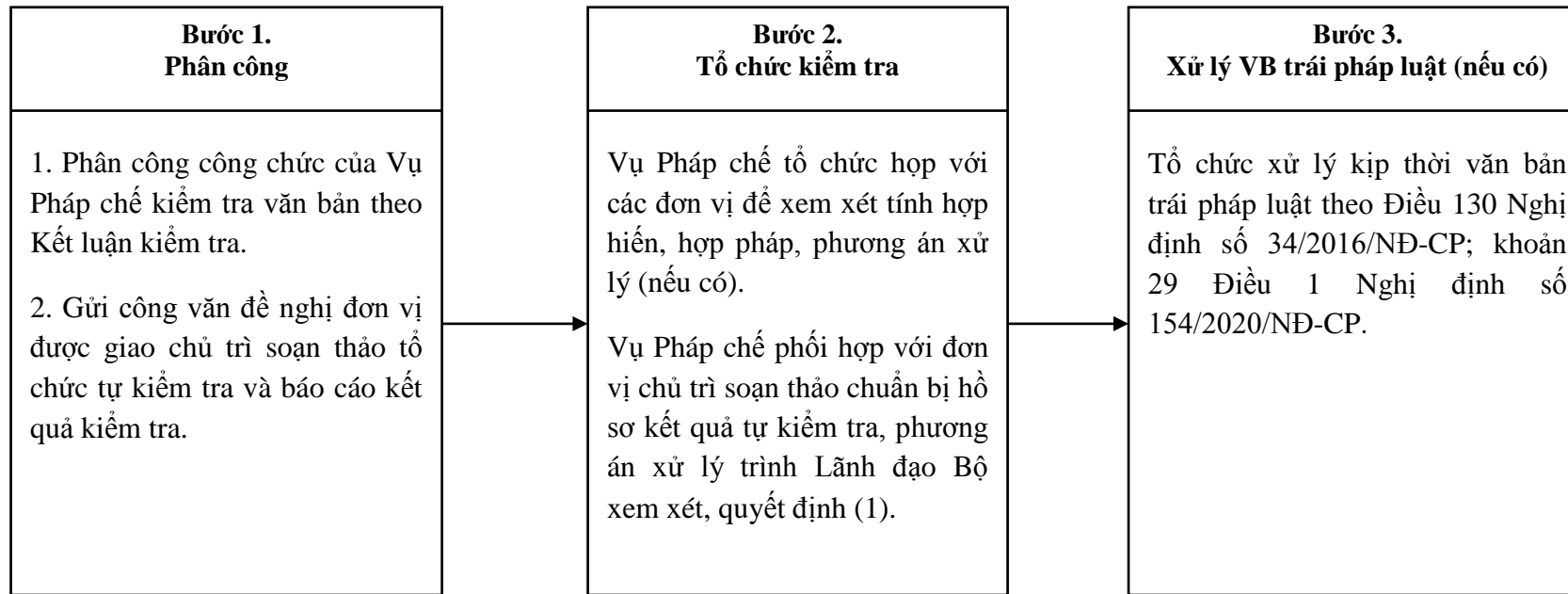
- Văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ pháp lý để kiểm tra;

- Phiếu kiểm tra văn bản theo quy định mẫu số 1 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; điểm b khoản 2 Điều 2 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP;

- Dự thảo văn bản kết luận kiểm tra gửi cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật;

- Các tài liệu khác (nếu có)/.

### 3. Kiểm tra, xử lý văn bản theo Kết luận kiểm tra của Cục kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp hoặc Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ khác



#### **Ghi chú:**

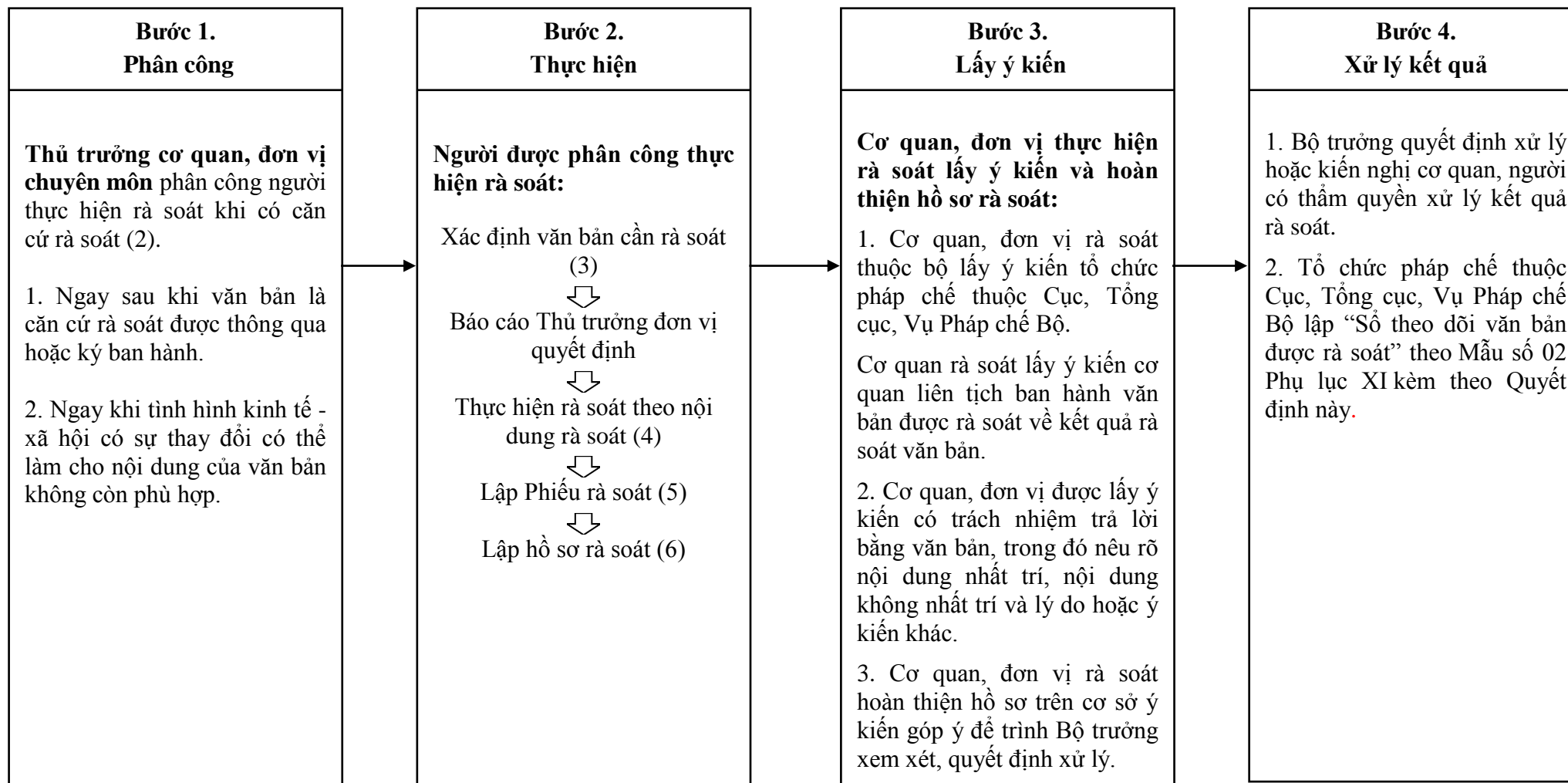
##### 1. Hồ sơ bao gồm:

