

Số: 2202 /QĐ-BNN-VP

Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ
giữa các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 105/2022/NĐ-CP ngày 22/12/2022 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 Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 4075/QĐ-BNN-VP ngày 26/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ giữa các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Lãnh đạo Bộ;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Cổng Thông tin điện tử của Bộ;
- Báo Nông nghiệp Việt Nam;
- Lưu: VT, VP.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Phùng Đức Tiến

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC ĐƠN VỊ
THUỘC BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-VP ngày tháng năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý	Trang
I.	LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH				10
1	Phê duyệt chương trình công tác năm của Bộ	Hành chính	Bộ trưởng	Điều 12 Chương IV Quy chế làm việc ban hành tại Quyết định số 308/QĐ-BNN-VP ngày 17/01/2023	10
2	Lập lịch công tác tuần của Bộ trưởng, Thứ trưởng	Hành chính	Lãnh đạo Bộ	Điều 13 Chương IV Quy chế làm việc ban hành tại Quyết định số 308/QĐ-BNN-VP ngày 17/01/2023	12
3	Xây dựng, điều chỉnh chương trình công tác	Hành chính	Lãnh đạo Bộ	Điều 14 Chương IV Quy chế làm việc ban hành tại Quyết định số 308/QĐ-BNN-VP ngày 17/1/2023	13
4	Xây dựng đề án	Hành chính	Lãnh đạo Bộ	Điều 17, 18 Chương V Quy chế làm việc ban hành tại Quyết định số 308/QĐ-BNN-VP ngày 17/01/2023	14
5	Đi công tác trong nước	Hành chính	Thủ trưởng đơn vị/Bộ trưởng/Lãnh đạo Bộ	Điều 26 Chương VIII Quy chế làm việc ban hành tại Quyết định số 308/QĐ-BNN-VP ngày 17/1/2023	16
6	Tiếp khách trong nước	Hành chính	Lãnh đạo Bộ/Thủ trưởng đơn vị	Điều 27 Chương VIII Quy chế làm việc ban hành tại Quyết định số 308/QĐ-BNN-VP ngày 17/01/2023	19

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý	Trang
7	Tổ chức tang lễ	Hành chính	Lãnh đạo Bộ/Thủ trưởng đơn vị	<i>Chương II, chương III, chương IV Quy chế Tổ chức tang lễ ban hành kèm theo Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012</i>	21
8	Đăng ký, sử dụng phòng họp do Văn phòng Bộ quản lý	Hành chính	Văn phòng Bộ	<i>Điều 10 Quy chế tổ chức các hội nghị, cuộc họp của Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành kèm theo Quyết định số 5480/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2020</i>	25
9	Quy trình tổ chức họp	Hành chính	Bộ trưởng/Thứ trưởng/Thủ trưởng đơn vị	<i>Chương III Quy chế tổ chức các hội nghị, cuộc họp của Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành kèm theo Quyết định số 5480/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2020</i>	26
10	Thay đổi, hoãn, huỷ bỏ cuộc họp	Hành chính	Bộ trưởng/Thứ trưởng/Thủ trưởng đơn vị	<i>Điều 21 Quy chế tổ chức các hội nghị, cuộc họp của Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành kèm theo Quyết định số 5480/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2020</i>	29
II.	LĨNH VỰC TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN				30
1	Đặt vé máy bay	Tài chính, kế toán	Văn phòng Bộ	<i>Phụ lục II Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019</i>	30
2	Tạm ứng, thanh toán công tác phí	Tài chính, kế toán	Văn phòng Bộ	<i>Điều 7, Phụ lục III Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019</i>	35
3	Trình tự thực hiện đoàn ra	Tài chính, kế toán	Văn phòng Bộ	<i>Điều 9, Phụ lục IV Quyết định số</i>	43

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý	Trang
				5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019	
4	Trình tự thực hiện đoàn vào	Tài chính, kế toán	Văn phòng Bộ	Điều 10, Phụ lục V Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019	55
5	Trình tự thực hiện hội nghị, hội thảo	Tài chính, kế toán	Văn phòng Bộ	Điều 11, Phụ lục VI Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019	63
6	Làm thêm giờ	Tài chính, kế toán	Văn phòng Bộ	Phụ lục VII Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019	72
7	Mua sắm và sửa chữa tài sản	Tài chính, kế toán	Văn phòng Bộ	Phụ lục VIII Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019	79
III.	LĨNH VỰC THÔNG TIN, TRUYỀN THÔNG				86
1	Quy trình xử lý thông tin trước khi phát ngôn và cung cấp cho báo chí	Thông tin, truyền thông	Chánh Văn phòng/Thủ trưởng đơn vị	Điều 5, 9, 10 Quyết định số 2716/QĐ-BNN-VP ngày 17/7/2020	86
IV.	LĨNH VỰC VĂN THƯ – LƯU TRỮ				89
1	Quy trình xử lý văn bản đến	Văn thư - Lưu trữ	Văn phòng Bộ	Điều 28 đến Điều 34 Quyết định số 4832/QĐ-BNN-VP ngày 09/12/2021	89
2	Quy trình xử lý văn bản đi	Văn thư - Lưu trữ	Văn phòng Bộ	Điều 14, 15, 16 Quyết định số 4832/QĐ-BNN-VP ngày 09/12/2021	91
3	Quy trình lưu trữ hồ sơ, tài liệu	Văn thư - Lưu trữ	Văn phòng Bộ	Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012	93
V.	LĨNH VỰC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				97
1	Công bố thủ tục hành chính	Kiểm soát TTHC	Văn phòng Bộ	Điều 7 Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	97
VI.	LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ				108

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý	Trang
1	Bổ nhiệm chức danh lãnh đạo thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Tổ chức cán bộ	Bộ trưởng/Thủ trưởng đơn vị	Điều 6, 7, 8 QĐ 1886/QĐ-BNN-TCCB	108
2	Bổ nhiệm lại chức danh lãnh đạo thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Tổ chức cán bộ	Bộ trưởng/Thủ trưởng đơn vị	Điều 13, 14, 15 QĐ 1886/QĐ-BNN-TCCB	113
3	Cho thôi giữ chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Tổ chức cán bộ	Bộ trưởng/Thủ trưởng đơn vị	Điều 16, 17 QĐ 1886/QĐ-BNN-TCCB	116
4	Cho cán bộ lãnh đạo từ chức thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Tổ chức cán bộ	Bộ trưởng/Thủ trưởng đơn vị	Điều 18, 19 QĐ 1886/QĐ-BNN-TCCB	118
5	Miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Tổ chức cán bộ	Ban cán sự Đảng bộ/Thủ trưởng đơn vị	Điều 20, 21 QĐ 1886/QĐ-BNN-TCCB	119
6	Cử công chức, viên chức ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đi bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài	Tổ chức cán bộ	Vụ Tổ chức cán bộ	Mục 2 Chương 3; Điều 36 Quyết định số 2340/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013	121
7	Cử công chức, viên chức ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đi đào tạo sau đại học trong nước và nước ngoài	Tổ chức cán bộ	Vụ Tổ chức cán bộ	Chương 4; Điều 36 Quyết định số 2340/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013	124
8	Phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, giải pháp đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ đối với công chức, viên chức trong ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Tổ chức cán bộ	Bộ trưởng	Điểm a khoản 1 Điều 36 Quyết định số 2340/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013	128
9	Phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm, giai đoạn theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Tổ chức cán bộ	Bộ trưởng	Điểm b khoản 1 Điều 36 Quyết định số 2340/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013	129
10	Quyết định chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và các vấn đề khác liên quan đến công tác tổ chức học tập, đào tạo bồi dưỡng	Tổ chức cán bộ	Bộ trưởng	Điểm c khoản 1 Điều 36 Quyết định số 2340/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013	130

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý	Trang
11	Phê duyệt kế hoạch đào tạo bồi dưỡng của các đơn vị được phân bổ kinh phí từ nguồn kinh phí đào tạo bồi dưỡng của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Tổ chức cán bộ	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Khoản 2 Điều 36 Quyết định số 2340/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013	131
12	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Tổ chức cán bộ	Người có thẩm quyền	Điều 5, Điều 14 Thông tư số 34/2016/TT-BNNPTNT	132
VII.	LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP				141
1	Phê duyệt chủ trương đầu tư, đề cương và dự toán kinh phí thực hiện điều tra, đánh giá rừng theo chu kỳ trên phạm vi cả nước	Lâm nghiệp	Bộ trưởng	Điều 23 Thông tư 33/2018/TT-BNNPTNT	141
2	Phê duyệt kế hoạch thu, chi và dự toán chi quản lý của Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam	Lâm nghiệp	Bộ trưởng	Điểm c khoản 1 Điều 68 Nghị định số 156/2018/NĐ-CP	143
VIII.	LĨNH VỰC XÂY DỰNG VĂN BẢN				147
1	Quy trình lập đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội (dự án)	Xây dựng văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Khoản 1 Điều 11; Mục 1 Phụ lục I, Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	147
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	Xây dựng văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Khoản 2 Điều 11; Mục 2 Phụ lục I, Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	161
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	Xây dựng văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Khoản 3 Điều 11; Mục 3 Phụ lục I, Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	173
4	Quy trình đề xuất, xây dựng, ban hành Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư của Bộ trưởng	Xây dựng văn bản	Vụ Pháp chế	Điểm d khoản 2 Điều 12; Mục 4 Phụ lục I, Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	178
5	Quy trình xây dựng ban hành luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị quyết liên tịch	Xây dựng văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Điều 12; Phụ lục II, Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	181

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý	Trang
6	Quy trình xây dựng Nghị định của Chính phủ	Xây dựng văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Điều 12; Phụ lục III, IV, V Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	189
7	Quy trình xây dựng quyết định của Thủ tướng Chính phủ	Xây dựng văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Điều 12; Phụ lục VI Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	204
8	Quy trình xây dựng Thông tư	Xây dựng văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Điều 12; Mục B, Phụ lục VII Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	216
9	Quy trình xây dựng Thông tư liên tịch do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì xây dựng	Xây dựng văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Điều 12; Mục C, Phụ lục VII Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	230
10	Quy trình xây dựng Thông tư liên tịch do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phối hợp xây dựng	Xây dựng văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Điều 12; Mục C, Phụ lục VII Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	243
11	Quy trình xây dựng Thông tư ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia	Xây dựng văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Điều 12; Phụ lục VIII Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	252
12	Quy trình xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội theo trình tự, thủ tục rút gọn	Xây dựng văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Mục I Phụ lục IX Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	266
13	Quy trình xây dựng Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc Hội theo trình tự, thủ tục rút gọn	Xây dựng văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Mục II Phụ lục IX Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	270
14	Quy trình xây dựng lệnh, quyết định của Chủ tịch nước theo trình tự, thủ tục rút gọn	Xây dựng văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Mục III Phụ lục IX Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	274
15	Quy trình xây dựng Nghị định theo trình tự, thủ tục rút gọn	Xây dựng văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Mục IV Phụ lục IX Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	277
16	Quy trình xây dựng Quyết định của Thủ tướng Chính phủ theo trình tự, thủ tục rút gọn	Xây dựng văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Mục V Phụ lục IX Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	290
17	Quy trình xây dựng Thông tư của Bộ trưởng theo trình tự, thủ tục rút gọn	Xây dựng văn bản	Bộ Nông nghiệp và	Mục VI Phụ lục IX Quyết định số	301

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý	Trang
			Phát triển nông thôn	3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	
IX	LĨNH VỰC KIỂM TRA VĂN BẢN				313
1	Quy trình tự kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật	Kiểm tra văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Mục 1 Phụ lục X Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	313
2	Quy trình kiểm tra văn bản theo thẩm quyền	Kiểm tra văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Mục 2 Phụ lục X Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	316
3	Quy trình 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	Kiểm tra văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Mục 3 Phụ lục X Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022	321
X	LĨNH VỰC RÀ SOÁT, HỢP NHẤT VĂN BẢN				326
1	Quy trình rà soát văn bản quy phạm pháp luật thường xuyên	Rà soát văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Mục I Phụ lục XI Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022;	326
2	Quy trình rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn	Rà soát văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Mục II Phụ lục XI Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022;	332
3	Quy trình tổng rà soát văn bản quy phạm pháp luật	Rà soát văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Mục III Phụ lục XI Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022;	340
4	Quy trình hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật	Hợp nhất văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phụ lục XIII Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022;	348
5	Quy trình rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật định kỳ	Rà soát văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Mục I Phụ lục XII Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022;	350
6	Quy trình rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật 5 năm	Rà soát văn bản	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Mục II Phụ lục XII Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022;	354
XI	LĨNH VỰC THEO DÕI THI HÀNH PHÁP LUẬT				362
1	Quy trình theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Theo dõi thi hành pháp luật	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phụ lục XIV Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022;	362
XII	LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP				370

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý	Trang
1	Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp tại Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Giám định tư pháp	Vụ Pháp chế	<i>Khoản 1, 2, 3 Điều 7 Thông tư số 20/2022/TT-BNNPTNT</i>	370
2	Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp tại Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Giám định tư pháp	Vụ Pháp chế	<i>- Khoản 5 Điều 7 Thông tư số 20/2022/TT-BNNPTNT; - Điều 8 Thông tư số 11/2020/TT-BTP</i>	374
3	Miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp tại Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Giám định tư pháp	Vụ Pháp chế	<i>Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 8 Thông tư số 20/2022/TT-BNNPTNT</i>	377
4	Công nhận; hủy bỏ công nhận; điều chỉnh danh sách khi có sự thay đổi về thông tin liên quan đến người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Giám định tư pháp	Vụ Pháp chế	<i>- Khoản 1, 3, 7, 8 Điều 9 Thông tư số 20/2022/TT-BNNPTNT; - Điều 18, 19 Luật Giám định tư pháp.</i>	380

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

I. LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH

1. Phê duyệt chương trình công tác năm của Bộ

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Tổng hợp chương trình công tác

Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ gửi danh mục các đề án cần trình cấp trên và Bộ trưởng trong năm tiếp theo đến Vụ Pháp chế và Văn phòng Bộ.

Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 hàng năm, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp gửi Văn phòng Bộ kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm sau để Văn phòng Bộ tổng hợp chung.

- Bước 2. Tổng hợp và đăng ký danh mục

Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế tổng hợp danh mục những đề án cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, xin ý kiến của Lãnh đạo Bộ và hoàn thiện trình Bộ trưởng ký gửi Văn phòng Chính phủ trước 15 tháng 11 hàng năm.

- Bước 3. Ban hành chương trình công tác của Bộ

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Chương trình công tác năm của Chính phủ, Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế tổng hợp phần có liên quan đến Bộ trong Chương trình công tác của Chính phủ, hoàn chỉnh Chương trình công tác năm của Bộ, trình Bộ trưởng ký ban hành.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh mục các đề án phải thể hiện rõ: Căn cứ xây dựng; sự cần thiết; định hướng nội dung; phạm vi điều chỉnh; cơ quan thẩm định, theo dõi; cấp trình; thời hạn trình xác định cụ thể đến từng tháng; sản phẩm của đề án.

- Dự thảo Chương trình công tác năm của Bộ do Văn phòng Bộ hoàn thiện.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn gửi Văn phòng Bộ danh mục các đề án: Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 hàng năm;

- Thời hạn Vụ Pháp chế gửi Văn phòng Bộ kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm sau: Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 hàng năm;

- Thời hạn hoàn thiện trình Bộ trưởng ký gửi Văn phòng Chính phủ: Trước 15 tháng 11 hàng năm;

- Ban hành chương trình công tác của Bộ: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Chương trình công tác năm của Chính phủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ trưởng

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chương trình công tác năm của Bộ được phê duyệt.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 308/QĐ-BNN-VP ngày 17/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Lập lịch công tác tuần của Bộ trưởng, Thứ trưởng

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan lập chương trình công tác tuần, trình Bộ trưởng, Thứ trưởng duyệt; cập nhật trên Văn phòng điện tử của Bộ.

- Bước 2. Các đơn vị phải thường xuyên theo dõi chương trình làm việc của Lãnh đạo Bộ; đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung, mời các đơn vị có liên quan và dự thảo Thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ (nếu có yêu cầu).

- Bước 3. Văn phòng Bộ cử đại diện dự, phối hợp với đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung và công tác tổ chức cuộc họp; dự thảo, ban hành Thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ (nếu có yêu cầu).

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng điện tử của Bộ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Lãnh đạo Bộ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lịch công tác tuần được cập nhật trên Văn phòng điện tử của Bộ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 308/QĐ-BNN-VP ngày 17/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Xây dựng, điều chỉnh chương trình công tác

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, các đơn vị xây dựng đề nghị điều chỉnh chương trình công tác gửi Vụ Pháp chế và Văn phòng Bộ tổng hợp.

- Bước 2. Vụ Pháp chế tham mưu cho Bộ trưởng trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ. Việc điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo 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.

Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm tham mưu cho Bộ trưởng trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình xây dựng đề án của Bộ.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh chương trình công tác của các đơn vị.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ.

- Người có thẩm quyền phê duyệt: Lãnh đạo Bộ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Điều chỉnh chương trình công tác.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 308/QĐ-BNN-VP ngày 17/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

4. Xây dựng đề án

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng dự thảo đề án (sau đây viết tắt là chủ đề án) lập đề cương, kế hoạch chuẩn bị đối với từng đề án, trong đó xác định rõ phạm vi, các công việc cần triển khai, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định và dự trù kinh phí (nếu cần thiết).

- Bước 2. Sau khi hoàn thành dự thảo, Chủ đề án phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng một trong hai hình thức sau đây:

+ Tổ chức họp: Chủ đề án gửi giấy mời và tài liệu họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước khi họp. Chủ đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung và tiếp thu ý kiến góp ý để bổ sung hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ toạ cuộc họp.