- Báo cáo giải trình các nội dung trái pháp luật theo Kết luận kiểm tra và đề xuất hình thức xử lý văn bản trái pháp luật; xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật; xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức đã tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản trái pháp luật trong trường hợp người đó có lỗi.
- Dự thảo văn bản trả lời gửi Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp hoặc Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ khác.
- Hồ sơ liên quan tới việc kiểm tra văn bản trái pháp luật như: văn bản được kiểm tra, văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ pháp lý để kiểm tra; phiếu kiểm tra văn bản, các tài liệu khác (nếu có)/.

**Phụ lục XI**  
**QUY TRÌNH RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-PC ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

**I. RÀ SOÁT THƯỜNG XUYÊN (1)**



**Ghi chú:**

(1) Công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thực hiện theo quy định tại Điều 170 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Chương IX Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; các khoản 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 Điều 1, khoản 3 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

(2) Căn cứ rà soát văn bản

2.1. Văn bản là căn cứ để rà soát là văn bản được ban hành sau, có quy định liên quan đến văn bản được rà soát, gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản được rà soát; văn bản quy phạm pháp luật của chính cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát;

b) Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên sau thời điểm ban hành văn bản được rà soát.

2.2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ để rà soát được xác định căn cứ vào chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước; kết quả điều tra, khảo sát và thông tin thực tiễn liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát, cụ thể:

a) Điều lệ, cương lĩnh, nghị quyết, thông tri, chỉ thị, tài liệu chính thức khác của Đảng; văn bản, tài liệu chính thức của cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan đến văn bản được rà soát;

b) Kết quả điều tra, khảo sát; thông tin kinh tế - xã hội; số liệu và báo cáo thống kê; thông tin, số liệu thực tiễn, tài liệu khác liên quan đến văn bản được rà soát do cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố.

(3). Xác định văn bản cần rà soát

3.1. Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực một hoặc nhiều văn bản là căn cứ để rà soát; văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, bị ngưng hiệu lực, bị đình chỉ việc thi hành là văn bản cần rà soát.

3.2. Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ngưng hiệu lực, đình chỉ việc thi hành văn bản được sử dụng làm căn cứ ban hành một hoặc nhiều văn bản là căn cứ để rà soát; văn bản có văn bản là căn cứ ban hành được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, bị ngưng hiệu lực, bị đình chỉ việc thi hành là văn bản cần rà soát.

3.3. Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ngưng hiệu lực, đình chỉ văn bản được dẫn chiếu trong nội dung của một hoặc nhiều văn bản là căn cứ để rà soát; văn bản có chứa nội dung được dẫn chiếu đến văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, bị ngưng hiệu lực, bị đình chỉ việc thi hành là văn bản cần rà soát.



3.4. Văn bản có quy định liên quan đến một hoặc nhiều văn bản ban hành trước đó là căn cứ để rà soát; văn bản được ban hành trước đó là văn bản cần rà soát.

(4) Thực hiện rà soát theo nội dung rà soát

4.1. Nội dung rà soát theo căn cứ là văn bản: a) Hiệu lực của văn bản; b) Căn cứ ban hành của văn bản; c) Thẩm quyền ban hành văn bản; d) Nội dung của văn bản.

4.2. Nội dung rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội: a) Đối tượng điều chỉnh của văn bản; b) Hình thức văn bản; c) Nội dung của văn bản; d) Quan hệ xã hội mới cần được điều chỉnh bằng văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Lập Phiếu rà soát

5.1. Người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục XI kèm theo Quyết định này trong trường hợp văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chông chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, người rà soát đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát.

5.2. Người rà soát không lập Phiếu rà soát văn bản mà ký vào góc trên của văn bản được rà soát, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm rà soát trong trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chông chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

(6) Lập hồ sơ rà soát

Người rà soát lập hồ sơ rà soát gồm các tài liệu sau:

6.1. Văn bản được rà soát;

6.2. Văn bản là căn cứ rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội;

6.3. Phiếu rà soát văn bản;

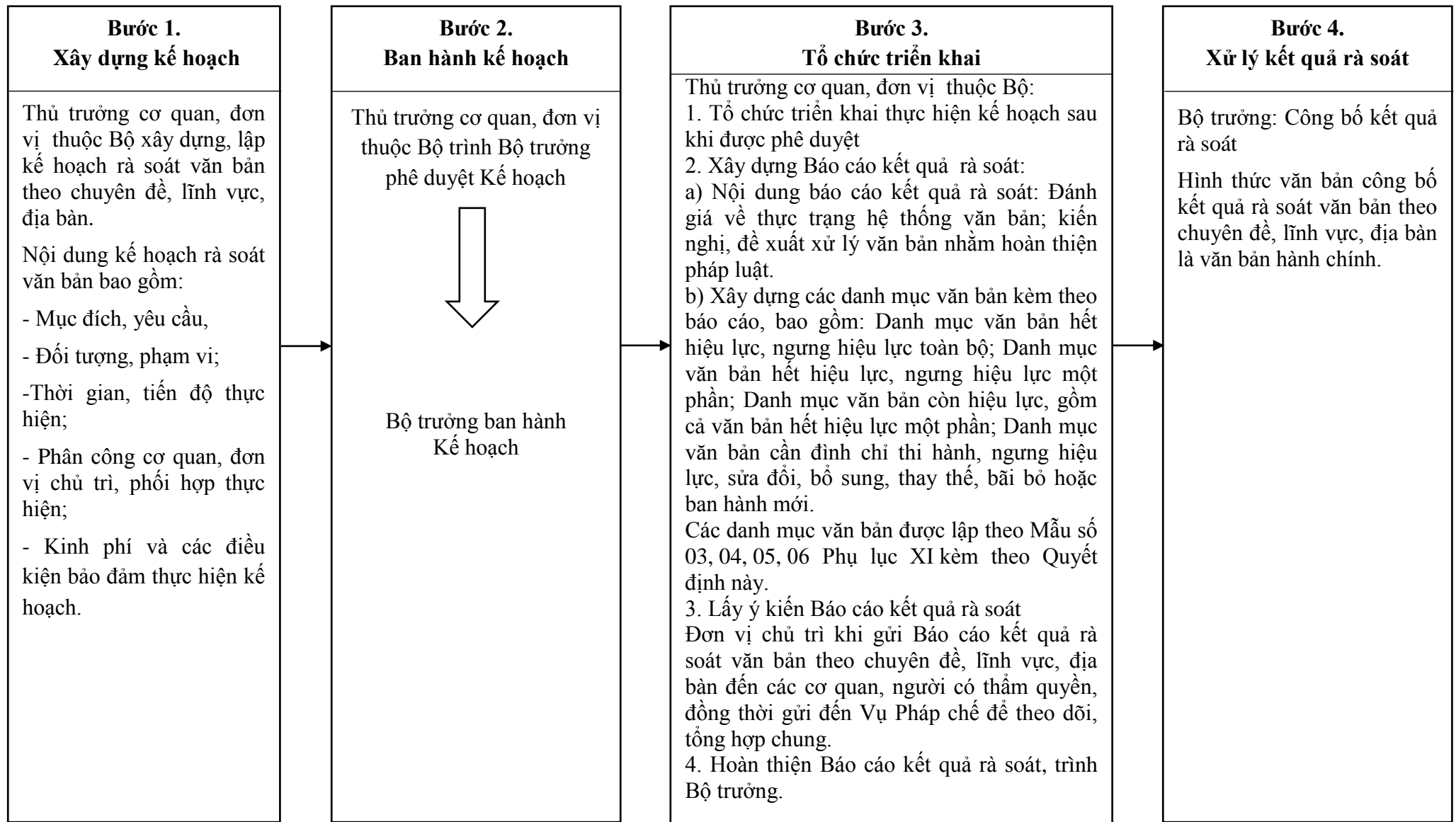
6.4. Dự thảo báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình Bộ trưởng, trong đó đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, nội dung trái, chông chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý;

6.5. Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên tịch ban hành văn bản được rà soát về việc xử lý kết quả rà soát (nếu có);