Đơn vị được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến dự. Trường hợp đại diện đơn vị được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phản kết luận có liên quan cho đơn vị đó; trong vòng 3 ngày làm việc, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến phải trả lời bằng văn bản. Nếu quá thời hạn trên, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời thì được coi là đồng ý với đề án và phải chịu trách nhiệm về các nội dung liên quan;

+ Xin ý kiến: Chủ đề án gửi bản dự thảo và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị với đầy đủ hồ sơ cần thiết. Nếu đề án có những vấn đề phức tạp cần thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm thông nhất lại thời hạn trả lời với chủ đề án, nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn trên, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời thì được coi là đồng ý với đề án và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

Chủ đề án phải chủ động tổ chức triển khai việc xây dựng đề án và báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách xem xét, cho ý kiến theo tiến độ đề ra. Nếu chủ đề án có đề nghị thay đổi kế hoạch chuẩn bị của đề án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng phụ trách.

- Bước 2. Thủ trưởng được phân công phụ trách đề án có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt; báo cáo Bộ trưởng trước khi ký ban hành hoặc ký trình cấp trên.

- Bước 3. Lãnh đạo Bộ ký ban hành hoặc ký trình cấp trên trước ngày 20 của tháng.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo đề án.

d) Thời hạn giải quyết: Ký ban hành trước ngày 20 của tháng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thủ trưởng đơn vị.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Lãnh đạo Bộ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề án được ban hành hoặc dự thảo được gửi cấp trên.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 308/QĐ-BNN-VP ngày 17/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

5. Đi công tác trong nước

a) Trình tự thực hiện

** Tham gia các đoàn công tác của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội và liên ngành.*

- Bước 1. Công chức, viên chức được cử tham gia các đoàn công tác của Đảng, Nhà nước, Quốc hội và liên ngành tại các địa phương, đơn vị (gọi chung là cơ sở) theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến Ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác.

- Bước 2. Kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, công chức, viên chức tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chuyến công tác, những vấn đề có liên quan đến Ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn.

** Lãnh đạo Bộ đi công tác:*

- Bước 1. Khi có chủ trương của Lãnh đạo Bộ, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch, thành phần, nội dung làm việc trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

- Bước 2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo tới cơ sở về chương trình, kế hoạch làm việc của Lãnh đạo Bộ trước khi đến ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

- Bước 3. Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm thông báo cho các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ; phối hợp với cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ khi vượt quá thẩm quyền. Các báo cáo và tài liệu phải được chuẩn bị xong trước khi đi công tác ít nhất là 01 ngày làm việc, gửi Lãnh đạo Bộ và các bên liên quan (nếu cần).

- Bước 4. Kết thúc chuyến công tác, đơn vị chủ trì phối hợp với cơ sở và Văn phòng Bộ dự thảo, ban hành thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ tại buổi làm việc (nếu có yêu cầu). Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ.

** Các đoàn công tác khác:*

- Bước 1. Thủ trưởng đơn vị khi cử cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác;

- Bước 2. Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc; đoàn công tác gồm cán bộ của hai đơn vị trở lên thì đơn vị chủ trì phải bố trí Trưởng đoàn, bố trí xe đi chung;

- Bước 3. Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn,

đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến ngành của cơ sở. Không bố trí kết hợp tham quan du lịch vào thời gian làm việc trong Chương trình công tác;

- Bước 4: Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, trưởng đoàn phải có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành và đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Tham gia các đoàn công tác của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội và liên ngành.*

- Báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến Ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn.

** Lãnh đạo Bộ đi công tác:*

- Báo cáo và tài liệu được chuẩn bị xong trước khi đi công tác ít nhất là 01 ngày làm việc;

- Chương trình và kế hoạch làm việc.

- Dự thảo thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ tại buổi làm việc (nếu có yêu cầu).

** Các đoàn công tác khác:*

- Kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách;

- Báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến Ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

d) Thời hạn giải quyết:

** Tham gia các đoàn công tác của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội và liên ngành.*

Chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác: Công chức, viên chức tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chuyến công tác.

** Lãnh đạo Bộ đi công tác:*

Văn phòng Bộ thông báo tới cơ sở về chương trình, kế hoạch làm việc của Lãnh đạo Bộ trước khi đến ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

- Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị báo cáo và các tài liệu trước khi đi công tác ít nhất là 01 ngày làm việc, gửi Lãnh đạo Bộ và các bên liên quan (nếu cần).

** Các đoàn công tác khác:*

- Đoàn được cử đi công tác báo cáo lãnh đạo phụ trách và thông báo cho

cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc

- Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc chuyển công tác, trưởng đoàn phải có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức; đơn vị thuộc Bộ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

** Tham gia các đoàn công tác của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội và liên ngành: Thủ trưởng đơn vị.*

** Lãnh đạo Bộ đi công tác: Lãnh đạo Bộ.*

** Các đoàn công tác khác: Thủ trưởng đơn vị.*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đi công tác.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 308/QĐ-BNN-VP ngày 17/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

6. Tiếp khách trong nước

a) Trình tự thực hiện:

** Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình:*

- Bước 1. Khi có chương trình làm việc, Văn phòng Bộ xây dựng kế hoạch chi tiết trình Lãnh đạo Bộ, trong đó nêu cụ thể các công việc chuẩn bị về: nội dung chương trình làm việc; thành phần tham dự; phân công chuẩn bị tài liệu, báo cáo; lễ tân, phục vụ; bảo vệ an ninh (nếu cần);

- Bước 2. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Bộ thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị tài liệu, báo cáo (các tài liệu, báo cáo phải gửi, trình Lãnh đạo Bộ duyệt ít nhất hai ngày, trước khi làm việc); mời các đơn vị tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị.

** Tiếp khách không có lịch làm việc trước:*

Văn phòng Bộ tổ chức việc đăng ký và hướng dẫn cho khách đến làm việc tại cơ quan Bộ. Trường hợp khách đến làm việc với Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định và có trách nhiệm bố trí chương trình, phòng tiếp khách và công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Lãnh đạo cấp Sở, Lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời dự hoặc trực tiếp xin ý kiến của đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình:*

- Chương trình làm việc;

- Kế hoạch chi tiết trình Lãnh đạo Bộ, trong đó nêu cụ thể các công việc chuẩn bị về: nội dung chương trình làm việc; thành phần tham dự; phân công chuẩn bị tài liệu, báo cáo; lễ tân, phục vụ; bảo vệ an ninh (nếu cần);

- Các tài liệu, báo cáo.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ; các đơn vị thuộc Bộ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Lãnh đạo Bộ hoặc Thủ trưởng các đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tiếp khách.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 308/QĐ-BNN-VP ngày 17/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

7. Tổ chức tang lễ

a) Trình tự thực hiện:

(i) Lễ tang do Bộ tổ chức

- Bước 1. Thông báo tin buồn

Ban Chấp hành Trung ương Đảng và Bộ đứng tên đưa tin buồn đối với chức danh là Ủy viên Ban chấp hành Trung ương Đảng.

Bộ phối hợp với các cơ quan có liên quan cùng gia đình và chính quyền địa phương nơi cư trú của người từ trần đứng tên đưa tin buồn đối với các trường hợp còn lại.

- Bước 2. Đăng tin buồn

Đăng trên báo Nhân dân và Đài Truyền hình Việt Nam đối với các chức danh là Ủy viên Ban chấp hành Trung ương Đảng, lãnh đạo Bộ, Bí thư Ban cán sự Đảng bộ, cán bộ được tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Nhất trở lên.

Đăng trên trang 8 Báo Nhân dân đối với cán bộ Lão thành cách mạng và theo quy định của nhà nước.

- Bước 3. Thành lập Ban Tổ chức lễ tang

Ban Tổ chức lễ tang của Bộ do Bộ trưởng quyết định, gồm:

+ Đại diện lãnh đạo Bộ là Trưởng Ban;

+ Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ, Đảng ủy Bộ, Công đoàn Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam, Công đoàn cơ quan Bộ, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Bộ, đơn vị đã hoặc đang trực tiếp quản lý và chính quyền địa phương hoặc nơi cư trú của người từ trần.

- Bước 4. Phân công chuẩn bị

Vụ Tổ chức cán bộ:

+ Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với lãnh đạo Văn phòng Bộ, thủ trưởng đơn vị đã hoặc đang trực tiếp quản lý, chính quyền địa phương nơi cư trú và gia đình người từ trần thống nhất chương trình lễ tang.

+ Chuẩn bị tin buồn, điều văn và quyết định thành lập Ban Tổ chức lễ tang.

+ Làm việc với Ban Tổ chức Trung ương Đảng về chế độ (nơi tổ chức lễ tang và nơi an táng) đối với người từ trần.

Văn phòng Bộ:

+ Gửi tin buồn cho báo Nhân dân và Đài Truyền hình Việt Nam.

+ Thông báo Tin buồn cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

+ Thành lập và tổ chức đoàn viếng của Bộ, gồm: Lãnh đạo Bộ; Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ, Đảng ủy Bộ, Công đoàn Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam, Công đoàn cơ quan Bộ, Đoàn Thanh niên Cộng

sản Hồ Chí Minh Bộ; đơn vị đã hoặc đang trực tiếp quản lý người từ trần và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Bước 5. Tổ chức lễ viếng

Ban Tổ chức lễ tang đọc tin buồn và Quyết định thành lập Ban Tổ chức lễ tang; ghi đăng ký đoàn viếng; mời các đoàn vào viếng. Trong quá trình viếng, phát băng nhạc bài “Hồn tử sĩ”.

Người đến viếng gắn băng tang nhỏ màu đen trên ngực trái; đăng ký đoàn viếng; viếng xong, Trưởng đoàn ghi sổ tang.

- Bước 6. Lễ truy điệu

Đại diện Ban Tổ chức lễ tang đọc Quyết định thành lập Ban Tổ chức lễ tang và tuyên bố mở đầu lễ truy điệu;

Trưởng Ban Tổ chức lễ tang đọc lời điệu.

Phút mặc niệm;

Đại diện gia đình lên đáp từ;

Gia đình và đại biểu đi vòng quanh linh cữu để vĩnh biệt người từ trần;

Trong khi tiến hành lễ truy điệu, phát băng nhạc bài “Hồn tử sĩ”.

(ii) Lễ tang do đơn vị thuộc Bộ tổ chức:

** Lễ tang do Bộ uỷ quyền và giao các cơ quan, đơn vị trực thuộc tổ chức*

- Bước 1: Thông báo tin buồn

Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, cơ quan, đơn vị đã và đang trực tiếp quản lý, chính quyền địa phương hoặc nơi cư trú cùng gia đình người từ trần đứng tên đưa tin buồn.

Cơ quan, đơn vị đã hoặc đang trực tiếp quản lý người từ trần thông báo Tin buồn cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Bước 2. Đăng tin buồn

Đăng tin buồn trên trang 8 của báo Nhân dân đối với các trường hợp giữ các chức vụ từ Phó Tổng cục trưởng; Phó Cục trưởng, Phó Vụ trưởng thuộc Bộ; Phó Viện trưởng và chức vụ tương đương trở lên; Anh hùng Lao động, Thầy thuốc Nhân dân, Nhà giáo Nhân dân.

- Bước 3. Chuẩn bị điệu văn

Cơ quan, đơn vị đã và đang trực tiếp quản lý phối hợp với gia đình người từ trần chuẩn bị điệu văn.

- Bước 4. Thành lập Ban tổ chức lễ tang

** Bộ quyết định thành lập Ban Tổ chức lễ tang đối với các đối tượng sau:*

+ Nhà giáo Nhân dân, Thầy thuốc Nhân dân, người được tặng giải thưởng Hồ Chí Minh, Anh hùng lao động;

+ Lãnh đạo các Tổng cục; Cục trưởng, Vụ trưởng thuộc Bộ và tương đương;
 + Viện trưởng, Hiệu trưởng trường Đại học, Giám đốc Trung tâm thuộc Bộ, Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn, Tổng Công ty 90, 91 thuộc Bộ.

+ Bí thư Đảng uỷ Bộ, Chủ tịch Công đoàn Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn cơ quan Bộ.

Trưởng Ban là thủ trưởng hoặc đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị đã hoặc đang trực tiếp quản lý người tử trần;

Đại diện Đảng uỷ, Công đoàn cơ quan, các tổ chức có liên quan, chính quyền địa phương và gia đình người tử trần.

** Bộ uỷ quyền thủ trưởng đơn vị thành lập Ban lễ tang đối với các đối tượng sau:*

+ Nhà giáo ưu tú, thầy thuốc ưu tú, các nhà khoa học được tặng giải thưởng Nhà nước, giáo sư;

+ Các chức danh còn lại do Bộ bổ nhiệm.

- Bước 5. Tổ chức lễ viếng

Ban Tổ chức tang lễ đọc tin buồn và Quyết định thành lập Ban Tổ chức lễ tang; ghi đăng ký đoàn viếng; mời các đoàn vào viếng. Trong quá trình viếng, phát băng nhạc bài “Hồn tử sĩ”.

Người đến viếng gắn băng tang nhỏ màu đen trên ngực trái; đăng ký đoàn viếng; viếng xong, Trưởng đoàn ghi sổ tang.

- Bước 6. Lễ truy điệu

Đại diện Ban Tổ chức lễ tang đọc Quyết định thành lập Ban Tổ chức lễ tang và tuyên bố mở đầu lễ truy điệu;

Trưởng Ban Tổ chức lễ tang đọc lời điếu.

Phút mặc niệm;

Đại diện gia đình lên đáp từ;

Gia đình và đại biểu đi vòng quanh linh cữu để vĩnh biệt người tử trần;

Trong khi tiến hành lễ truy điệu, phát băng nhạc bài “Hồn tử sĩ”.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thông báo tin buồn;

- Đăng tin buồn;

- Quyết định thành lập Ban tang lễ;

- Điếu văn.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Lễ tang do Bộ tổ chức: Đại diện lãnh đạo Bộ
- Lễ tang do đơn vị thuộc Bộ tổ chức: Cơ quan, đơn vị đã và đang trực tiếp quản lý người từ trần.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
 - Lễ tang do Bộ tổ chức: Đại diện lãnh đạo Bộ
 - Lễ tang do đơn vị thuộc Bộ tổ chức: Cơ quan, đơn vị đã và đang trực tiếp quản lý người từ trần.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết thúc lễ tang.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành bộ quy chế công vụ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

8. Đăng ký, sử dụng phòng họp do Văn phòng Bộ quản lý

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Đăng ký phòng họp

Các đơn vị có yêu cầu sử dụng phòng họp phải đăng ký với Văn phòng Bộ trước ngày tổ chức họp ít nhất 02 ngày làm việc đối với cuộc họp có dưới 70 đại biểu; trước 04 ngày làm việc đối với cuộc họp từ 70 đại biểu trở lên, trừ trường hợp có cuộc họp khẩn cấp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực.

- Bước 2. Bố trí phòng họp

Trên cơ sở Lịch công tác của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí phòng họp và đăng tải thông tin trên Văn phòng điện tử căn cứ vào tính chất cuộc họp, số lượng đại biểu, khả năng phòng họp, khả năng phục vụ và theo thứ tự ưu tiên như sau:

- + Các cuộc họp do Bộ trưởng chủ trì;
- + Các cuộc họp do các Thứ trưởng chủ trì (ưu tiên thời gian cập nhật lịch công tác);
- + Các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ uỷ quyền cho thủ trưởng đơn vị chủ trì;
- + Các cuộc họp của Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ;
- + Các cuộc họp của các Tổng cục, Cục, Văn phòng điều phối NTM Trung ương, Trung tâm, Ban Quản lý dự án và các đơn vị khác.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị thuộc Bộ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đăng ký phòng họp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 5480/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế tổ chức các hội nghị, cuộc họp của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

9. Quy trình tổ chức họp

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Duyệt chủ trương

Bộ trưởng quyết định chủ trương các cuộc họp:

+ Triển khai nhiệm vụ công tác của ngành; họp sơ kết, tổng kết toàn ngành đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác. Trường hợp phải xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ thì thực hiện theo quy định, Quy chế làm việc của Chính phủ;

+ Các cuộc họp chuyên đề về thực hiện chủ trương, chính sách thuộc phạm vi quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách, ngoại trừ những nội dung đã được quy định tại Khoản 2 Điều 32 Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

+ Các cuộc họp giải quyết công việc của Bộ trưởng với địa phương;

+ Các cuộc họp do Bộ trưởng chủ trì.

Thứ trưởng quyết định chủ trương các cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, gồm: Giao ban khối; Họp, làm việc tại các đơn vị, địa phương; Hội nghị chuyên đề, tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác; Họp tham mưu tư vấn, họp giải quyết công việc; các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Thứ trưởng chủ trì.

Thủ trưởng các đơn vị quyết định các cuộc họp do Lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- Bước 2. Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp

Sau khi chủ trương tổ chức cuộc họp được phê duyệt, đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch cụ thể trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt.

- Bước 3. Chuẩn bị nội dung họp

Đơn vị chủ trì chuẩn bị các tài liệu liên quan đến nội dung họp theo đúng yêu cầu và tiến độ đề ra, trong đó nêu rõ những nội dung cần trao đổi, tham khảo ý kiến hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp. Đối với những tài liệu dài, có nhiều nội dung, ngoài bản toàn văn phải có bản tóm tắt nội dung.

Đối với các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì, tài liệu họp phải trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt trước khi diễn ra cuộc họp 03 ngày làm việc; trường hợp phát sinh các cuộc họp đột xuất thì trình Lãnh đạo Bộ nội dung họp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ chủ trì họp.

- Bước 4. Trình ký giấy mời họp

Đơn vị chủ trì tổ chức họp dự thảo giấy mời trình người có thẩm quyền ký theo quy định tại khoản 2 Điều 15 quy chế tổ chức các hội nghị, cuộc họp của Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành kèm theo Quyết định số 5480/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2020, cụ thể:

+ Trình Lãnh đạo Bộ ký giấy mời mời lãnh đạo cơ quan cấp trên; lãnh đạo các Bộ, ngành; lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; lãnh đạo các tổ chức quốc tế.

+ Trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng đối với cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì; hoặc trình Lãnh đạo đơn vị ký đối với cuộc họp được Lãnh đạo Bộ ủy quyền đối với giấy mời các sở, các đơn vị trực thuộc Bộ và các đối tượng khác.

- Bước 5. Gửi giấy mời

Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức họp gửi giấy mời theo danh sách đã được duyệt đối với cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì hoặc đơn vị chủ trì tổ chức họp gửi giấy mời theo danh sách đã được duyệt đối với cuộc họp được Lãnh đạo Bộ ủy quyền trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

Trường hợp họp đột xuất, gấp có thể gửi thư điện tử công vụ, điện thoại, đồng thời với việc gửi bản chính có đóng dấu hỏa tốc.

Đối với những cuộc họp, làm việc đã bố trí trong lịch làm việc tuần của Lãnh đạo Bộ, các đơn vị thuộc Bộ căn cứ vào lịch làm việc để tham dự đúng thành phần. Văn phòng Bộ chỉ phát hành giấy mời các đơn vị ngoài khối cơ quan Bộ.

- Bước 6. Xác nhận việc tham dự họp

Sau khi nhận được giấy mời họp, cơ quan, đơn vị và người được mời tham dự họp xác nhận việc tham dự với đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp qua thư điện tử công vụ, điện thoại cá nhân hoặc qua hệ thống liên lạc nội bộ của cơ quan.

- Bước 7. Tổ chức họp

Đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ chuẩn bị các nội dung theo kế hoạch đã được duyệt; tổ chức đón đại biểu, ghi danh, phát tài liệu; tổng hợp danh sách đại biểu báo cáo người chủ trì; theo dõi họp, dự thảo thông báo kết luận cuộc họp của người chủ trì...

Đơn vị chủ trì thực hiện ghi Biên bản cuộc họp. Thời hạn hoàn thành biên bản chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp.

- Bước 8. Thông báo kết luận cuộc họp

Đối với những cuộc họp được chỉ đạo ban hành thông báo ý kiến kết luận, chậm nhất sau 05 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp, đơn vị chủ trì họp phải ra thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

b) Cách thức thực hiện:

- Thư điện tử công vụ;
- Điện thoại cá nhân, tin nhắn, thông báo qua mạng xã hội;
- Đăng tải trên website của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Dự thảo Kế hoạch tổ chức cuộc họp;
- Tài liệu liên quan nội dung họp; bản tóm tắt nội dung trong trường hợp tài liệu dài, có nhiều nội dung;
- Dự thảo giấy mời.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì, tài liệu họp phải trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt trước khi diễn ra cuộc họp 03 ngày làm việc.
- Gửi giấy mời đối với cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì hoặc đơn vị chủ trì tổ chức họp gửi giấy mời theo danh sách đã được duyệt đối với cuộc họp được Lãnh đạo Bộ ủy quyền: Trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc.
- Thời hạn hoàn thành biên bản: Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp.
- Ban hành thông báo ý kiến kết luận: Chậm nhất sau 05 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị thuộc Bộ

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ trưởng/Thứ trưởng/Thủ trưởng đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức họp hoặc Thông báo kết luận cuộc họp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

Các đơn vị chủ trì cuộc họp nêu tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều 11 Quyết định số 5480/QĐ-BNN-VP, khi sử dụng phòng họp do Văn phòng Bộ quản lý, có trách nhiệm thanh toán cho Văn phòng Bộ các khoản chi phí sử dụng phòng họp, bao gồm chi sử dụng điện, nước, trang trí khánh tiết, giải khát giữa giờ, thiết bị phục vụ họp (nếu có).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 5480/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế tổ chức các hội nghị, cuộc họp của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

10. Thay đổi, hoãn, huỷ bỏ cuộc họp

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Khi có quyết định thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình họp hoặc huỷ bỏ cuộc họp, hoãn cuộc họp; người chủ trì cuộc họp ký giấy báo thay đổi, hoãn, huỷ bỏ cuộc họp.

- Bước 2. Đơn vị chủ trì thông báo, gửi giấy báo thay đổi, hoãn, huỷ bỏ cuộc họp đến đơn vị, cá nhân có liên quan trước ít nhất 01 ngày so với thời gian đã mời họp.

b) Cách thức thực hiện:

- Văn bản điện tử,
- Bản giấy;
- Thư điện tử;
- Điện thoại.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thông báo thay đổi, hoãn, huỷ bỏ cuộc họp.

d) Thời hạn giải quyết: Thông báo ít nhất 01 ngày so với thời gian đã mời họp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị chủ trì cuộc họp.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Đơn vị chủ trì cuộc họp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 5480/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế tổ chức các hội nghị, cuộc họp của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

II. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN

1. Đặt vé máy bay

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Đơn vị có nhu cầu đi công tác, làm giấy đề nghị đặt vé máy bay kèm theo Công văn, quyết định, giấy mời, chương trình cử đi công tác tới Văn phòng Bộ.

- Bước 2. Căn cứ đề nghị của các đơn vị, Văn phòng Bộ đặt vé máy bay theo quy định.

- Bước 3. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc chuyến công tác, cá nhân hoặc đơn vị có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ thanh toán về Văn phòng Bộ.

b) Cách thức thực hiện: Chuyển khoản (thanh toán).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(i) Hồ sơ đề nghị đặt vé máy bay:

- Giấy đề nghị đặt vé máy bay theo quy định tại Mẫu số 06 và mẫu số 07 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Công văn, quyết định, giấy mời, chương trình cử đi công tác.

(ii) Hồ sơ đề nghị thanh toán sau khi đi công tác về:

- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Thẻ lên máy bay;

- Hoá đơn.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đề nghị đặt vé máy bay: Trong ngày.

- Đề nghị thanh toán: 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc chuyến công tác.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hoàn thành thủ tục đặt vé máy bay.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị đặt vé máy bay theo quy định tại Mẫu số 06 và mẫu số 07 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công do Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý.

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**Mẫu số 01****Mẫu số C42-HD***(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/
TT-BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)***GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN BẰNG CHUYỂN KHOẢN**

Ngày tháng năm

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

Số tiền: Viết bằng chữ:

.....

Đơn vị nhận tiền:

Tài khoản số:

Mở tại ngân hàng, KB:.....

(Kèm theochứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt*(Ký, họ tên)***Kế toán trưởng***(Ký, họ tên)***Trưởng đơn vị đề nghị***(Ký, họ tên)***Người đề nghị***(Ký, họ tên)*

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TÊN ĐƠN VỊ

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

Hà nội, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Đặt mua vé máy bay

Kính gửi: Văn phòng Bộ

Họ và tên người đi công tác:

Địa chỉ email: Điện thoại di động:

Chức vụ:

Ngạch công chức: Hệ số lương:

Đề nghị Văn phòng Bộ đặt mua vé máy bay phục vụ chuyển công tác:

.....

Lịch trình chuyển công tác:

- Chiều đi: Từ đến

Thời gian bay:

- Chiều về: Từ đến

Thời gian bay:

Nguồn kinh phí:

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN SƠ TIỀN MUA VÉ

1. Chuyến đi: từ đến
2. Chuyến về: từ đến

* Ghi chú: Mẫu dùng cho cá nhân

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà nội, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Đặt mua vé máy bay

Kính gửi: Văn phòng Bộ

Họ và tên người đề nghị: Chức vụ:

Đề nghị Văn phòng Bộ đặt mua vé máy bay phục vụ đoàn công tác:

Nguồn kinh phí:

TT	Họ và tên	Chức vụ/ngạch/hệ số lương	Lịch trình chuyến bay		Địa chỉ email/ĐTDD	Số tiền mua vé (Văn phòng Bộ)
			Đi: Thời gian bay:	Về: Thời gian bay: ...		Chuyến đi: Chuyến về:

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

* Lưu ý: Mẫu dùng cho đơn vị

2. Tạm ứng, thanh toán công tác phí

a) Trình tự thực hiện:

(i) Trình tự, thủ tục tạm ứng

- Bước 1. Đơn vị có nhu cầu tạm ứng gửi hồ sơ, chứng từ về Văn phòng Bộ (qua phòng Kế toán)

- Bước 2. Văn phòng Bộ giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc.

(ii) Trình tự, thủ tục thanh toán, quyết toán

- Bước 1. Chậm nhất trong vòng 01 tháng kể từ khi kết thúc chuyến công tác, cá nhân hoặc đơn vị gửi hồ sơ, chứng từ đề nghị thanh toán, quyết toán về Văn phòng Bộ (qua phòng Kế toán).

- Bước 2. Văn phòng Bộ giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(i) Hồ sơ đề nghị tạm ứng:

- Quyết định, Tờ trình, Kế hoạch cử đi công tác hoặc giấy mời;

- Giấy đề nghị tạm ứng quy định tại Mẫu số 03, 04 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Bảng kê chi tiết tạm ứng

(ii) Hồ sơ đề nghị thanh toán, quyết toán:

- Giấy đề nghị thanh toán (đối với trường hợp không tạm ứng) theo Mẫu số 01, 02 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp có tạm ứng) theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Hồ sơ thanh toán:

+ Giấy đi đường theo Mẫu số 13 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

+ Hoá đơn; Thẻ lên, xuống máy bay (photo); Các cuống vé khác (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết:

- Tạm ứng: 03 ngày làm việc.

- Thanh, quyết toán: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ (Phòng Kế toán).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hoàn thành thanh toán công tác phí.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị thanh toán (đối với trường hợp không tạm ứng) theo Mẫu số 01, 02 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Giấy đề nghị tạm ứng quy định tại Mẫu số 03, 04 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp có tạm ứng) theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Giấy đi đường theo Mẫu số 13 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công do Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý.

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN BẰNG CHUYỂN KHOẢN

Ngày tháng năm

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

.....

Số tiền:.....Viết bằng chữ:

.....

Đơn vị nhận tiền:

Tài khoản số:

Mở tại ngân hàng, KB:

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt	Kế toán trưởng	Trưởng đơn vị đề nghị	Người đề nghị
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN BẰNG TIỀN MẶT

Ngày tháng năm

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

.....

Số tiền:..... Viêt bằng chữ:

.....

(Kèm theo chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị đề nghị

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**Mẫu số C42 - HD**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-
BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG BẰNG TIỀN MẶT

Ngày tháng năm

Kính gửi : **Văn Phòng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn**

Tên tôi là:

Bộ phận:

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:đồng (Viết bằng chữ):

.....

Lý do tạm ứng.....

.....

Thời hạn thanh toán:

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị đề nghị

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)***GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG BẰNG CHUYỂN KHOẢN***Ngày tháng năm***Kính gửi : Văn phòng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn**

Họ và tên người đề nghị tạm ứng:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Đề nghị tạm ứng số tiền:.....Viết bằng chữ:

.....

Lý do tạm ứng:

.....

Đơn vị nhận tạm ứng tiền:

Tài khoản số:

Mở tại ngân hàng, KB:

Thời hạn tạm ứng.....

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị đề nghị

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**Mẫu số C43 - BB**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

- Họ tên người thanh toán:
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):
.....
.....
.....
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền (VNĐ)
A	1
I - Số tiền tạm ứng:	
1. Số tạm ứng các đợt trước chưa chi hết	
2. Số tiền kỳ này:	
- Phiếu chi số ngày	
- Phiếu chi số ngày	
- Phiếu chi số ngày	
II - Số tiền đề nghị thanh toán	
1 Chứng từ:.....số.....ngày.....	
2.	
3.	
4.	
III. Số tạm ứng thừa đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Mẫu số: C16- HD

Bộ phận:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mã QHNS:

=====&=====

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Họ và tên:.....

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:.....

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số..... ngày..... tháng..... năm.....

Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tiền ứng trước

Lương.....đ

Công tác phí.....đ

Cộng.....đ

Nơi đi Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)
A	1	2	3	4	B
Nơi đi... Nơi đến...					
Nơi đi... Nơi đến...					
Nơi đi... Nơi đến...					
Nơi đi... Nơi đến...					
Nơi đi... Nơi đến...					

1- Tiền vé tàu, xe, máy bay:

- Theo mức khoán:

- Theo thực tế:

2- Tiền thuê phương tiện đi lại:

- Theo mức khoán:

- Theo thực tế:

3- Phụ cấp lưu trú.....đ

4- Tiền phòng ở:

- Theo mức khoán:

- Theo thực tế:

Ngày ... tháng ... năm ...

Duyệt

Thời gian lưu trú được

hưởng phụ cấp.....ngày

Người đi công tác

(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Số tiền được thanh toán là:.....

3. Trình tự thực hiện đoàn ra

a) Trình tự thực hiện:

(i) Thủ tục ban đầu

- Bước 1. Đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức đoàn ra xây dựng nội dung, lịch trình công tác trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương kế hoạch chương trình công tác; Mua quà tặng; Tiệc chiêu đãi; Thuê xe ô tô đi làm việc tại nước công tác...

- Bước 2. Đơn vị cử người đi công tác lập dự toán gửi Văn phòng Bộ để thẩm định, phê duyệt dự toán.

(ii) Trình tự thủ tục tạm ứng

- Bước 1. Ít nhất 03 ngày làm việc trước khi đoàn đi công tác, đơn vị cử người đi công tác gửi hồ sơ, chứng từ tạm ứng theo quy định đến Văn phòng Bộ (phòng Kế toán).

- Bước 2. Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ và giải quyết cho đơn vị.

(iii) Trình tự, thủ tục thanh toán, quyết toán

- Bước 1. Tối đa 10 ngày làm việc kể từ khi đoàn về nước, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ, chứng từ đề nghị thanh toán, quyết toán về Văn phòng Bộ (qua phòng Kế toán).

- Bước 2. Văn phòng Bộ giải quyết trong thời hạn 07 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(i) Hồ sơ thủ tục ban đầu:

- Tờ trình chủ trương kế hoạch chương trình công tác; Mua quà tặng; Tiệc chiêu đãi; Thuê xe ô tô đi làm việc tại nước công tác... đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt;

- Thư mời và các giấy tờ liên quan đến tài chính (nếu có). Phải có bản dịch ra tiếng Việt, người dịch ghi rõ họ tên và Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận chữ ký của người dịch;

- Công văn về việc bố trí kinh phí cho đoàn đi công tác;

- Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài (02 bản gốc);

- Lập dự toán quy định tại Mẫu số 11 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

(ii) Hồ sơ đề nghị tạm ứng:

- Giấy đề nghị tạm ứng quy định tại Mẫu số 03, 04 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Bảng kê chi tiết tạm ứng;

- Hồ sơ tạm ứng;

+ Giấy đề nghị đặt mua vé máy bay quy định tại Mẫu số 06, 07 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

+ Phiếu báo giá vé máy bay kèm theo hồ sơ đặt chỗ của Hãng hàng không. (Tối thiểu 02 báo giá của 02 đại lý bán vé máy bay khác nhau (hoặc báo giá của 01 đại lý bán vé máy bay cho ít nhất 02 hãng hàng không khác nhau, trong đó có ít nhất 1 đại lý chính hãng của hãng hàng không quốc gia Việt Nam) với cùng hành trình bay để xem xét, so sánh và lựa chọn đơn vị cung cấp vé máy bay trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu sau: đường bay trực tiếp, phù hợp với lịch công tác; tổng các khoản chi tiền vé, tiền đi đường, tiền chờ đợi tại sân bay là thấp nhất);

+ Hợp đồng mua vé máy bay (đối với các khoản chi tiền mua vé máy bay có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên).

+ Báo giá phòng nghỉ khách sạn và các khoản thuê mướn khác

(iii) Hồ sơ đề nghị thanh toán, quyết toán:

- Giấy đề nghị thanh toán (đối với trường hợp không tạm ứng) theo Mẫu số 01, 02 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp có tạm ứng) theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Hồ sơ thanh toán:

+ Bảng kê quyết toán theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

+ Thẻ lên xuống máy bay;

- Hộ chiếu có dấu xác nhận xuất nhập cảnh của hải quan (01 bản photocopy);

+ Hợp đồng, Hóa đơn, Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và các hồ sơ liên quan khác (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn nộp hồ sơ tạm ứng: Ít nhất 03 ngày làm việc trước khi đoàn đi công tác.

- Thời hạn nộp hồ sơ thanh quyết toán: Tối đa 10 ngày làm việc, kể từ khi đoàn về nước.

- Thời hạn thanh toán cho đơn vị: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thanh toán.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ (Phòng Kế toán).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hoàn thành thanh toán đoàn ra.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị thanh toán (đối với trường hợp không tạm ứng) theo Mẫu số 01, 02 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Giấy đề nghị tạm ứng quy định tại Mẫu số 03, 04 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp có tạm ứng) theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Giấy đề nghị đặt mua vé máy bay quy định tại Mẫu số 06, 07 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Lập dự toán quy định tại Mẫu số 11 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Bảng kê quyết toán theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công do Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý.

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**Mẫu số C42 - HD***(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)***GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN BẰNG CHUYỂN KHOẢN**

Ngày tháng năm

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

.....

Số tiền:.....Viết bằng chữ:

.....

Đơn vị nhận tiền:

Tài khoản số:

Mở tại ngân hàng, KB:

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị đề nghị

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN BẰNG TIỀN MẶT

Ngày tháng năm

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

.....

Số tiền:..... Viết bằng chữ:

.....

(Kèm theo chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị đề nghị
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**Mẫu số C42 - HD**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-
BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG BẰNG TIỀN MẶT

Ngày tháng năm

Kính gửi : **Văn Phòng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn**

Tên tôi là:

Bộ phận:

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:đồng (Viết bằng chữ):

.....

Lý do tạm ứng.....

.....

Thời hạn thanh toán:

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị đề nghị

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)***GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỦNG BẰNG CHUYỂN KHOẢN***Ngày tháng năm***Kính gửi : Văn phòng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn**

Họ và tên người đề nghị tạm ứng:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Đề nghị tạm ứng số tiền:.....Viết bằng chữ:

.....

Lý do tạm ứng:

.....

Đơn vị nhận tạm ứng tiền:

Tài khoản số:

Mở tại ngân hàng, KB:

Thời hạn tạm ứng.....