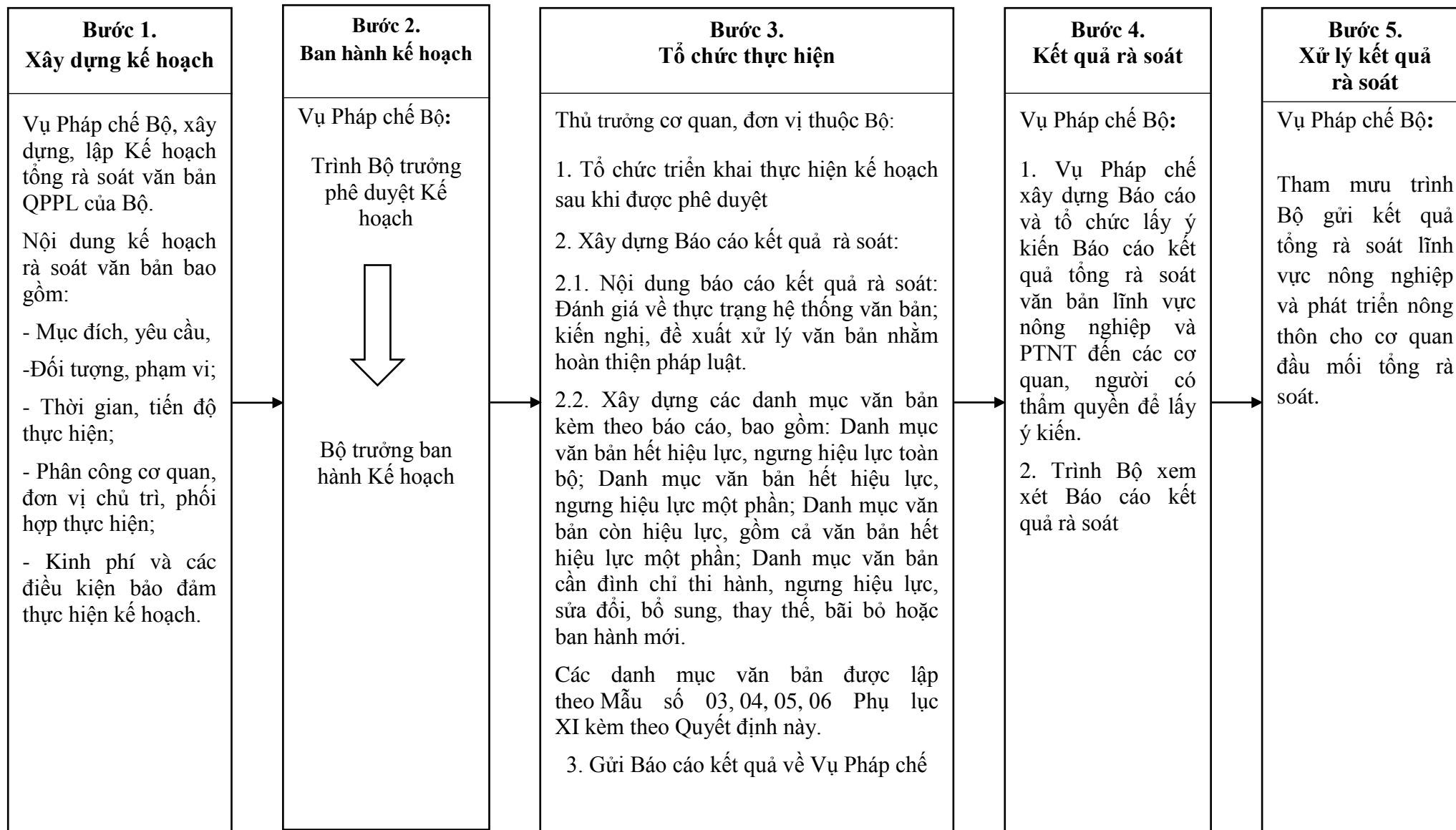
6.6. Dự thảo văn bản của bộ kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản;

6.7. Các tài liệu khác có liên quan./.

## II. RÀ SOÁT THEO CHUYÊN ĐỀ, LĨNH VỰC, ĐỊA BÀN



### III. TỔNG RÀ SOÁT VĂN BẢN QPPL



#### **IV. CÁC BIỂU MẪU RÀ SOÁT**

- Mẫu số 01 Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật
- Mẫu số 02 Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát
- Mẫu số 03 Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ
- Mẫu số 04 Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần
- Mẫu số 05 Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực
- Mẫu số 06 Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới

### Mẫu số 01. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản được rà soát<sup>1</sup>:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát <sup>2</sup>	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				

Người rà soát<sup>3</sup>

1 Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

2 Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

3 Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

**Mẫu số 02. Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát**

**Tên cơ quan lập sổ theo dõi**

**SỔ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐƯỢC RÀ SOÁT**

**NĂM:**

STT	Văn bản được rà soát <sup>1</sup>	Kết quả rà soát				Kết quả xử lý		Ghi chú
		Căn cứ rà soát	Thời điểm rà soát (ngày/tháng/năm)	Nội dung được kiến nghị xử lý	Hình thức kiến nghị xử lý	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý <sup>2</sup>	
<b>THÁNG 01</b>								
1								
2								
...								
<b>THÁNG 02</b>								
1								
2								
....								
<b>THÁNG...</b>								

<sup>1</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

<sup>2</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; văn bản xử lý văn bản được rà soát.

**Mẫu số 03****DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ....<sup>1</sup>.... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...<sup>2</sup>...trong kỳ hệ thống hóa ...<sup>3</sup>**

**A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...**

<b>ST T</b>	<b>Tên loại văn bản</b>	<b>Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản</b>	<b>Tên gọi của văn bản</b>	<b>Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực</b>	<b>Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực</b>
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
<b>1.</b>					
<b>2.</b>					
<b>II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
<b>1.</b>					
<b>2.</b>					

**B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...<sup>4</sup>**

<b>ST T</b>	<b>Tên loại văn bản</b>	<b>Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản</b>	<b>Tên gọi của văn bản</b>	<b>Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực</b>	<b>Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực</b>
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					



<b>1.</b>					
<b>2.</b>					
<b>II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
<b>1.</b>					
<b>2.</b>					

<sup>1</sup> Tên cơ quan rà soát văn bản.

<sup>2</sup> Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

<sup>3</sup> Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

<sup>4</sup> Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

**Mẫu số 04****DANH MỤC**

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...<sup>1</sup>... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...<sup>2</sup>... trong kỳ hệ thống hóa ...<sup>3</sup>

**A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...**

ST T	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN</b>					
1.					
2.					
<b>II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN</b>					
1.					
2.					

**B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGUNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...<sup>4</sup>**

<b>ST T</b>	<b>Tên loại văn bản</b>	<b>Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản</b>	<b>Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực</b>	<b>Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực</b>	<b>Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực</b>
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN</b>					
<b>1.</b>					
<b>2.</b>					
<b>II. VĂN BẢN NGUNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN</b>					
<b>1.</b>					
<b>2.</b>					

<sup>1</sup> Tên cơ quan rà soát văn bản.