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị đề nghị

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Mẫu số C43 - BB

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

- Họ tên người thanh toán:
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):
.....
.....
.....
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền (VNĐ)
A	1
I - Số tiền tạm ứng:	
1. Số tạm ứng các đợt trước chưa chi hết	
2. Số tiền kỳ này:	
- Phiếu chi số ngày	
- Phiếu chi số ngày	
- Phiếu chi số ngày	
II - Số tiền đề nghị thanh toán	
1 Chứng từ:.....số.....ngày.....	
2.	
3.	
4.	
III. Số tạm ứng thừa đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

Thủ trưởng đơn vị

Kế toán trưởng

Kế toán thanh toán

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Mẫu 06

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà nội, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Đặt mua vé máy bay

Kính gửi: Văn phòng Bộ

Họ và tên người đi công tác:

Địa chỉ email: Điện thoại di động:

Chức vụ:

Ngạch công chức: Hệ số lương:

Đề nghị Văn phòng Bộ đặt mua vé máy bay phục vụ chuyến công tác:

.....

Lịch trình chuyến công tác:

- Chiều đi: Từ đến

Thời gian bay:

- Chiều về: Từ đến

Thời gian bay:

Nguồn kinh phí:

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN SỐ TIỀN MUA VÉ

1. Chuyến đi: từ đến
2. Chuyến về: từ đến

* Ghi chú: Mẫu dùng cho cá nhân

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà nội, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Đặt mua vé máy bay

Kính gửi: Văn phòng Bộ

Họ và tên người đề nghị: Chức vụ:

Đề nghị Văn phòng Bộ đặt mua vé máy bay phục vụ đoàn công tác:

Nguồn kinh phí:

TT	Họ và tên	Chức vụ/ngạch/hệ số lương	Lịch trình chuyến bay		Địa chỉ email/ĐTDD	Số tiền mua vé (Văn phòng Bộ)
			Đi: Thời gian bay:	Về: Thời gian bay: ...		Chuyến đi: Chuyến về:

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

* Lưu ý: Mẫu dùng cho đơn vị

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Hà nội, ngày..... tháng..... năm

DỰ TOÁN ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI**(Do Ngân sách đài thọ)****Kính gửi :VĂN PHÒNG BỘ**

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BNN-TCCB ngày / / của Bộ Nông nghiệp và PTNT

- Cử sang công tác

- Trưởng đoàn:

- Số ngày công tác: Ngày (Từ ngày đến ngày.....)

- Căn cứ Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính, quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí

Đề nghị duyệt tạm ứng cho đoàn như sau:

TT	Tiểu mục	Số tiền	
		USD	VNĐ
1	01 - Tiền vé máy bay, tàu, xe		
	- Vé máy bay:		
	- Khoán Taxi :		
	- Phương tiện làm việc hàng ngày:		
2	02 - Tiền ăn, tiêu		
3	03 - Tiền ở		
4	04 - Tiền tiêu vật		
5	05 - Phí, lệ phí liên quan		
6	99 - Khác		
	- Buốc boia:		
	- Điện thoại, internet, fax :		
	- Tiền mua quà tặng:		
	- Tiền tiệc chiêu đãi:		
	- Tiền bảo hiểm:		
	- Khác...		
	Tổng cộng		

(Ghi chú: Tỷ giá hạch toán áp dụng theo thông báo tỷ giá hạch toán ngoại tệ của Bộ Tài chính)

- **Số đề nghị phê duyệt dự toán :** VNĐ

Trong đó: - Ngoại tệ : USD

- Tiền VNĐ : VNĐ

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Hà nội, ngày..... tháng..... năm

QUYẾT ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

(Do Ngân sách đài thọ)

Kính gửi :VAN PHÒNG BỘ

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BNN-TCCB ngày / / của Bộ Nông nghiệp và PTNT

- Cử sang công tác

- Trưởng đoàn:

- Số ngày công tác: Ngày (Từ ngày đến ngày.....)

- Căn cứ Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính, quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí

(đơn vị.....) đề nghị duyệt quyết toán cho đoàn như sau:

TT	Tiểu mục	Số tiền			
		Tạm ứng		Quyết toán	
		USD	VNĐ	USD	VNĐ
1	01 - Tiền vé máy bay, tàu, xe				
	- Vé máy bay:				
	- Khoán Taxi :				
	- Phương tiện làm việc hàng ngày:				
2	02 - Tiền ăn, tiêu				
3	03 - Tiền ở				
4	04 - Tiền tiêu vật				
5	05 - Phí, lệ phí liên quan				
6	99 - Khác				
	- Bốc boạ:				
	- Điện thoại, internet, fax :				
	- Tiền mua quà tặng:				
	- Tiền tiệc chiêu đãi:				
	- Tiền bảo hiểm:				
	- Khác...				
Tổng cộng					

(Ghi chú: Tỷ giá hạch toán áp dụng theo thông báo tỷ giá hạch toán ngoại tệ của Bộ Tài chính)

1. Số đề nghị phê duyệt quyết toán :**2. Chênh lệch (thừa/thiếu):****Ngoại tệ:****TiềnVNĐ:****ĐƠN VỊ LẬP QUYẾT TOÁN****Người lập biểu****Thủ trưởng đơn vị**

4. Trình tự thực hiện đoàn vào

a) Trình tự thực hiện:

(i) Thủ tục ban đầu

- Bước 1. Đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức đón đoàn vào (đơn vị chủ trì) xây dựng và trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt chương trình, kế hoạch và nội dung chi tiết đón tiếp đoàn.

- Bước 2. Đơn vị chủ trì lập dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu gửi Văn phòng Bộ để thẩm định.

- Bước 3. Văn phòng Bộ thẩm định, phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Bước 4. Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định tại Luật đấu thầu số 43/2013/QH ngày 26/11/2013, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014, Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 và Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 18/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ.

(ii) Trình tự thủ tục tạm ứng

- Bước 1. Ít nhất 03 ngày làm việc trước khi đoàn đi công tác, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ, chứng từ tạm ứng theo quy định đến Văn phòng Bộ (phòng Kế toán).

- Bước 2. Trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng Bộ tạm ứng cho đơn vị chủ trì.

(iii) Trình tự, thủ tục thanh toán, quyết toán

- Bước 1. Tối đa 10 ngày làm việc kể từ khi đoàn về nước, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ, chứng từ đề nghị thanh toán, quyết toán về Văn phòng Bộ (qua phòng Kế toán).

- Bước 2. Văn phòng Bộ giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc đối với Giấy đề nghị thanh toán và 03 ngày làm việc đối với hồ sơ thanh toán

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(i) Hồ sơ thủ tục ban đầu:

- Thư mời hoặc Thư đề nghị, Công văn, Công hàm (Nếu là tiếng nước ngoài phải có bản dịch ra tiếng Việt, người dịch ghi rõ họ tên và Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận chữ ký của người dịch);

- Quyết định hoặc Đề án chi tiết đón tiếp đoàn đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt;

- Lập dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

(i) Hồ sơ đề nghị tạm ứng:

- Giấy đề nghị tạm ứng quy định tại Mẫu số 03, 04 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Bảng kê chi tiết tạm ứng.

(ii) *Hồ sơ đề nghị thanh toán, quyết toán:*

- Giấy đề nghị thanh toán (đối với trường hợp không tạm ứng) theo Mẫu số 01, 02 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp có tạm ứng) theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Hồ sơ thanh toán:

- + Bảng kê quyết toán;

- + Hoá đơn tài chính, Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng; Các hồ sơ khác (nếu có).

d) *Thời hạn giải quyết:*

- Thời hạn nộp hồ sơ tạm ứng: Ít nhất 03 ngày làm việc trước khi đoàn đi công tác.

- Thời hạn nộp hồ sơ thanh quyết toán: Tối đa 10 ngày làm việc, kể từ khi đoàn về nước.

- Thời hạn tạm ứng cho đơn vị: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị tạm ứng.

- Thời hạn thanh quyết toán cho đơn vị: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Giấy đề nghị thanh toán; 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thanh toán.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các đơn vị thuộc Bộ.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Văn phòng Bộ (Phòng Kế toán).

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Hoàn thành thanh toán đoàn vào.

h) *Phí, lệ phí (nếu có):* Không quy định.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Giấy đề nghị thanh toán (đối với trường hợp không tạm ứng) theo Mẫu số 01, 02 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Giấy đề nghị tạm ứng quy định tại Mẫu số 03, 04 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp có tạm ứng) theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công do Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý.

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**Mẫu số C42 - HD***(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)***GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN BẰNG CHUYỂN KHOẢN**

Ngày tháng năm

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

.....

Số tiền: Viết bằng chữ:

.....

Đơn vị nhận tiền:

Tài khoản số:

Mở tại ngân hàng, KB:

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị đề nghị

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**Mẫu số C42 - HD***(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)***GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN BẰNG TIỀN MẶT***Ngày tháng năm***Kính gửi:**

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

Số tiền:..... Viết bằng chữ:

.....
(Kèm theo chứng từ gốc)**Thủ trưởng duyệt**
(Ký, họ tên)**Kế toán trưởng**
(Ký, họ tên)**Trưởng đơn vị đề nghị**
(Ký, họ tên)**Người đề nghị**
(Ký, họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Mẫu số C42 - HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG BẰNG TIỀN MẶT

Ngày tháng năm

Kính gửi : Văn Phòng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn

Tên tôi là:

Bộ phận:

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:.....đồng (Viết bằng chữ):

.....

Lý do tạm ứng.....

.....

Thời hạn thanh toán:

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị đề nghị
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)***GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG BẰNG CHUYỂN KHOẢN***Ngày tháng năm***Kính gửi : Văn phòng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn**

Họ và tên người đề nghị tạm ứng:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Đề nghị tạm ứng số tiền:.....Viết bằng chữ:

.....

Lý do tạm ứng:

.....

Đơn vị nhận tạm ứng tiền:

Tài khoản số:

Mở tại ngân hàng, KB:

Thời hạn tạm ứng.....

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị đề nghị

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Mẫu số C43 - BB

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

- Họ tên người thanh toán:
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):
.....
.....
.....
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền (VNĐ)
A	1
I - Số tiền tạm ứng:	
1. Số tạm ứng các đợt trước chưa chi hết	
2. Số tiền kỳ này:	
- Phiếu chi số ngày	
- Phiếu chi số ngày	
- Phiếu chi số ngày	
II - Số tiền đề nghị thanh toán	
1 Chứng từ:.....số.....ngày.....	
2.	
3.	
4.	
III. Số tạm ứng thừa đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

5. Trình tự thực hiện hội nghị, hội thảo

a) Trình tự thực hiện:

(i) Thủ tục ban đầu

- Bước 1. Đơn vị chủ trì xây dựng Đề án, Quyết định, Chủ trương tổ chức hội nghị trình Lãnh đạo phê duyệt và gửi Văn phòng Bộ

- Bước 2. Đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ lập dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Bước 3. Vụ Tài chính; Văn phòng Bộ (theo thẩm quyền) thẩm định, phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Bước 3. Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định tại Luật đấu thầu số 43/2013/QH ngày 26/11/2013, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014, Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 và Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 18/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ.

(ii) Trình tự thủ tục tạm ứng

- Bước 1. Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi diễn ra Hội nghị, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ, chứng từ tạm ứng theo quy định đến Văn phòng Bộ (phòng Kế toán).

- Bước 2. Trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng Bộ tạm ứng cho đơn vị chủ trì.

(iii) Trình tự, thủ tục thanh toán, quyết toán

- Bước 1. Tối đa 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc Hội nghị, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ, chứng từ đề nghị thanh toán, quyết toán về Văn phòng Bộ (qua phòng Kế toán).

- Bước 2. Văn phòng Bộ giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc đối với Giấy đề nghị thanh toán và 03 ngày làm việc đối với hồ sơ thanh toán.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(i) Hồ sơ thủ tục ban đầu:

- Đề án, Quyết định, Chủ trương tổ chức hội nghị đã được phê duyệt;

- Dự toán và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

(ii) Hồ sơ đề nghị tạm ứng:

- Giấy đề nghị tạm ứng quy định tại Mẫu số 03, 04 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Bảng kê chi tiết tạm ứng;

(iii) Hồ sơ đề nghị thanh toán, quyết toán:

- Giấy đề nghị thanh toán (đối với trường hợp không tạm ứng) theo Mẫu số 01, 02 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp có tạm ứng) theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Hồ sơ thanh toán:

- + Bảng kê quyết toán theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- + Hoá đơn tài chính, Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng; Các hồ sơ khác (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn nộp hồ sơ tạm ứng: Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi diễn ra Hội nghị.

- Thời hạn nộp hồ sơ thanh quyết toán: Tối đa 10 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc Hội nghị.

- Thời hạn tạm ứng cho đơn vị: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị tạm ứng.

- Thời hạn thanh quyết toán cho đơn vị: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Giấy đề nghị thanh toán; 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thanh toán.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ (Phòng Kế toán).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hoàn thành thanh toán Hội nghị, Hội thảo.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị thanh toán (đối với trường hợp không tạm ứng) theo Mẫu số 01, 02 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Giấy đề nghị tạm ứng quy định tại Mẫu số 03, 04 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp có tạm ứng) theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Bảng kê quyết toán theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công do Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý.

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN BẰNG CHUYỂN KHOẢN

Ngày tháng năm

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

.....

Số tiền: Viêt bằng chữ:

.....

Đơn vị nhận tiền:

Tài khoản số:

Mở tại ngân hàng, KB:

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị đề nghị

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN BẰNG TIỀN MẶT

Ngày tháng năm

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

.....

Số tiền:..... Viết bằng chữ:

.....

(Kèm theo chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị đề nghị

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**Mẫu số C42 - HD**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-
BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG BẰNG TIỀN MẶT

Ngày tháng năm

Kính gửi : **Văn Phòng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn**

Tên tôi là:

Bộ phận:

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:đồng (Viết bằng chữ):

.....

Lý do tạm ứng.....

.....

Thời hạn thanh toán:

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị đề nghị

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)***GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG BẰNG CHUYỂN KHOẢN***Ngày tháng năm***Kính gửi : Văn phòng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn**

Họ và tên người đề nghị tạm ứng:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Đề nghị tạm ứng số tiền:.....Viết bằng chữ:

.....

Lý do tạm ứng:

.....

Đơn vị nhận tạm ứng tiền:

Tài khoản số:

Mở tại ngân hàng, KB:

Thời hạn tạm ứng.....

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị đề nghị

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**Mẫu số C43 - BB**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

- Họ tên người thanh toán:
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):
.....
.....
.....
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền (VNĐ)
A	1
I - Số tiền tạm ứng:	
1. Số tạm ứng các đợt trước chưa chi hết	
2. Số tiền kỳ này:	
- Phiếu chi số ngày	
- Phiếu chi số ngày	
- Phiếu chi số ngày	
II - Số tiền đề nghị thanh toán	
1 Chứng từ:.....số.....ngày.....	
2.	
3.	
4.	
III. Số tạm ứng thừa đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
 Bộ phận:.....

Hà nội, ngày..... tháng..... năm

QUYẾT ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

(Do Ngân sách đài thọ)

Kính gửi :VAN PHÒNG BỘ

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BNN-TCCB ngày / / của Bộ Nông nghiệp và PTNT

- Cử sang công tác; - Trưởng đoàn:

- Số ngày công tác: Ngày (Từ ngày đến ngày.....)

- Căn cứ Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính, quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí

(đơn vị.....) đề nghị duyệt quyết toán cho đoàn như sau:

TT	Tiểu mục	Số tiền			
		Tạm ứng		Quyết toán	
		USD	VNĐ	USD	VNĐ
1	01 - Tiền vé máy bay, tàu, xe				
2	- Vé máy bay:				
	- Khoán Taxi :				
	- Phương tiện làm việc hàng ngày:				
	02 - Tiền ăn, tiêu				
3	03 - Tiền ở				
4	04 - Tiền tiêu vật				
5	05 - Phí, lệ phí liên quan				
6	99 - Khác				
	- Bốc boạ:				
	- Điện thoại, internet, fax :				
	- Tiền mua quà tặng:				
	- Tiền tiệc chiêu đãi:				
	- Tiền bảo hiểm:				
	- Khác...				
Tổng cộng					

(Ghi chú: Tỷ giá hạch toán áp dụng theo thông báo tỷ giá hạch toán ngoại tệ của Bộ Tài chính)

1. Số đề nghị phê duyệt quyết toán:

2. Chênh lệch (thừa/thiếu):

Ngoại tệ:

TiềnVNĐ:

ĐƠN VỊ LẬP QUYẾT TOÁN

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị

6. Làm thêm giờ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cá nhân hoặc đơn vị có nhu cầu làm thêm giờ, gửi Giấy báo về Văn phòng Bộ.

- Bước 2. Cá nhân hoặc đơn vị báo làm thêm giờ gửi đề nghị thanh toán và hồ sơ thanh toán về Văn phòng Bộ để thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định.

- Bước 3. Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị thanh toán, Văn phòng Bộ hoàn thành thủ tục cho cá nhân hoặc đơn vị.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy báo làm thêm giờ theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu số 01, 02 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Hồ sơ đề nghị thanh toán: Bảng chấm công theo mẫu số 09; Bảng thanh toán theo mẫu số 10 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và giấy đề nghị thanh toán.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc đơn vị thuộc Văn phòng Bộ, các Vụ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ (Phòng Kế toán).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thanh toán tiền làm thêm giờ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu số 01, 02 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Giấy báo làm thêm giờ theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Bảng chấm công theo mẫu số 09 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Bảng thanh toán theo mẫu số 10 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công do Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý.

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**Mẫu số C42 - HD***(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)***GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN BẰNG CHUYỂN KHOẢN**

Ngày tháng năm

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

.....

Số tiền: Viết bằng chữ:

.....

Đơn vị nhận tiền:

Tài khoản số:

Mở tại ngân hàng, KB:

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị đề nghị

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN BẰNG TIỀN MẶT

Ngày tháng năm

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

.....

Số tiền:..... Viết bằng chữ:

.....

(Kèm theo chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị đề nghị

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

Đơn vị :

Mẫu số: C08- HD

Bộ phận :

Mã QHNS:

GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ

Ngày.....tháng.....năm

Số:.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Ngày tháng	Những công việc đã làm	Thời gian làm thêm		
					Từ giờ	Đến giờ	Tổng số giờ
A	B	C	D	E	1	2	3

NGƯỜI LẬP**XÁC NHẬN CỦA BỘ PHẬN,
PHÒNG BAN CÓ NGƯỜI
LÀM THÊM****THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Mẫu số C9 – HD

Mã QHNS:

Tháng.....năm.....

Số:.....

[illegible]

Ngày..... tháng.....năm.....

Người chấm công làm thêm

(Ký, họ tên)

Xác nhận của bộ phận

(phòng, ban) có người làm thêm

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Mẫu 10

Đơn vị:.....
 Bộ phận:.....
 Mã QHNS:

Mẫu số C10-HD

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ

Tháng.....năm.....

Số:.....

TT	Họ và tên	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp khác	Cộng hệ số	Tiền lương tháng	Mức lương	
							Ngày	Giờ
A	B	1	2	3	4	5	6	7
	Cộng	x	x	X	x		x	x

28

Làm thêm ngày làm việc		Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật		Làm thêm ngày lễ, ngày tết		Làm thêm buổi đêm		Tổng cộng tiền	Số ngày nghỉ bù		Số tiền thực được thanh toán	Người nhận tiền ký xác nhận
Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền		Số ngày	Thành tiền		
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19 = 16 - 18	C
x		x		x		x			x			x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

(Kèm theo.... chứng từ gốc: Bảng chấm công làm thêm ngoài giờ tháng.....năm.....)

Ngày....tháng....năm ...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)

7. Mua sắm và sửa chữa tài sản

a) Trình tự thực hiện:

(i) Thủ tục ban đầu

- Bước 1. Đơn vị có nhu cầu mua sắm và sửa chữa tài sản (đơn vị chủ trì) xin chủ trương kế hoạch mua sắm tài sản trình phê duyệt trong vòng 05 ngày làm việc.
- Bước 2. Đơn vị chủ trì lập, trình phê duyệt kế hoạch mua sắm tài sản (chi tiết về chủng loại, số lượng, cách thức mua sắm).
- Bước 3. Sau khi được phê duyệt kế hoạch, danh mục, đơn vị chủ trì lập dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu trong vòng 05 ngày làm việc.
- Bước 4. Văn phòng Bộ thẩm định, trình phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu trong vòng 05 ngày làm việc.
- Bước 5. Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức đấu thầu theo quy định tại Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013, Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014, Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016, QĐ số 17/2019/QĐ-TTg ngày 18/4/2019.

(ii) Thủ tục tạm ứng

- Bước 1. Đơn vị chủ trì mua sắm và sửa chữa tài sản gửi giấy đề nghị tạm ứng và hồ sơ tạm ứng tới Văn phòng Bộ.
- Bước 2. Trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng Bộ tạm ứng cho đơn vị chủ trì.

(iii) Thủ tục thanh toán, quyết toán

- Bước 1. Đơn vị chủ trì mua sắm và sửa chữa gửi giấy đề nghị thanh toán và hồ sơ thanh toán cho Văn phòng Bộ.
- Bước 2. Trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng Bộ thanh toán cho đơn vị chủ trì.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(i) Hồ sơ thủ tục ban đầu:

- Dự thảo Quyết định kế hoạch mua sắm tài sản;
- Dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

(ii) Hồ sơ tạm ứng:

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu số 03, 04 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Hồ sơ tạm ứng: Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu; Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; Hợp đồng và các hồ sơ liên quan khác (nếu có).

(iii) *Hồ sơ thanh toán, quyết toán:*

- Giấy đề nghị thanh toán (đối với trường hợp không tạm ứng) theo mẫu số 01, 02 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Giấy đề nghị thanh toán (đối với trường hợp có tạm ứng) theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Hồ sơ đề nghị thanh toán: Hợp đồng, hoá đơn, biên bản nghiệm thu bàn giao, thanh lý hợp đồng và các chứng từ liên quan (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và giấy đề nghị thanh toán.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc đơn vị thuộc Văn phòng Bộ, các Vụ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ (Phòng Kế toán).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thanh toán tiền làm thêm giờ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị thanh toán (đối với trường hợp không tạm ứng) theo mẫu số 01, 02 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu số 03, 04 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Giấy đề nghị thanh toán (đối với trường hợp có tạm ứng) theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 5186/QĐ-BNN-VP ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công do Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý.

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**Mẫu số C42 - HD***(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)***GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN BẰNG CHUYỂN KHOẢN**

Ngày tháng năm

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

.....

Số tiền: Viết bằng chữ:

.....

Đơn vị nhận tiền:

Tài khoản số:

Mở tại ngân hàng, KB:

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị đề nghị

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN BẰNG TIỀN MẶT

Ngày tháng năm

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

.....

Số tiền:..... Viết bằng chữ:

.....

(Kèm theo chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị đề nghị

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**Mẫu số C42 - HD**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-
BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG BẰNG TIỀN MẶT

Ngày tháng năm

Kính gửi : **Văn Phòng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn**

Tên tôi là:

Bộ phận:

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:đồng (Viết bằng chữ):

.....

Lý do tạm ứng.....

.....

Thời hạn thanh toán:

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị đề nghị

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)***GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG BẰNG CHUYỂN KHOẢN***Ngày tháng năm***Kính gửi : Văn phòng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn**

Họ và tên người đề nghị tạm ứng:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Đề nghị tạm ứng số tiền:.....Viết bằng chữ:

.....

Lý do tạm ứng:

.....

Đơn vị nhận tạm ứng tiền:

Tài khoản số:

Mở tại ngân hàng, KB:

Thời hạn tạm ứng.....

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Thủ trưởng duyệt

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị đề nghị

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**Mẫu số C43 - BB**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

- Họ tên người thanh toán:

- Bộ phận (hoặc địa chỉ):

.....
.....
.....

- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền (VNĐ)
A	1
I - Số tiền tạm ứng:	
1. Số tạm ứng các đợt trước chưa chi hết	
2. Số tiền kỳ này:	
- Phiếu chi số ngày	
- Phiếu chi số ngày	
- Phiếu chi số ngày	
II - Số tiền đề nghị thanh toán	
1 Chứng từ:.....số.....ngày.....	
2.	
3.	
4.	
III. Số tạm ứng thừa đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

III. LĨNH VỰC THÔNG TIN, TRUYỀN THÔNG

1. Quy trình xử lý thông tin trước khi phát ngôn và cung cấp cho báo chí

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tiếp nhận, phân loại thông tin báo chí

Ngay sau khi tiếp nhận nguồn thông tin từ Cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Lãnh đạo Bộ giao; Các cơ quan báo chí, nhà báo đề xuất, yêu cầu; Điện báo hằng ngày; Thông tin từ các nguồn chính thống khác; Thông tin từ dư luận, mạng xã hội liên quan đến tổ chức, cá nhân, cơ quan thuộc Bộ; các cơ quan chủ động, kịp thời phân loại, sắp xếp, hệ thống thông tin theo nội dung và cấp độ sau:

- + Tính thời sự, cấp thiết;
- + Theo vấn đề, sự kiện, sự việc cụ thể;
- + Theo lĩnh vực quản lý: Nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phòng, chống thiên tai...;
- + Thông tin cần kiểm tra, xác minh.

- Bước 2. Tóm tắt thông tin, đề xuất xử lý thông tin

Các cơ quan thực hiện việc tóm tắt những nội dung cơ bản của thông tin, những thông tin mới, thông tin có điểm khác biệt cần lưu ý; tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Bộ hoặc Thủ trưởng cơ quan để giao đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm xử lý thông tin hoặc phối hợp xử lý thông tin theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Bước 3. Xử lý thông tin

** Thông tin về vấn đề, sự kiện, sự việc quan trọng liên quan đến nhiều bộ, ngành, nhiều tỉnh, thành phố được Chính phủ giao xử lý:*

Chánh Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan liên quan thuộc Bộ thực hiện các nhiệm vụ sau:

- + Phối hợp với các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố liên quan kiểm tra, xác định những thông tin mâu chốt của sự việc; tổng hợp, báo cáo nội dung thông tin;
- + Tham mưu, đề xuất Bộ trưởng các giải pháp xử lý và chương trình, kịch bản thông tin, truyền thông.

Trường hợp cần thiết, tham mưu, đề xuất thành lập bộ phận thường trực xử lý thông tin để đảm bảo tính thống nhất, thường xuyên, liên tục.

** Thông tin về các vấn đề, sự kiện, sự việc quan trọng, có ảnh hưởng lớn trong xã hội, liên quan trực tiếp đến Bộ:*

Chánh Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan được Bộ giao xử lý thực hiện các nhiệm vụ sau:

- + Hợp, thảo luận, đánh giá nội dung thông tin mâu chốt của sự việc; mức độ tác động, ảnh hưởng của thông tin;
- + Tổng hợp nội dung thông tin;

- Xây dựng các phương án xử lý và chương trình, kịch bản thông tin, truyền thông. Trường hợp cần thiết xin ý kiến tham vấn của chuyên gia;

+ Báo cáo Bộ trưởng đề xin ý kiến chỉ đạo.

** Thông tin về các vấn đề, sự kiện, sự việc quan trọng, liên quan trực tiếp đến các Tổng cục, Cục, Vụ và tương đương:*

Thủ trưởng cơ quan chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng Bộ thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Kiểm tra, xác minh nội dung sự việc; đánh giá mức độ tác động của thông tin;

+ Tổng hợp nội dung thông tin;

+ Tham mưu, đề xuất các phương án xử lý và chương trình, kịch bản thông tin, truyền thông;

+ Báo cáo Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực đề xin ý kiến chỉ đạo.

** Thông tin báo chí phản ánh, kiến nghị liên quan đến lĩnh vực quản lý của Bộ, ngành, các đơn vị thực hiện như sau:*

+ Trường hợp Văn phòng Bộ tiếp nhận, thụ lý, Chánh Văn phòng Bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ để giao cơ quan chủ trì thực hiện việc kiểm tra, xác minh nội dung thông tin; tham mưu, đề xuất Bộ giải pháp xử lý và chủ động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định; phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo Bộ kết quả thực hiện.

+ Đối với các trường hợp do cơ quan thuộc Bộ trực tiếp tiếp nhận, thụ lý, Thủ trưởng cơ quan chủ động thực hiện việc kiểm tra, xác minh nội dung thông tin; tham mưu, đề xuất Bộ giải pháp xử lý và chủ động phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định; phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo Bộ kết quả thực hiện.

** Đối với các yêu cầu, đề xuất của cơ quan báo chí, nhà báo theo sự việc, vấn đề cụ thể, các cơ quan thuộc Bộ thực hiện như sau:*

+ Trường hợp Văn phòng Bộ tiếp nhận, thụ lý, Chánh Văn phòng Bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ và chuyển các yêu cầu, đề xuất của cơ quan báo chí, nhà báo tới cơ quan chức năng thuộc Bộ để thực hiện việc kiểm tra, xác minh nội dung thông tin; tổ chức việc phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí; phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo Bộ kết quả thực hiện.

+ Đối với các cơ quan thuộc Bộ, ngay sau khi tiếp nhận yêu cầu, đề xuất của cơ quan báo chí, nhà báo, chủ động giao đơn vị chủ trì thực hiện việc kiểm tra, xác minh nội dung thông tin; tổ chức phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí theo yêu cầu, đề xuất; phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo Bộ kết quả thực hiện.

** Thông tin từ dư luận, mạng xã hội liên quan đến cơ quan, đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ:*

Thủ trưởng cơ quan chủ động giao bộ phận chuyên môn theo dõi, đánh giá tính xác thực, mức độ tác động, ảnh hưởng của thông tin. Trường hợp nhạy cảm, phức tạp, Thủ trưởng cơ quan tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến chỉ đạo.

- Bước 4. Phản hồi thông tin

Sau khi thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin, đơn vị được Bộ giao chủ trì xử lý thông tin có trách nhiệm tổng hợp nội dung báo chí đăng tải, phát sóng.

Trường hợp phát hiện nội dung thông tin báo chí đăng tải, phát sóng không chính xác thì chủ động báo cáo Lãnh đạo Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị đề ban hành văn bản đề nghị cơ quan báo chí đăng, phát phản hồi, cải chính, xin lỗi nội dung thông tin theo quy định của nhà nước về báo chí.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi nội dung trả lời bằng văn bản hoặc thông cáo báo chí tới cơ quan báo chí.
- Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, Báo Nông nghiệp Việt Nam, Trang tin điện tử hoặc mạng xã hội chính thức của các đơn vị (nếu có).
- Trao đổi, trả lời phỏng vấn trực tiếp.
- Tổ chức họp báo.
- Cung cấp thông tin tại các cuộc họp giao ban báo chí do Trung ương tổ chức khi được yêu cầu

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

Thực hiện theo Luật Báo chí 2016 và khoản 3 Điều 6 Nghị định số 09/2017/NĐ-CP của Chính phủ. Các trường hợp khác, thời hạn xử lý thông tin theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ trên cơ sở đề xuất của Chánh Văn phòng Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị được Bộ giao chủ trì xử lý thông tin.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Lãnh đạo Bộ; Các cơ quan báo chí, nhà báo; Điểm báo hằng ngày; Thông tin từ các nguồn chính thống khác; Thông tin từ dư luận, mạng xã hội liên quan đến tổ chức, cá nhân, cơ quan thuộc Bộ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chánh Văn phòng/Thủ trưởng đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xử lý thông tin và cung cấp cho báo chí.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2716/QĐ-BNN-VP ngày 17/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

IV. LĨNH VỰC VĂN THƯ – LƯU TRỮ

1. Quy trình xử lý văn bản đến

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Tiếp nhận văn bản và chuyển Chánh Văn phòng xử lý

Văn thư Bộ thực hiện tiếp nhận bao gồm cả bản giấy và bản điện tử. Đối với văn bản giấy: Văn thư Bộ thực hiện số hóa văn bản đến để tạo thành văn bản điện tử và đăng ký văn bản đến.

Chuyển xử lý tới Chánh Văn phòng (trường hợp văn bản chuyển Chánh Văn phòng), hoặc chuyển xử lý tới các đơn vị (trường hợp công văn chuyển cho các đơn vị xử lý).

Gửi bản giấy đến đơn vị xử lý chính sau khi có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

Đối với những bản giấy có bút phê của Lãnh đạo Bộ/Chánh Văn phòng chuyển trực tiếp, Văn thư tạo văn bản điện tử và chuyển xử lý đến đơn vị xử lý và nhập ý kiến của Lãnh đạo Bộ/Chánh Văn phòng.

- Bước 2. Phân loại văn bản và chuyển xử lý

Chánh Văn phòng phân loại văn bản A, B, C và cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin: mức độ khẩn; đơn vị hoặc người nhận; ý kiến phân phối, chỉ đạo; thời hạn giải quyết; phân loại văn bản.

Chuyển xử lý tới Lãnh đạo Bộ (trường hợp văn bản trình Lãnh đạo Bộ); hoặc chuyển xử lý tới các đơn vị xử lý.

Chuyển đơn vị xử lý. Trường hợp có gửi Lãnh đạo Bộ để biết thì Thư ký/chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Bộ.

- Bước 3. Lãnh đạo Bộ xử lý văn bản đến

Trực tiếp Lãnh đạo Bộ nhập ý kiến chỉ đạo và chuyển xử lý tới đơn vị xử lý. Trường hợp Lãnh đạo Bộ giao thì Thư ký/chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ nhập ý kiến chỉ đạo và chuyển xử lý công văn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

- Bước 4. Văn thư đơn vị tiếp nhận văn bản và gửi xin ý kiến.

- Bước 5. Xử lý văn bản đến tại các đơn vị

Lãnh đạo đơn vị trực tiếp nhập ý kiến chỉ đạo và chuyển xử lý văn bản cho cấp phó/phòng chuyên môn/chuyên viên được phân công.

Cấp lãnh đạo phòng nhập ý kiến chỉ đạo, xử lý và chuyển xử lý công văn cho phó phòng/chuyên viên được phân công.

Lãnh đạo cấp phòng chuyển chuyên viên xử lý và kết thúc văn bản (nếu đã xử lý xong).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

- d) Thời hạn giải quyết: Theo thời hạn từng văn bản.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xử lý văn bản đến.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 4832/QĐ-BNN-VP ngày 09/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Quy trình xử lý văn bản đi

a) Trình tự thực hiện

(i) Trình ký phát hành văn bản của Bộ do Lãnh đạo Bộ ký

- Bước 1. Trình ký lãnh đạo đơn vị

Công chức, chuyên viên soạn thảo văn bản đi và Phiếu trình theo đúng yêu cầu nội dung, thời hạn, thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản;

Chuyên viên soạn thảo văn bản ký và ghi rõ họ tên vào phần cuối “nơi nhận” để trình lãnh đạo đơn vị.

- Bước 2. Ký trình văn bản

Lãnh đạo phòng: Kiểm tra nội dung, thể thức và trình Lãnh đạo đơn vị.

Lãnh đạo đơn vị: Thực hiện duyệt hồ sơ và ký trình, ký số vào Phiếu trình

- Bước 3. Văn thư đơn vị tiếp nhận hồ sơ và trình Văn thư Bộ.

- Bước 4. Tiếp nhận hồ sơ đơn vị trình

Văn thư Bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, chính tả, ngữ pháp; kiểm tra sự đồng nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

Chuyển trả lại đơn vị trình các hồ sơ văn bản trình ký sau khi được lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ chuyển lại để phát hành hoặc chỉnh sửa theo yêu cầu.

- Bước 5. Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình

Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, trình tự, thẩm quyền; rà soát sự phù hợp của nội dung văn bản; ký trình Phiếu trình văn bản trên Hệ thống chuyển Lãnh đạo Bộ/ký trình vào lề trái trang đầu của “bản dự thảo” chuyển Văn thư Bộ.

- Bước 6. Xử ký văn bản

Giúp việc Lãnh đạo Bộ là người chịu trách nhiệm cuối cùng về nội dung văn bản phát hành, có trách nhiệm: Hoàn thiện thể thức, nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Bộ.

Lãnh đạo Bộ đồng ý sẽ ký bản giấy và ký số văn bản chuyển Văn thư Bộ để ban hành.

Trường hợp Lãnh đạo Bộ giao thì Thư ký/chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ sẽ giúp Lãnh đạo Bộ ký số và chịu trách nhiệm về tính đồng nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Trường hợp không đồng ý ký thì trả lại các bước trước đó.