<sup>2</sup> Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

<sup>3</sup> Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

<sup>4</sup> Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

**Mẫu số 05**  
**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ....<sup>1</sup>.... trong kỳ hệ thống hóa ...<sup>2</sup>**

<b>ST T</b>	<b>Tên loại văn bản</b>	<b>Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản</b>	<b>Tên gọi của văn bản</b>	<b>Thời điểm có hiệu lực</b>	<b>Ghi chú<sup>3</sup></b>
<b>I. LĨNH VỰC ...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>II. LĨNH VỰC ...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>... LĨNH VỰC...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>Tổng số<sup>4</sup>: ... văn bản</b>					

<sup>1</sup> Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

<sup>2</sup> Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

<sup>3</sup> Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ “Hết hiệu lực một phần”.

<sup>4</sup> Tổng số văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản chưa có hiệu lực và văn bản hết hiệu lực một phần.

**Mẫu số 06**  
**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...<sup>1</sup>... trong kỳ hệ thống hóa ...<sup>2</sup>**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản <sup>3</sup>	Tên gọi của văn bản	Kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý hoặc kiến nghị xử lý/tình hình xây dựng
1.							
2.							
3.							

<sup>1</sup> Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

<sup>2</sup> Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

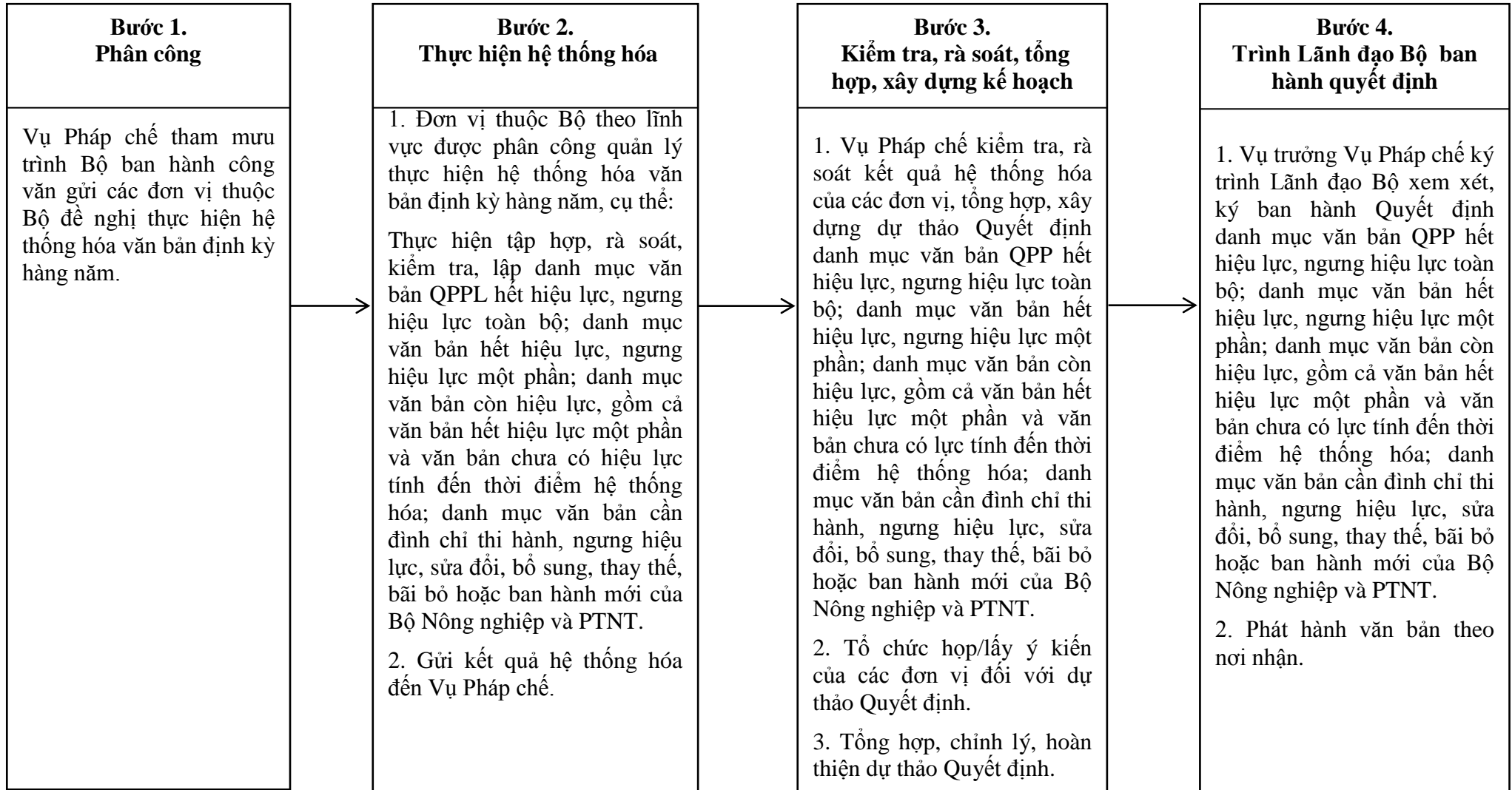
<sup>3</sup> Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.