- Bước 7. Cấp số, gửi văn bản

Văn thư Bộ cấp số, đóng dấu văn bản; sau đó gửi văn bản trên trực liên thông nội bộ, quốc gia và gửi văn bản giấy (đối với những nơi chưa liên thông).

- Bước 8. Quản lý, lưu văn bản

Văn thư Bộ, công chức được giao xử lý sắp xếp, nộp lưu văn bản.

(ii) Trình ký ban hành Giấy mời của Chánh Văn phòng ký thừa lệnh

- Bước 1. Công chức, viên chức chuyên môn dự thảo giấy mời, hoàn thiện nội dung, gửi file word tới công chức phòng Tổng hợp để trình ký.
- Bước 2. Phòng Tổng hợp hoàn thiện giấy mời và trình Chánh Văn phòng ký.
- Bước 3. Chánh Văn phòng kiểm tra, ký văn bản.
- Bước 4. Văn thư Bộ ký số, đóng dấu, gửi liên thông, lưu văn bản.

(iii) Trình ký ban hành Thông báo kết luận cuộc họp của Lãnh đạo Bộ (Chánh Văn phòng ký thừa lệnh)

- Bước 1. Công chức, viên chức chuyên môn dự thảo Thông báo kết luận, hoàn thiện nội dung, trình Lãnh đạo đơn vị.
- Bước 2. Lãnh đạo đơn vị xin ý kiến Văn phòng Bộ, đơn vị có liên quan; hoàn thiện Dự thảo và xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.
- Bước 3. Phòng Tổng hợp kiểm tra bản có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Bộ và hoàn thiện Thông báo kết luận và trình Chánh Văn phòng ký.
- Bước 4. Chánh Văn phòng kiểm tra, ký văn bản; chuyển Văn thư Bộ phát hành.
- Bước 5. Văn thư Bộ thực hiện ký số, đóng dấu, gửi liên thông, lưu văn bản theo quy định.

(iv) Trình ký văn bản thừa lệnh, thừa ủy quyền

- Bước 1. Công chức, viên chức chuyên môn dự thảo văn bản và trình lãnh đạo đơn vị.
- Bước 2. Lãnh đạo đơn vị kiểm tra nội dung, thể thức kỹ thuật trình bày văn bản, ký văn bản. Yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có)
- Bước 3. Văn thư Bộ kiểm tra văn bản giao ký thừa ủy quyền và ký số, cấp số, đóng dấu văn bản; in 02 bản lưu giấy và phát hành văn bản giấy đến nơi nhận chưa có liên thông.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn thư Bộ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp số, phát hành văn bản.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 4832/QĐ-BNN-VP ngày 09/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Quy trình lưu trữ hồ sơ, tài liệu

a) Trình tự thực hiện

(i) Lập hồ sơ

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, bộ phận Lưu trữ, hàng năm có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơn vị mình phụ trách.

- Công chức, viên chức trong khi xử lý công việc phải lập hồ sơ công việc theo quy định.

(ii) Thu thập hồ sơ, tài liệu

- Hàng năm, Lưu trữ Bộ và Lưu trữ đơn vị có trách nhiệm:

+ Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

+ Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.

+ Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

+ Chuẩn bị kho lưu trữ và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu.

+ Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”

(iii) Chinh lý hồ sơ tài liệu

- Lưu trữ Bộ, Lưu trữ đơn vị, các phòng chuyên môn và công chức, viên chức có trách nhiệm chinh lý hồ sơ, tài liệu do mình phụ trách.

- Tài liệu sau khi chinh lý phải đạt các yêu cầu sau:

+ Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.

+ Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.

+ Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

+ Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu .

+ Lập danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định.

(iv) Xác định giá trị tài liệu

- Việc xác nhận giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau: Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm; xác định tài liệu hết giá trị cần loại để tiêu hủy.

- Văn phòng Bộ xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của Bộ.

(v) Thành lập hội đồng xác định giá trị tài liệu

- Bước 1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Lưu trữ Bộ, Lưu trữ đơn vị phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định về Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản; Danh mục tài liệu hết giá trị. Thành phần Hội đồng cụ thể như sau:

+ Đối với Lưu trữ Bộ: Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác lưu trữ, Chủ tịch Hội đồng; Trưởng phòng Lưu trữ, ủy viên; Đại diện đơn vị, tổ chức có tài liệu, ủy viên.

+ Đối với Lưu trữ đơn vị: Lãnh đạo phụ trách công tác lưu trữ, Chủ tịch Hội đồng; Phụ trách bộ phận Lưu trữ đơn vị, ủy viên; Đại diện đơn vị, tổ chức có tài liệu, ủy viên.

+ Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị mời thêm các chuyên gia, đại diện các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

- Bước 2. Xem xét mục lục hồ sơ, tài liệu

Từng thành viên Hội đồng xem xét Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản; Danh mục tài liệu hết giá trị. Đối với Danh mục tài liệu hết giá trị, phải kiểm tra tài liệu thực tế.

- Bước 3. Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số.

- Bước 4. Thông qua biên bản, trình Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định.

(vi) Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

- Bước 1. Lưu trữ Bộ trình Chánh Văn phòng Bộ xem xét, quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Bước 2. Lưu trữ đơn vị trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

- Bước 3. Tiêu hủy tài liệu

Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lưu trữ, bảo quản tại đơn vị trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

(vii) Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Bộ

- Bước 1. Đơn vị có hồ sơ, tài liệu giao nộp lưu trữ lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” theo mẫu quy định của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước, mỗi loại thành 02 bản, đơn vị nộp lưu giữ một bản, Lưu trữ Bộ (đối với khối vụ) hoặc Lưu trữ đơn vị (đối với các đơn vị có lưu trữ riêng) giữ một bản.

+ Đối với các Phòng chuyên môn và công chức, viên chức nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ Bộ: Các Phòng chuyên môn, công chức, viên chức thuộc các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Ban Đối mới và Quản lý doanh nghiệp nông nghiệp phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ.

+ Đối với các Phòng chuyên môn và công chức nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ đơn vị: Các Phòng chuyên môn và công chức, viên chức thuộc các Tổng cục, Cục, Ban quản lý các dự án... phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đơn vị.

(Tài liệu hành chính, tài liệu khoa học kỹ thuật, sau một năm kể từ khi công việc kết thúc; Tài liệu xây dựng cơ bản, sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán; Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô- phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác, sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc).

+ Trường hợp các Phòng chức năng, công chức, viên chức cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi Lưu trữ Bộ, thời hạn giữ lại không được quá 2 năm.

+ Công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị trực tiếp quản lý hoặc công chức, viên chức kế nhiệm, không được sử dụng hồ sơ, tài liệu của cơ quan vào mục đích cá nhân hoặc đem sang cơ quan, đơn vị khác.

- Bước 2. Lưu trữ Bộ hoặc Lưu trữ đơn vị tiếp nhận hồ sơ, tài liệu theo quy định.

(viii) Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

- Bước 1. Tiếp nhận yêu cầu

Thủ thư có trách nhiệm tiếp nhận và xem xét yêu cầu của khách đến khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Nếu khách có đủ điều kiện theo quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, thủ thư yêu cầu khách kê khai vào biểu mẫu (*Giấy đề nghị khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ : QT-KTTL-BNN-VP-01*). Nếu khách không đủ giấy tờ thì trả lại yêu cầu.

- Bước 2. Xem xét phê duyệt.

Tất cả các văn bản quy phạm pháp luật thông thường hoặc tài liệu quản lý nhà nước, tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu thông thường Lãnh đạo Phòng Văn thư - Lưu trữ xem xét, phê duyệt cho khai thác.

Tài liệu mật, tuyệt mật, tối mật, Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Bộ phê duyệt cho khai thác.

- Bước 3. Thực hiện vào sổ và kiểm soát

Thủ thư phục vụ khách theo sự phê duyệt của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Văn phòng, Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Bộ trong Giấy đề nghị khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Kiểm soát tài liệu trong suốt quá trình khách khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu.

Vào sổ theo dõi khai thác tài liệu theo biểu mẫu (*QT-KTTL-BNN-VP-02*)

Nếu khách yêu cầu cung cấp bản phô tô copy hồ sơ tài liệu đối với:

+ Tài liệu quản lý nhà nước giải quyết trong 01 ngày (làm việc).

+ Tài liệu khoa học kỹ thuật tùy thuộc vào số lượng hồ sơ, tài liệu yêu cầu để hẹn thời gian cho phù hợp.

+ Tài liệu mật, tuyệt mật, tối mật không phục vụ phô tô copy.

- Bước 4. Thu hồi kiểm tra

Khi khách trả hồ sơ, tài liệu, thủ thư thu hồi, kiểm tra hồ sơ, tài liệu. Nếu hồ sơ tài liệu bị hỏng, rách, mất trang thì thông báo cho khách và Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.

Thủ thư lưu hồ sơ, tài liệu để vào vị trí quy định.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(i) *Hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài liệu, gồm:*

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị; dự thảo Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Danh mục tài liệu hết giá trị, kèm theo bản thuyết minh;

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

- Văn bản phê duyệt tài liệu hết giá trị.

(ii) *Hồ sơ giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Bộ*

- Hồ sơ đơn vị có hồ sơ, tài liệu giao nộp lưu trữ:

+ Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

+ Biên bản giao nhận tài liệu;

Số lượng: 02 bản, đơn vị nộp lưu giữ một bản, Lưu trữ Bộ (đối với khối vụ) hoặc Lưu trữ đơn vị (đối với các đơn vị có lưu trữ riêng) giữ một bản.

- Hồ sơ các Phòng chức năng, công chức, viên chức cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu: Lập danh mục gửi Lưu trữ Bộ, thời hạn giữ lại không được quá 2 năm.

(iii) *Hồ sơ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ*

- Giấy đề nghị khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ QT-KTTL-BNN-VP-01;

- Ghi chép theo dõi khai thác tài liệu QT-KTTL-BNN-VP-02.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân, các đơn vị thuộc Bộ

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Văn thư - Lưu trữ Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành bộ quy chế công vụ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

V. LĨNH VỰC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Công bố thủ tục hành chính (TTHC)

a) Trình tự thực hiện:

(i) Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) có quy định về thủ tục hành chính (TTHC) được ban hành:

- Bước 1. Xây dựng dự thảo Quyết định công bố

Sau khi TTHC mới được ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ; đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản QPPL (sau đây gọi tắt là Đơn vị chủ trì soạn thảo) xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC (sau đây gọi tắt là Quyết định).

- Bước 2. Ký xác nhận vào dự thảo Quyết định công bố

Cán bộ kiểm soát TTHC của đơn vị chủ trì soạn thảo ký xác nhận vào dự thảo Quyết định và Phụ lục kèm theo trước khi gửi hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

- Bước 3. Trình ban hành Quyết định công bố

Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ trình ban hành Quyết định đến Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát TTHC) chậm nhất trước 30 ngày tính đến ngày văn bản QPPL có hiệu lực thi hành.

- Bước 4. Kiểm soát chất lượng công bố TTHC

Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát TTHC) kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định. Trường hợp dự thảo Quyết định đáp ứng đủ điều kiện về nội dung, hình thức, Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát TTHC) trình Bộ trưởng ban hành Quyết định công bố TTHC.

Trường hợp hồ sơ trình dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng điều kiện về nội dung và hình thức; thực hiện tiếp Bước 5, Bước 6 và Bước 7.

- Bước 5. Góp ý dự thảo Quyết định công bố

Chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố TTHC, Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát TTHC) gửi văn bản góp ý cho đơn vị chủ trì soạn thảo để nghiên cứu, tiếp thu, hoàn thiện.

- Bước 6. Hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố TTHC theo đề nghị của Văn phòng Bộ.

- Bước 7. Trình ban hành Quyết định công bố

Đơn vị chủ trì soạn thảo trình Bộ trưởng ký, ban hành Quyết định chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Văn phòng Bộ.

Quyết định công bố TTHC phải được ban hành chậm nhất trước 20 ngày tính đến ngày văn bản QPPL quy định TTHC có hiệu lực thi hành.

(ii) *Trường hợp văn bản QPPL có quy định về TTHC 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 TTHC phải được ban hành chậm nhất là sau 03 ngày kể từ ngày văn bản QPPL có hiệu lực thi hành.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố TTHC

- 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 theo mẫu tại Phụ lục II Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ;

- Văn bản tiếp thu, giải trình của đơn vị (trong trường hợp hồ sơ trình chưa đáp ứng điều kiện về nội dung và hình thức).

d) Thời hạn giải quyết:

(i) *Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) có quy định về TTHC được ban hành:*

- Gửi hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố: Chậm nhất trước 30 ngày tính đến ngày văn bản QPPL có hiệu lực thi hành.

- Góp ý chất lượng dự thảo Quyết định công bố: Chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

- Trình Bộ trưởng ký, ban hành Quyết định công bố: Chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Văn phòng Bộ.

- Ban hành Quyết định công bố TTHC: Chậm nhất trước 20 ngày tính đến ngày văn bản QPPL quy định TTHC có hiệu lực thi hành.

(ii) *Trường hợp văn bản QPPL có quy định về TTHC được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ngày ký ban hành:*

- Ban hành Quyết định công bố TTHC: Chậm nhất là sau 03 ngày kể từ ngày văn bản QPPL có hiệu lực thi hành.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị thuộc Bộ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát TTHC).

- Người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố TTHC.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: 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 theo mẫu tại Phụ lục II Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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 hoá; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

PHỤ LỤC II**MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

I. MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA BỘ TRƯỞNG, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NGANG BỘ/TỔNG GIÁM ĐỐC 3 CƠ QUAN**BỘ A/CƠ QUAN A**

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

Số:/QĐ-...

..., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/ được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/bị bãi bỏ lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/ thẩm quyền giải quyết

của Cơ quan A**BỘ TRƯỞNG BỘ A/TỔNG GIÁM ĐỐC CƠ QUAN A**

Căn cứ Nghị định số ... ngày ... của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ A/Cơ quan A;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số .../2017/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục X/Cục trưởng Cục X/ ...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực ... thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/thẩm quyền giải quyết của Cơ quan A.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... *(đúng vào ngày văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về TTHC có hiệu lực thi hành).*

Bãi bỏ... (ghi rõ các nội dung công bố hết hiệu lực khi Quyết định này có hiệu lực thi hành) tại Quyết định số

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

BỘ TRƯỞNG/TỔNG GIÁM ĐỐC*(Ký tên, dấu)***Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

-

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ BỎ LỖ LĨNH VỰC... THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ A/THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN A

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-BA ngày... tháng... năm ... của Bộ trưởng Bộ A/Tổng giám đốc Cơ quan A)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/thẩm quyền giải quyết của Cơ quan A

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương			
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
n	.....		
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1	Thủ tục c		
2	Thủ tục d		
n	.....		
C. Thủ tục hành chính cấp huyện			
1	Thủ tục đ		
2	Thủ tục e		
n	.....		
D. Thủ tục hành chính cấp xã			
1	Thủ tục g		
2	Thủ tục h		
n	.....		

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/thẩm quyền giải quyết của Cơ quan A

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương					
1		Thủ tục a			
2		Thủ tục b			
n					
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1		Thủ tục c			
2		Thủ tục d			
n					
C. Thủ tục hành chính cấp huyện					

1		Thủ tục đ			
2		Thủ tục e			
n		.....			
D. Thủ tục hành chính cấp xã					
1		Thủ tục g			
2		Thủ tục h			
n		.....			

Chú thích:

(¹) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

(²) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Danh mục thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/thẩm quyền giải quyết của Cơ quan A

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương						
1		Thủ tục a	Thủ tục a1			
2		Thủ tục b	Thủ tục b1			
n						
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh						
1		Thủ tục c	Thủ tục cd1			
2		Thủ tục d				
n						
C. Thủ tục hành chính cấp huyện						
1		Thủ tục đ	Thủ tục đ1			
2			Thủ tục đ2			
n						
D. Thủ tục hành chính cấp xã						
1		Thủ tục g				
n						

Chú thích:

(¹) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được thay thế.

⁽²⁾ Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung thay thế.

4. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/thẩm quyền giải quyết của Cơ quan A

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương					
1		Thủ tục a			
2		Thủ tục b			
n					
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1		Thủ tục c			
n					
C. Thủ tục hành chính cấp huyện					
1		Thủ tục đ			
2		Thủ tục e			
n					
D. Thủ tục hành chính cấp xã					
1		Thủ tục g			
2		Thủ tục h			
n					

Chú thích:

⁽¹⁾ Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính bị bãi bỏ.

⁽²⁾ Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ A/THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN A

A. Thủ tục hành chính cấp trung ương

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

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

2. Tên thủ tục b

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

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục ...

B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục c

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:

- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính¹:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục c):*
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Tên thủ tục d

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

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục ...

C. Thủ tục hành chính cấp huyện

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục đ

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

¹ Đối với TTHC có nhiều cơ quan cùng cấp có thẩm quyền giải quyết, đề nghị ghi rõ tên của từng cơ quan, ví dụ: thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng, ghi rõ: Sở Xây dựng (đối với công trình); Sở Giao thông vận tải (đối với công trình); Sở Nông nghiệp và PTNT (đối với công trình.....); Sở Công Thương (đối với công trình.....). Đối với trường hợp cơ quan được phân cấp, ủy quyền thì cơ quan đó ở cấp nào thì ghi rõ tên cơ quan, nội dung được phân cấp hoặc ủy quyền, địa điểm thực hiện của cơ quan đó.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai **(nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục d):**
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Tên thủ tục e

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

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục ...

D. Thủ tục hành chính cấp xã

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục g

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai **(nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục g):**
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Tên thủ tục h

- Trình tự thực hiện:

- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục h)*:
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục ...

Lưu ý:

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc nêu rõ thông tin trên, phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế *(bằng cách ghi chú ngay sau từng thủ tục)*.
- Đối với những thủ tục hành chính bị bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị bãi bỏ. Trường hợp thủ tục hành chính đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Quyết định công bố phải ghi rõ số hồ sơ của hồ sơ TTHC, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính./.

VI. LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Bổ nhiệm chức danh lãnh đạo thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

(i) *Bổ nhiệm chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng bổ nhiệm*

- Bước 1: Xin chủ trương bổ nhiệm

+ Thủ trưởng có Tờ trình đề nghị Bộ về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với cán bộ đề nghị bổ nhiệm (kèm theo tóm tắt sơ yếu lý lịch của các cán bộ trong diện quy hoạch hoặc sơ yếu lý lịch của nhân sự nguồn từ nơi khác) trên cơ sở các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và của Bộ về điều kiện, tiêu chuẩn cán bộ, số lượng cấp phó, nguồn nhân sự và nhu cầu thực tế của công tác lãnh đạo quản lý, đơn vị và sự thống nhất trong tập thể Lãnh đạo và cấp ủy đơn vị.

+ Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách Khối, lĩnh vực đề trình Ban cán sự xin chủ trương.

- Bước 2: Đề xuất nhân sự và thực hiện quy trình bổ nhiệm

* Đối với nhân sự là cán bộ quy hoạch của đơn vị: Sau khi có chủ trương của Ban cán sự, đơn vị triển khai thực hiện quy trình:

+ Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1);

+ Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo "mở rộng" để phát hiện nguồn;

+ Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2);

+ Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự và lấy ý kiến của cấp ủy đơn vị: Lấy ý kiến của Hội nghị cán bộ chủ chốt (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt); Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đơn vị.

+ Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

* Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (không phải là cán bộ trong quy hoạch của đơn vị nhưng được quy hoạch vào chức danh tương đương)

+ Sau khi có chủ trương của Ban cán sự, tập thể lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự, báo cáo Ban cán sự hoặc Ban cán sự giới thiệu nhân sự.

+ Sau khi Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản thông báo chủ trương của Ban cán sự, các đơn vị triển khai thực hiện: Tập thể lãnh đạo đơn vị (đơn vị nơi đến) thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

Gặp cán bộ được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác;

Làm việc, trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi cán bộ đang công tác (đơn vị nơi đi) về nhu cầu bổ nhiệm; lấy văn bản chấp thuận và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đối với nhân sự; xác minh lý lịch của cán bộ.

Xin ý kiến của cấp ủy đơn vị.

Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Lập hồ sơ báo cáo Ban cán sự (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

- Bước 3: Tổng hợp đề nghị của đơn vị và quyết định bổ nhiệm

+ Vụ Tổ chức cán bộ căn cứ đề nghị của đơn vị và ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có) triển khai các công việc: Xem xét, thẩm định hồ sơ theo quy định; Tổng hợp Tờ trình xin ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ về công tác cán bộ của các đơn vị mà tổ chức đảng trực thuộc Đảng bộ Bộ; Tổng hợp Tờ trình báo cáo Ban cán sự Đảng Bộ công tác bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo đơn vị thuộc diện Ban cán sự Đảng Bộ quyết định.

- Bước 4: Ký quyết định và công bố quyết định

+ Bộ trưởng ký quyết định bổ nhiệm cán bộ.

+ Tổ chức công bố quyết định.

(ii) *Bổ nhiệm chức danh lãnh đạo cấp phòng thuộc Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ (gọi chung là Vụ)*

- Bước 1: Về chủ trương bổ nhiệm

Tập thể lãnh đạo Vụ trao đổi với cấp ủy Vụ về chủ trương bổ nhiệm trên cơ sở nhu cầu về công tác lãnh đạo, quản lý hoặc ý kiến đề nghị của tập thể lãnh đạo Phòng. Sau khi thống nhất về chủ trương, Thủ trưởng đơn vị giao bộ phận tham mưu về công tác cán bộ phối hợp với Phòng triển khai quy trình bổ nhiệm cán bộ.

- Bước 2: Đề xuất nhân sự và thực hiện quy trình bổ nhiệm

* Sau khi có chủ trương bổ nhiệm, Phòng triển khai thực hiện quy trình 05 bước với nội dung và nguyên tắc tương tự như hướng dẫn tại Điều 6 Quyết định số 1886/QĐ-BNN-TCCB.

+ Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1

+ Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo "mở rộng"

+ Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2):

+ Bước 4: Lấy ý kiến công chức, viên chức trong Phòng; Lấy ý kiến của cấp ủy hoặc Chi bộ (nếu không thành lập Chi ủy) của Phòng (nếu có).

+ Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

* Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

+ Đối với trường hợp nhân sự là công chức ngoài Vụ:

Thủ trưởng đơn vị trao đổi với Thủ trưởng đơn vị (nơi cán bộ đi) về nhu cầu bổ nhiệm, tìm hiểu đánh giá về cán bộ và xác minh lý lịch của cán bộ (nếu có).

Căn cứ kết quả làm việc, tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị họp, thống nhất ý kiến về việc tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ. Sau đó, đơn vị có văn bản đề nghị tập

thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi đi cho nhận xét, đánh giá và ý kiến thống nhất bằng văn bản.

Đơn vị tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị tiếp nhận, bổ nhiệm gửi Vụ Tổ chức cán bộ.

Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thừa ủy quyền Bộ trưởng ký quyết định điều động cán bộ.

Thủ trưởng đơn vị ký quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm cán bộ.

+ Đối với nhân sự là công chức trong Vụ nhưng ngoài Phòng:

Lãnh đạo Vụ giao bộ phận tổ chức cán bộ trao đổi chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo Phòng và của Chi bộ cơ sở nơi cán bộ sinh hoạt (nếu tổ chức đảng của Vụ là Đảng bộ bộ phận) của nơi cán bộ đi và đến.

Căn cứ kết quả làm việc, tập thể lãnh đạo và cấp ủy Vụ họp, thống nhất ý kiến về việc bổ nhiệm cán bộ.

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ yêu cầu nhân sự hoàn thiện hồ sơ, trình Thủ trưởng đơn vị ký quyết định bổ nhiệm.

- Bước 3: Ký quyết định bổ nhiệm:

Bộ phân cấp đề Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ ký quyết định bổ nhiệm chức danh lãnh đạo cấp Phòng của đơn vị.

Bộ trưởng ủy quyền Vụ trưởng các Vụ ký quyết định bổ nhiệm chức danh lãnh đạo cấp Phòng.

(iii) Bổ nhiệm chức danh lãnh đạo được Bộ trưởng phê duyệt chủ trương trước khi đơn vị thực hiện bổ nhiệm (Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Tổng cục, Viện đặc biệt; Giám đốc Công ty)

Sau khi thực hiện các Bước 1, 2 và 3, các Tổng cục, Viện đặc biệt, Chủ tịch Công ty có Tờ trình báo cáo Bộ kèm biên bản hội nghị (Bước 1, 2 và 3), Sơ yếu lý lịch và nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đối với cán bộ được giới thiệu tại Bước 3.

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp báo cáo Thủ trưởng phụ trách khối và Bộ trưởng về nhân sự do Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 giới thiệu. Sau khi được sự chấp thuận về chủ trương của Bộ trưởng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản thông báo ý kiến chấp thuận của Bộ trưởng để đơn vị triển khai thực hiện các bước tiếp theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bổ nhiệm bao gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của đơn vị.
- Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến giới thiệu của các Bước.
- Biên bản các cuộc họp của tập thể lãnh đạo, cấp ủy.

- Ý kiến của cấp ủy đảng cấp trên của tổ chức đảng đơn vị (đối với trường hợp bổ nhiệm nhân sự từ nguồn tại chỗ của đơn vị không sinh hoạt đảng tại Đảng bộ Bộ).

- Hồ sơ của người được đề nghị bổ nhiệm, gồm:

+ 02 Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2008 có dán ảnh 4x6, được đơn vị xác nhận (kèm theo bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học...), Chương trình thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm.

+ Bản kê khai tài sản; giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có chức năng;

+ Nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cán bộ đang công tác và Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị trong 03 năm gần nhất.

+ Nhận xét của đại diện cấp ủy hoặc địa phương (đối với trường hợp cán bộ chưa là đảng viên) nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.

+ Kết luận của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự theo Quy định số 126-QĐ/TW ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị.

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Bổ nhiệm cấp lãnh đạo đơn vị (cấp Vụ và tương đương): Bộ trưởng;

- Bổ nhiệm cấp lãnh đạo cấp phòng thuộc Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ: Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng;

- Bổ nhiệm chức danh lãnh đạo được Bộ trưởng phê duyệt chủ trương trước khi đơn vị thực hiện bổ nhiệm (Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Tổng cục, Viện đặc biệt; Giám đốc Công ty): Bộ trưởng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm cán bộ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh theo quy định của Đảng và cơ quan có thẩm quyền; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Tuổi bổ nhiệm: cán bộ được đề nghị bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý lần đầu phải đủ tuổi công tác trọn một nhiệm kỳ. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Người được giới thiệu là cán bộ công tác trong đơn vị thì phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Đối với nhân sự từ nơi khác thì phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên.

- Có đủ các điều kiện khác theo quy định của Đảng và Nhà nước.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1886/QĐ-BNN-TCCB ngày 23/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và người quản lý doanh nghiệp tại các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Bổ nhiệm lại chức danh lãnh đạo thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

(i) Bổ nhiệm lại đối với chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng bổ nhiệm

- Bước 1: Trước khi hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 90 ngày, cán bộ lãnh đạo làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi Thủ trưởng đơn vị (mẫu số 4 kèm theo). Thủ trưởng đơn vị có công văn báo cáo Bộ (gửi kèm bản tự nhận xét đánh giá của cán bộ lãnh đạo).

- Bước 2: Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức Hội nghị công chức, viên chức để tham gia ý kiến đối với cán bộ lãnh đạo trước khi bổ nhiệm lại.

+ Chủ trì hội nghị: Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì Hội nghị lấy ý kiến tham gia góp ý đối với cấp trưởng đơn vị; Thủ trưởng đơn vị chủ trì Hội nghị lấy ý kiến tham gia góp ý đối với cấp phó đơn vị có sự tham gia giám sát của Vụ Tổ chức cán bộ.

+ Thành phần: thực hiện tương tự như thành phần dự Hội nghị lấy ý kiến bổ nhiệm nhân sự từ nguồn tại chỗ tại Bước 4, điểm 2.1 khoản 2 Điều 6 Quyết định số 1886/QĐ-BNN-TCCB.

+ Nội dung hội nghị:

Người chủ trì quán triệt mục đích, nội dung hội nghị.

Cán bộ lãnh đạo trình bày báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

Các thành viên tham dự hội nghị tham gia ý kiến.

Hội nghị bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín). Phiếu tham gia ý kiến do đơn vị chuẩn bị (mẫu số 5 kèm theo).

Tổ kiểm phiếu (do đại diện Vụ Tổ chức cán bộ làm Tổ trưởng) tiến hành kiểm phiếu và thông báo kết quả phiếu lấy ý kiến. Phiếu lấy ý kiến được niêm phong và lưu tại đơn vị.

- Bước 3: Tập thể cấp ủy đơn vị tổ chức họp, nhận xét, đánh giá và có ý kiến về việc bổ nhiệm lại nhân sự. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xem xét, bỏ phiếu kín đề nghị Ban cán sự quyết định.

Cán bộ được trên 50% số người được triệu tập dự các hội nghị đồng ý thì trình Ban cán sự xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp từ 50% trở xuống đồng ý thì báo cáo Ban cán sự xem xét, quyết định.

- Bước 4: Thực hiện việc lấy ý kiến hiệp ý của cấp ủy đảng cấp trên theo quy định tương tự như đối với bổ nhiệm lần đầu.

- Bước 5: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Bộ ký quyết định bổ nhiệm lại.

+ Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại tương tự như hồ sơ bổ nhiệm lần đầu.

+ Trình tự các bước trình Ban cán sự Đảng Bộ hoặc trình Bộ trưởng theo quy định tương tự đối với bổ nhiệm lần đầu.

- Bước 6: Tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm lại.

+ Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ thừa ủy quyền Bộ công bố quyết định bổ nhiệm lại đối với cấp trưởng đơn vị.

+ Thủ trưởng đơn vị thừa ủy quyền Bộ công bố quyết định bổ nhiệm lại đối với cấp phó đơn vị.

(ii) Bổ nhiệm lại đối với chức danh lãnh đạo cấp phòng thuộc Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ (gọi chung là Vụ)

Thủ trưởng đơn vị căn cứ trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại đối với chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng bổ nhiệm tại phần (i) để thực hiện việc bổ nhiệm lại đối với các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng ủy quyền hoặc phân cấp cho Thủ trưởng đơn vị bổ nhiệm.

(iii) Bổ nhiệm lại đối với chức danh lãnh đạo được Bộ trưởng phê duyệt chủ trương trước khi đơn vị thực hiện bổ nhiệm (Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Tổng cục, Viện đặc biệt; Giám đốc Công ty)

- Bước 1: Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt căn cứ trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại đối với chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng bổ nhiệm tại phần (i) để thực hiện việc bổ nhiệm lại đối với các chức danh lãnh đạo đơn vị, gửi hồ sơ đề nghị về Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt.

- Bước 2: Căn cứ đề nghị của đơn vị, tập thể lãnh đạo Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt họp, xem xét quyết định và báo cáo kết quả về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

- Bước 3: Đối với những trường hợp cán bộ không được xem xét bổ nhiệm lại, Thủ trưởng Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt báo cáo Bộ trước khi quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bổ nhiệm lại bao gồm:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của đơn vị.

- Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến giới thiệu của các Bước.

- Biên bản các cuộc họp của tập thể lãnh đạo, cấp ủy.

- Ý kiến của cấp ủy đảng cấp trên của tổ chức đảng đơn vị (đối với trường hợp bổ nhiệm nhân sự từ nguồn tại chỗ của đơn vị không sinh hoạt đảng tại Đảng bộ Bộ).

- Hồ sơ của người được đề nghị bổ nhiệm, gồm:

+ 02 Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2008 có dán ảnh 4x6, được đơn vị xác nhận (kèm theo bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học...), Chương trình thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm.

+ Bản kê khai tài sản; giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có chức năng;

+ Nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cán bộ đang công tác và Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị trong 03 năm gần nhất.

+ Nhận xét của đại diện cấp ủy hoặc địa phương (đối với trường hợp cán bộ chưa là đảng viên) nơi cán bộ cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cán bộ và gia đình cán bộ.

+ Kết luận của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự theo Quy định số 126-QĐ/TW ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị.

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn tiến hành các thủ tục bổ nhiệm lại: Trước khi hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 90 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ lãnh đạo.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Bổ nhiệm cấp lãnh đạo đơn vị (cấp Vụ và tương đương): Bộ trưởng;

- Bổ nhiệm cấp lãnh đạo cấp phòng thuộc Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ: Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng;

- Bổ nhiệm chức danh lãnh đạo được Bộ trưởng phê duyệt chủ trương trước khi đơn vị thực hiện bổ nhiệm (Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Tổng cục, Viện đặc biệt; Giám đốc Công ty): Bộ trưởng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm cán bộ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Đủ tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tiếp theo.

- Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.

- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1886/QĐ-BNN-TCCB ngày 23/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và người quản lý doanh nghiệp tại các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Cho thôi giữ chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

(i) Trình tự, thủ tục cho cán bộ thôi giữ chức vụ đối với lãnh đạo căn cứ vào các trường hợp: Được điều động đến cơ quan, đơn vị khác hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp kiêm nhiệm; Theo quy định của pháp luật, điều lệ, quy chế hiện hành, không được giữ chức vụ có liên quan sau khi được điều động, luân chuyển sang đơn vị khác hoặc được bố trí, phân công công tác khác:

Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ trình người đứng đầu hoặc cấp có thẩm quyền về việc thôi giữ chức vụ theo quy định của pháp luật, điều lệ, quy định hiện hành.

(ii) Trình tự, thủ tục cho cán bộ thôi giữ chức vụ đối với lãnh đạo không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý: bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe.

* Đối với các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng bổ nhiệm:

- Bước 1: Thủ trưởng đơn vị hoặc Vụ Tổ chức cán bộ:

+ Căn cứ vào tình trạng sức khỏe của cán bộ, kết luận của Hội đồng giám định y khoa để đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng;

+ Vụ Tổ chức cán bộ trao đổi, nghe ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị và cán bộ về việc cho thôi giữ chức vụ; tổng hợp trình Ban cán sự Đảng Bộ và Bộ trưởng.

- Bước 2: Bộ trưởng xem xét, quyết định.

* Đối với các chức danh lãnh đạo cấp phòng thuộc Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ (các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng ủy quyền hoặc phân cấp Thủ trưởng đơn vị bổ nhiệm):

- Bước 1: Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ:

+ Căn cứ vào tình trạng sức khỏe của cán bộ, kết luận của Hội đồng giám định y khoa để đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu;

+ Trao đổi, nghe ý kiến của cán bộ về việc cho thôi giữ chức vụ;

+ Tổng hợp lấy ý kiến của cấp ủy đảng đơn vị và trình tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Bước 2: Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

* Đối với chức danh lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt (các chức danh lãnh đạo do Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện xếp hạng đặc biệt bổ nhiệm):

- Bước 1: Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ:

+ Căn cứ vào tình trạng sức khỏe của cán bộ, kết luận của Hội đồng giám định y khoa để đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo của Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện;

- + Trao đổi, nghe ý kiến của cán bộ về việc cho thôi giữ chức vụ;
- + Tổng hợp trình xin ý kiến của Ban Chấp hành Đảng bộ Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt.
- + Tổng hợp trình xin ý kiến của tập thể lãnh đạo Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt.
- Bước 2: Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện xem xét, quyết định và báo cáo kết quả về Bộ.
- b) Cách thức thực hiện: Không quy định.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ lãnh đạo.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
 - Thẩm quyền cho cán bộ thôi giữ chức vụ do Bộ trưởng bổ nhiệm: Bộ trưởng;
 - Thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ đối với lãnh đạo cấp phòng: Chánh Văn phòng Bộ hoặc Chánh Thanh tra Bộ hoặc Vụ trưởng;
 - Thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ đối với chức danh lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt (các chức danh lãnh đạo do Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện xếp hạng đặc biệt bổ nhiệm): Tổng cục Trưởng, Giám đốc Viện.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thôi giữ chức vụ.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1886/QĐ-BNN-TCCB ngày 23/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và người quản lý doanh nghiệp tại các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

4. Cho cán bộ lãnh đạo từ chức thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

(i) *Đối với các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng bổ nhiệm:*

- Bước 1: Cán bộ xin từ chức có đơn trình bày lý do, nguyện vọng gửi Bộ trưởng (trong trường hợp cán bộ xin từ chức là cấp phó của người đứng đầu đơn vị thì đồng thời gửi đơn cho người đứng đầu đơn vị).