## Phụ lục XII

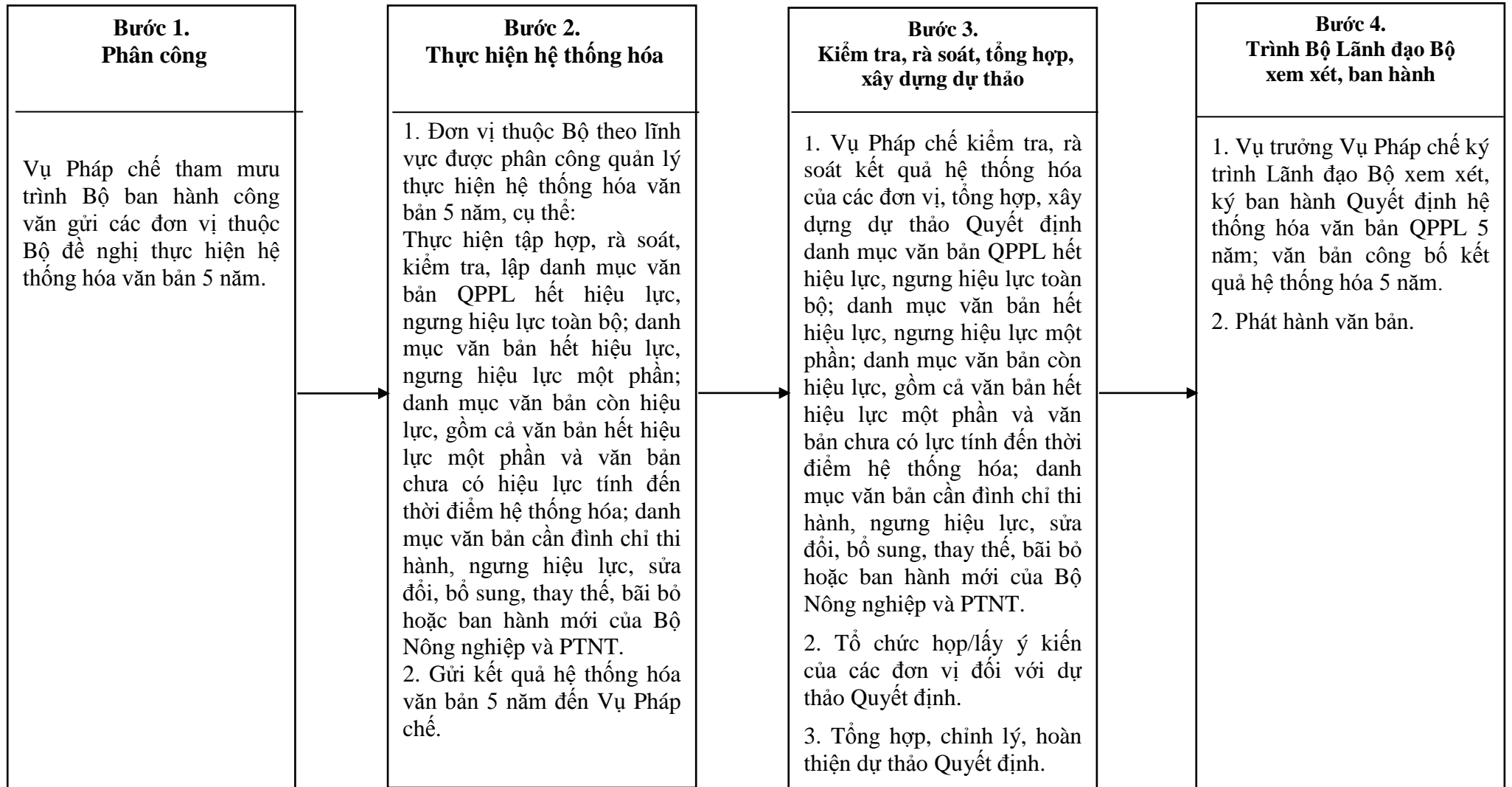
### QUY TRÌNH RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (1)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-PC ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

#### I. QUY TRÌNH HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN ĐỊNH KỲ



## II. QUY TRÌNH HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN 5 NĂM



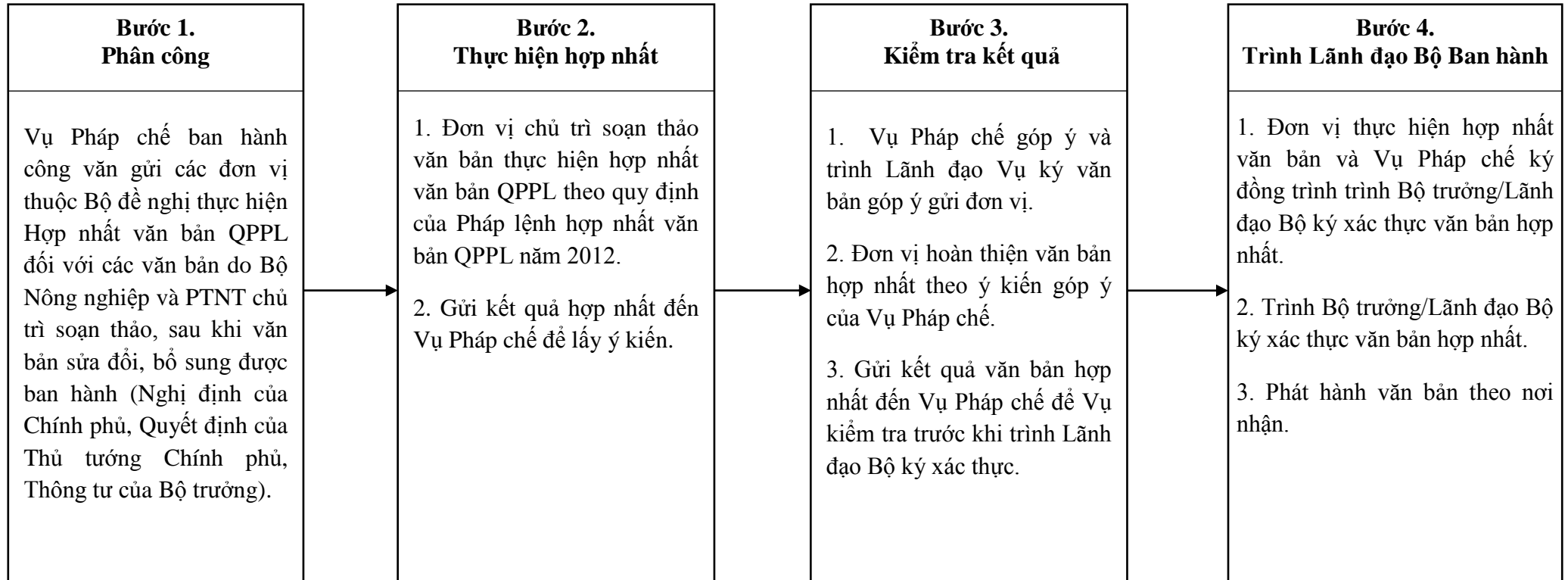
**Ghi chú:**

(1) Công tác hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thực hiện hệ thống hóa văn bản theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; các khoản 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 và khoản 40 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

**Phụ lục XIII**

**QUY TRÌNH HỢP NHẤT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-PC ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)



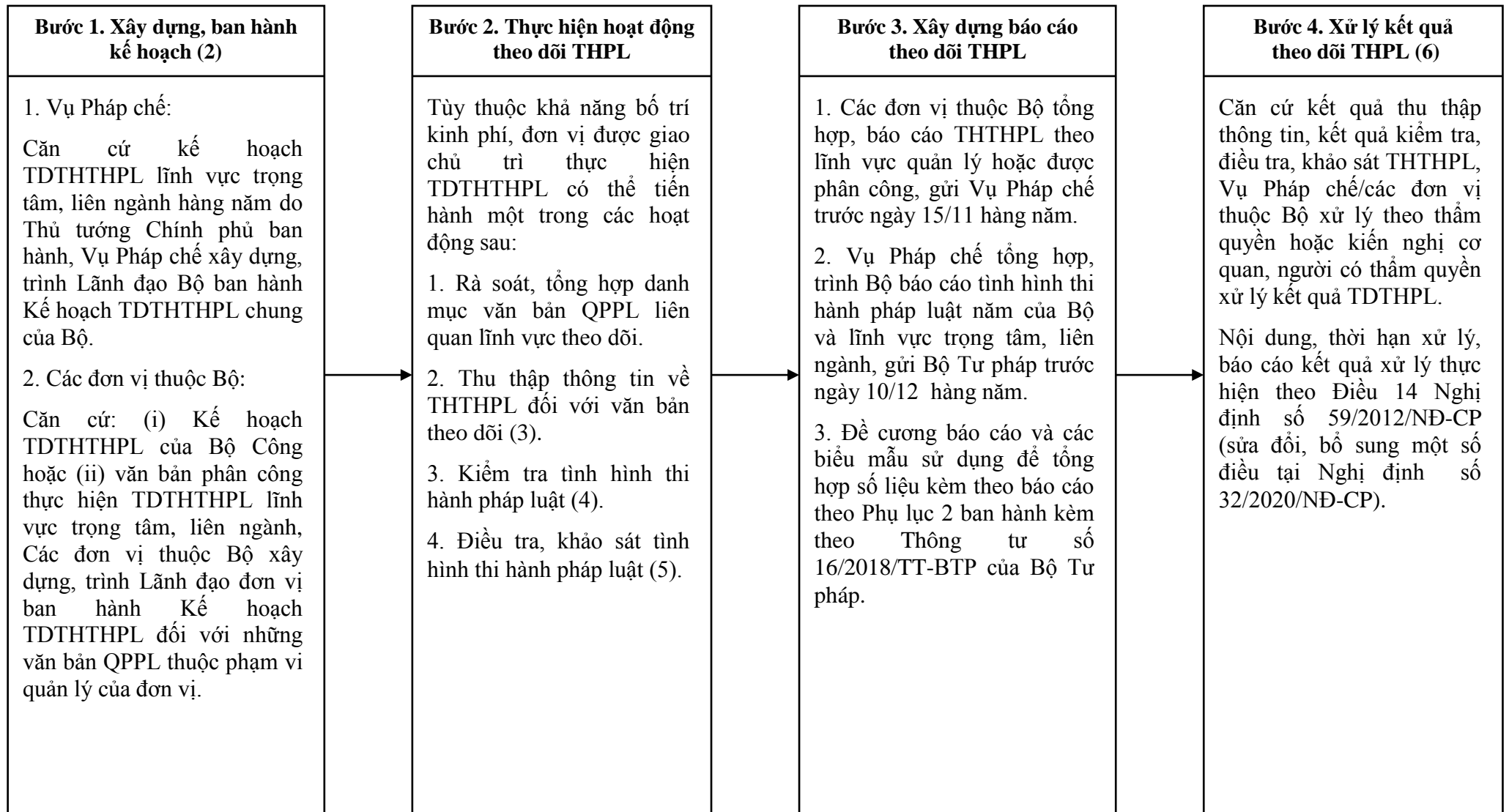
**Ghi chú:** Việc hợp nhất văn bản QPPL thực hiện theo Pháp lệnh số 01/2012/UBTVQH13 ngày 22/3/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật./.



**Phụ lục XIV**

**QUY TRÌNH THEO DÕI TÌNH HÌNH THI HÀNH PHÁP LUẬT (1)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-PC ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)



**Ghi chú:**

(1) Công tác theo dõi thi hành pháp thực hiện theo quy định tại các Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật, khoản 4, khoản 5 Điều 1 Nghị định số 32/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2012/NĐ-CP và Sơ đồ quy trình tại Phụ lục XIV ban hành kèm theo Quyết định này.

(2) Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật (TĐTHPL) chung của Bộ/của đơn vị có thể được ban hành bằng Quyết định riêng hoặc là một phần trong các văn bản/Quyết định chung khác của Bộ/của đơn vị.

- Kế hoạch TĐTHPL gồm các nội dung chủ yếu sau: (i) Mục đích, yêu cầu; (ii) Lĩnh vực pháp luật theo dõi, đánh giá; (iii) Các hoạt động TĐTHPL và tiến độ thực hiện; (iv) Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện kế hoạch; (v) Kinh phí thực hiện.

(3) Nguồn thu thập thông tin về TĐTHPL: (i) báo cáo của các cơ quan nhà nước; (ii) trên các phương tiện thông tin đại chúng và thông tin do tổ chức, cá nhân cung cấp (phải được kiểm tra, đối chiếu trước khi sử dụng để đánh giá TĐTHPL). Việc thu thập thông tin về TĐTHPL thực hiện theo Điều 11 Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật (sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 32/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ); Điều 6 Thông tư số 04/2021/TT-BTP ngày 21/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 59/2012/NĐ-CP và Nghị định số 32/2020/NĐ-CP.

(4) Việc kiểm tra tình hình thi hành pháp luật thực hiện theo Điều 12 Nghị định số 59/2012/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 32/2020/NĐ-CP); Điều 4 Thông tư số 04/2021/TT-BTP.

(5) Việc điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật thực hiện theo Điều 13 Nghị định số 59/2012/NĐ-CP; Điều 5 Thông tư số 04/2021/TT-BTP và pháp luật khác có liên quan.

(6) Việc xử lý kết quả TĐTHPL theo các nội dung sau đây:

- Ban hành kịp thời, đầy đủ các văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Thực hiện các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác tập huấn, phổ biến pháp luật; bảo đảm về tổ chức, biên chế, kinh phí và các điều kiện khác cho thi hành pháp luật;
- Kịp thời tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật đã có hiệu lực;
- Thực hiện các biện pháp nhằm bảo đảm tính chính xác, thống nhất trong hướng dẫn áp dụng pháp luật và trong áp dụng pháp luật;
- Sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật;
- Thực hiện các biện pháp khác nhằm nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật./.

**Phụ lục XV**

**MẪU CÔNG VĂN XIN Ý KIẾN THỨ TRƯỞNG ĐỐI VỚI  
DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

*(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-BNN-PC ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng  
Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20..*

.....(1).....

Số: ...../.....

**Kính gửi:** Thứ trưởng.....(2).....

Thực hiện Quyết định số ...../QĐ-BNN-PC ngày tháng năm ... của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy trình xây dựng, ban hành; kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, ...(1)...xin gửi Thứ trưởng Phiếu xin ý kiến đối với dự thảo ... (3)...

***Hồ sơ kèm theo gồm:***

1. Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng;
2. Dự thảo .... (3)....;
3. Tờ trình;
4. Báo cáo thẩm định;
5. Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
6. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới (nếu có); bản đánh giá tác động thủ tục hành chính (nếu có); báo cáo lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);
7. Bản tổng hợp ý kiến, giải trình việc tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
8. Tài liệu khác (nếu có).

Kính đề nghị Thứ trưởng cho ý kiến đối với dự thảo nêu trên theo Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng (gửi kèm công văn này) và gửi lại ...(1)... trước ngày .....để ...(1)... nghiên cứu, hoàn thiện dự thảo trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu ....

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ XÂY**

**DỰNG VÀ TRÌNH VĂN BẢN**

*(Ký tên, đóng dấu (nếu có), họ và tên)*

***Ghi chú:*** (1) Tên đơn vị được phân công chủ trì xây dựng và trình dự thảo văn bản.

(2) Tên Thứ trưởng.

(3) Tên dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

**MẪU PHIẾU XIN Ý KIẾN THỨ TRƯỞNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-PC ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
ĐƠN VỊ XIN Ý KIẾN**

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

**PHIẾU XIN Ý KIẾN THỨ TRƯỞNG**

**Về dự thảo ...(1)...**

Kính đề nghị Thứ trưởng cho ý kiến về một số nội dung sau:

**I. MỘT SỐ Ý KIẾN VỀ DỰ THẢO**

**1. Những vấn đề cần xin ý kiến:** *(nếu có)*

*(Nêu rõ các vấn đề cần xin ý kiến, phương án giải quyết)*

**2. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau:** *(nếu có)*

*(Nêu rõ ý kiến khác nhau của các cơ quan, tổ chức; các phương án giải quyết và lý do chọn phương án)*

**3. Nội dung khác:** *Đề nghị Thứ trưởng ghi ý kiến khác (nếu có)*

**II. BIỂU QUYẾT ĐỐI VỚI TOÀN BỘ NỘI DUNG DỰ THẢO**

**Đồng chí có đồng ý trình Bộ trưởng ký ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành ... (1)... không?** *(Nếu đồng ý phương án nào, đề nghị đánh dấu (X) vào ô lựa chọn)*

1. Đồng ý *(sau khi những nội dung trên đã được tiếp thu)*

2. Không đồng ý *(Lý do không đồng ý)*

*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20..*

*Chữ ký*

**Họ và tên Thứ trưởng**

**Ghi chú:** (1) Tên dự thảo văn bản QPPL