- Bước 2: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi Bộ đối với trường hợp cán bộ xin từ chức là cấp phó của mình.

- Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Ban cán sự Đảng Bộ.

- Bước 4: Bộ trưởng xem xét, quyết định.

(ii) *Đối với các chức danh Lãnh đạo khác:* Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào trình tự, thủ tục như quy định ở trên để xem xét, quyết định cho cán bộ lãnh đạo từ chức theo thẩm quyền.

Đối với chức danh lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt, Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện ra quyết định và báo cáo kết quả về Bộ.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

Cán bộ xin từ chức: Đơn xin từ chức, nêu lý do, nguyện vọng.

Người đứng đầu cơ quan: Văn bản đối với trường hợp cán bộ xin từ chức là cấp phó của mình

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ lãnh đạo.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền ban hành quyết từ chức đối với chức danh do Bộ trưởng bổ nhiệm: Bộ trưởng;

- Thẩm quyền ban hành quyết định từ chức đối với chức danh lãnh đạo khác: Thủ trưởng đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho từ chức.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1886/QĐ-BNN-TCCB ngày 23/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và người quản lý doanh nghiệp tại các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

5. Miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

(i) Đối với các chức danh lãnh đạo do Bộ trưởng bổ nhiệm:

- Bước 1: Vụ Tổ chức cán bộ:

+ Căn cứ vào các nội dung sau đề xuất với Bộ trưởng/Ban cán sự Đảng Bộ việc miễn nhiệm: Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng, vi phạm pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức; không đủ năng lực, uy tín để làm việc; vi phạm quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ chính trị nội bộ.

+ Theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho tập thể lãnh đạo đơn vị nơi cán bộ công tác và nghe ý kiến của cán bộ về việc miễn nhiệm.

+ Vụ Tổ chức cán bộ xin ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu cần thiết).

- Bước 2: Sau khi trao đổi lấy ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp, tập thể lãnh đạo nơi cán bộ công tác thảo luận, có ý kiến bằng văn bản trình Bộ.

- Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình lấy ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ đối với trường hợp cán bộ là đảng viên sinh hoạt thuộc Đảng ủy Bộ.

- Bước 4: Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Ban cán sự Đảng Bộ xem xét, quyết định. Việc miễn nhiệm cán bộ phải được trên 50% thành viên Ban cán sự tán thành.

- Bước 5: Đối với trường hợp cán bộ là đảng viên không sinh hoạt thuộc Đảng ủy Bộ: sau khi có Quyết định miễn nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ gửi công văn thông báo quyết định miễn nhiệm để cấp ủy đảng cấp trên của tổ chức đảng nơi cán bộ công tác biết.

(ii) Đối với các chức danh lãnh đạo khác:

- Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào trình tự, thủ tục như quy định ở trên để xem xét, quyết định miễn nhiệm cán bộ theo thẩm quyền.

- Đối với chức danh lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt: sau khi triển khai trình tự, thủ tục như quy định, Tổng cục trưởng, Giám đốc Viện báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước khi ban hành quyết định miễn nhiệm cán bộ.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ lãnh đạo.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền miễn nhiệm đối với chức danh do Bộ trưởng bổ nhiệm: Ban cán sự Đảng Bộ;

- Người có thẩm quyền ký Quyết định miễn nhiệm chức danh do Bộ trưởng bổ nhiệm: Bộ trưởng;

- Thẩm quyền miễn nhiệm đối với chức danh lãnh đạo khác: Thủ trưởng đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1886/QĐ-BNN-TCCB ngày 23/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và người quản lý doanh nghiệp tại các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

6. Cử công chức, viên chức ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đi bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

(i) Trường hợp cử công chức, viên chức (CCVC) đi bồi dưỡng trong nước

- Bước 1: Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì hướng dẫn, chỉ đạo, phối hợp với các Trường Cán bộ quản lý Nông nghiệp và Phát triển nông thôn I và II, các Tổng cục và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng (ĐTBD) hàng năm và giai đoạn theo quy định của Bộ.

Các cơ quan, đơn vị được Bộ giao kinh phí ĐTBD hàng năm, xây dựng kế hoạch ĐTBD trình Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) thẩm định và phê duyệt. Các đơn vị còn lại xây dựng và phê duyệt kế hoạch của đơn vị mình báo cáo Bộ để tổng hợp, theo dõi chung.

- Bước 2. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng

Các cơ quan, đơn vị chủ động tổ chức ĐTBD theo kế hoạch đã được Bộ phê duyệt. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh thêm khóa học ngoài kế hoạch phải được Bộ phê duyệt bổ sung hoặc điều chỉnh. Trong quá trình thực hiện, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với các cơ quan, đơn vị và cơ sở ĐTBD thực hiện các thủ tục cần thiết trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

- Bước 3. Cấp chứng chỉ, chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng

Các Trường Cán bộ quản lý Nông nghiệp và Phát triển nông thôn I và II, các Tổng cục cấp chứng chỉ các chương trình ĐTBD được giao tổ chức thực hiện quy định tại khoản 2, 3 Điều 13 Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành kèm theo Quyết định số 2340/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013 và phải lập sổ quản lý việc cấp chứng chỉ.

Chứng chỉ ĐTBD được cấp 1 (một) lần sau khi khóa học kết thúc. Trường hợp chứng chỉ bị mất, hư hỏng, người được cấp chứng chỉ có đơn đề nghị thì được cơ sở ĐTBD (đã cấp chứng chỉ) cấp Giấy chứng nhận.

Các chương trình ĐTBD có thời gian từ 05 ngày trở lên thì được cấp chứng chỉ. Các chương trình còn lại được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khóa học.

(ii) Trường hợp cử CCVC đi bồi dưỡng ở nước ngoài

- Bước 1. Cơ quan, đơn vị được Bộ giao nhiệm vụ tổ chức đoàn CCVC đi bồi dưỡng tại nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước xây dựng kế hoạch bồi dưỡng CCVC tại nước ngoài, trình Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) phê duyệt.

- Bước 2. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Cơ quan đơn vị được Bộ giao nhiệm vụ tổ chức đoàn CCVC đi bồi dưỡng tại nước ngoài xây dựng nội dung, chương trình chi tiết của khóa bồi dưỡng; ký hợp đồng với các cơ sở ĐTBD ở nước ngoài, chuẩn bị kinh phí, hoàn tất thủ tục liên quan, phổ biến các nội dung cần thiết cho đoàn sau khi có quyết định thành lập đoàn do Bộ trưởng quyết định.

- Bước 3. Báo cáo sau khi đoàn về nước

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày đoàn về nước, báo cáo của trưởng đoàn phải được gửi về các cơ quan sau:

- + Cơ quan giao kế hoạch tổ chức bồi dưỡng CCVC ở nước ngoài;
- + Cơ quan ra quyết định thành lập đoàn.

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày đoàn về nước, báo cáo của học viên phải được gửi về các cơ quan sau:

- + Cơ quan ra quyết định thành lập đoàn;
- + Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng CCVC.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Dự thảo kế hoạch bồi dưỡng CCVC tại nước ngoài (Vụ tổ chức cán bộ;
- Nội dung, chương trình chi tiết của khoá bồi dưỡng (Cơ quan, đơn vị đi bồi dưỡng tại nước ngoài);

- Báo cáo của trưởng đoàn sau khi đi bồi dưỡng ở nước ngoài (thành phần đoàn; khái quát tình hình nước đến học tập; thời gian, nội dung, chương trình khoá bồi dưỡng; công tác tổ chức của khoá bồi dưỡng, tình hình chấp hành pháp luật của nước đến học tập, các quy định về quản lý đoàn, nội quy của cơ sở ĐTBD; kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian khoá bồi dưỡng; những nội dung tiếp thu và kinh nghiệm rút ra từ khoá bồi dưỡng; đề xuất những ý kiến và giải pháp nhằm nâng cao chất lượng các khoá bồi dưỡng ở nước ngoài);

- Báo cáo của học viên sau khi đi bồi dưỡng ở nước ngoài (họ tên, năm sinh; chức danh, ngạch CCVC, cơ quan công tác, số điện thoại liên lạc; kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian và công tác tổ chức khóa bồi dưỡng; những kiến thức, kinh nghiệm đã tiếp thu và đề xuất vận dụng vào công tác chuyên môn, quản lý điều hành của cơ quan, đơn vị đang công tác; đề xuất và kiến nghị về công tác bồi dưỡng CCVC ở nước ngoài.

d) Thời hạn giải quyết:

- Báo cáo về cơ quan: 15 ngày kể từ ngày đoàn về nước.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: CCVC

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường hợp cử CCVC đi bồi dưỡng trong nước: Cấp chứng chỉ, chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng.

- Trường hợp cử CCVC đi bồi dưỡng ở nước ngoài: Báo cáo sau khi đoàn về nước

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

** Điều kiện công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài:*

- Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 02 (hai) tháng, CCVC phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 01 (một) năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

- Đối với các khóa bồi dưỡng từ 02 (hai) tháng trở lên, CCVC phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 05 (năm) năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

- CCVC không trong thời gian xem xét, thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên; hoặc không thuộc một trong những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- CCVC được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước đó.

- Có ít nhất 2 (hai) năm kinh nghiệm và có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng.

- Đã được bổ nhiệm vào ngạch CCVC.

- Có sức khỏe tốt.

** Quốc gia được chọn để cử CCVC đến học tập phải đáp ứng những yêu cầu sau:*

- Đạt được những thành tựu tiên tiến trong lĩnh vực quản lý hành chính, kinh tế, kỹ thuật.

- Có kinh nghiệm quản lý về lĩnh vực cần học tập, nghiên cứu và có thể áp dụng cho Việt Nam.

- Cơ sở ĐTBD của nước cử đến có các điều kiện học tập, nghiên cứu, phương pháp giảng dạy đáp ứng được mục đích, nội dung, chương trình của khóa bồi dưỡng.

- Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2340QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

7. Cử công chức, viên chức ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đi đào tạo sau đại học trong nước và nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức, viên chức (CCVC) có tên trong danh sách quy hoạch, kế hoạch đào tạo sau đại học được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm, đáp ứng nhu cầu xây dựng, quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Bộ và của cơ quan, đơn vị sử dụng CCVC được cử đi đào tạo sau đại học trong nước và nước ngoài.

- Bước 2. Trong quá trình đào tạo, người đi học phải gửi báo cáo tiến độ học tập bằng văn bản cho cơ quan quyết định cử đi học và cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng CCVC.

+ Đối với người đi đào tạo thạc sĩ: báo cáo tiến độ học tập 02 lần/năm (15/6 và 30/11).

+ Đối với người đi đào tạo tiến sĩ: báo cáo tiến độ học tập 01 lần/năm (30/11).

- Bước 3. Trước thời hạn kết thúc khóa đào tạo sau đại học 03 tháng, nếu người đi học dự kiến không thể hoàn thành khóa học đúng thời gian phải có đơn gửi cơ quan ra quyết định cử đi học và cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng CCVC, trong đơn cần nêu rõ lý do và thời gian đề nghị gia hạn, nguồn kinh phí đào tạo trong thời gian gia hạn kèm theo ý kiến bằng văn bản của giáo viên hướng dẫn có xác nhận của cơ sở đào tạo.

- Bước 4. Trong thời hạn 15 ngày tính từ khi bảo vệ luận án (đối với người được đào tạo ở trong nước) và 30 ngày tính từ khi về nước (đối với người được đào tạo ở nước ngoài) phải báo cáo kết quả học tập với cơ quan quyết định cử đi học và cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng CCVC.

- Bước 5. Kết thúc khóa đào tạo dài hạn trong nước hoặc sau 15 ngày kể từ ngày về nước sau khi hoàn thành khóa ĐTBĐ ở nước ngoài, CCVC phải báo cáo bằng văn bản kết quả học tập, bồi dưỡng, kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ (nếu có) cho thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý và bộ phận tổ chức cán bộ theo phân cấp quản lý để theo dõi, lưu hồ sơ.

- Bước 6. Sau khi trở về đơn vị công tác 01 năm tính từ khi trở về đơn vị công tác sau khi hoàn thành khóa đào tạo, CCVC gửi báo cáo về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

- Bước 7. CCVC có trách nhiệm nộp chứng chỉ, chứng nhận cho đơn vị quản lý mình để bổ sung hồ sơ đánh giá hàng năm, tham gia đóng góp ý kiến về chương trình ĐTBĐ, phương pháp giảng dạy của giảng viên, báo cáo viên và các vấn đề khác liên quan đến khóa ĐTBĐ.

CCVC được cử đi ĐTBĐ nhưng không được cấp bằng (hoặc chứng chỉ, chứng nhận theo quy định) sau khi kết thúc khóa học thì được xác định là không hoàn thành khóa học và không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Hồ sơ đề nghị cho phép đi học gồm có:*

- Văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng CCVC đề nghị cấp có thẩm quyền cử đi học;
- Đơn xin đi học;
- Giấy báo trúng tuyển hoặc giấy báo nhập học (Đối với khóa đào tạo ở nước ngoài yêu cầu kèm theo bản dịch);
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNN/2008;
- Quyết định tuyển dụng (bản sao);
- Bản cam kết của người được cử đi đào tạo sau đại học.

** Hồ sơ đề nghị gia hạn đào tạo gồm có:*

- Văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng CCVC đề nghị cấp có thẩm quyền gia hạn đào tạo;
- Đơn xin gia hạn (kèm theo các giấy xác nhận có liên quan);
- Nhận xét của giáo viên hướng dẫn về tiến độ học tập, thời gian cần gia hạn có xác nhận của cơ sở đào tạo;
- Quyết định cử đi học (bản sao).

** Hồ sơ sau khi hoàn thành khóa đào tạo gồm có:*

- Văn bản của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng CCVC đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định chuyển trả về cơ quan, đơn vị cũ công tác;
- Bảng tốt nghiệp bản sao có công chứng (nếu chưa được cấp bằng thì nộp bằng điểm, giấy xác nhận tốt nghiệp và bổ sung bản sao bằng tốt nghiệp ngay khi được cấp);
- Xác nhận của Đại sứ quán Việt Nam ở nước theo học (chỉ yêu cầu đối với người được đào tạo ở nước ngoài);
- Quyết định cử đi học (bản sao).
- Luận án tốt nghiệp (chỉ yêu cầu đối với người được đào tạo tiến sĩ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian đề nghị gia hạn đào tạo: Trước thời hạn kết thúc khóa đào tạo sau đại học 03 tháng.
- Thời hạn báo cáo kết quả học tập với cơ quan quyết định cử đi học và cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng CCVC: 15 ngày tính từ khi bảo vệ luận án (đối với người được đào tạo ở trong nước) và 30 ngày tính từ khi về nước (đối với người được đào tạo ở nước ngoài).
- Thời hạn báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng: Kết thúc khóa đào tạo dài hạn trong nước hoặc sau 15 ngày kể từ ngày về nước sau khi hoàn thành khóa ĐTBĐ ở nước ngoài.

- Thời hạn báo cáo về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ): 01 năm tính từ khi trở về đơn vị công tác sau khi hoàn thành khóa đào tạo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: CCVC

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hoàn thành khóa đào tạo.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

** Điều kiện để công chức được cử đi đào tạo:*

- Có tên trong danh sách quy hoạch, kế hoạch đào tạo sau đại học được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm, đáp ứng nhu cầu xây dựng, quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Bộ và của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức.

- Có thời gian công tác từ đủ 5 năm trở lên.

Công chức có thể được cử đi đào tạo sau đại học sau 3 (ba) năm công tác nếu đáp ứng được các yêu cầu sau:

+ Đáp ứng các quy định tại khoản 3, 4, 5 Điều 27 Quyết định số 2340/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013;

+ Được tuyển dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; hoặc 2 (hai) năm liền đạt danh hiệu thi đua cơ sở trở lên.

- Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

- Không quá 40 tuổi tính đến thời điểm được cử đi đào tạo (chỉ áp dụng đối với các công chức được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu).

- Có cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, công vụ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 03 lần thời gian đào tạo.

- Có ít nhất 03 năm liên tục hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Quy định tại các khoản 2, 4, 6 Điều 27 Quyết định số 2340/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013 không áp dụng đối với các trường hợp sau:

+ Công chức được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước và nhân danh Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế.

+ Công chức tự đi học, tự chi trả các khoản kinh phí học tập và học ngoài giờ hành chính.

** Điều kiện để viên chức được cử đi đào tạo:*

- Có tên trong danh sách quy hoạch, kế hoạch đào tạo sau đại học được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm, đáp ứng nhu cầu xây dựng, quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Bộ và của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

- Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp của viên chức;

- Có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

- Viên chức được cử đi đào tạo theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 27 Quyết định số 2340/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013, còn phải thực hiện quy định của Luật ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2340/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

8. Phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, giải pháp đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ đối với công chức, viên chức trong ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, giải pháp đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ đối với công chức, viên chức (CCVC) trong ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Bước 2. Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, giải pháp đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ đối với CCVC trong Ngành.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, giải pháp đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ đối với công chức, viên chức trong ngành.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2340/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

9. Phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm, giai đoạn theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm, giai đoạn theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Bước 2. Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm, giai đoạn.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm, giai đoạn theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2340/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

10. Quyết định chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và các vấn đề khác liên quan đến công tác tổ chức học tập, đào tạo bồi dưỡng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và các vấn đề khác liên quan đến công tác tổ chức học tập, đào tạo bồi dưỡng.

- Bước 2. Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo Quyết định chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và các vấn đề khác liên quan đến công tác tổ chức học tập, đào tạo bồi dưỡng.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và các vấn đề khác liên quan đến công tác tổ chức học tập, đào tạo bồi dưỡng.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2340/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

11. Phê duyệt kế hoạch đào tạo bồi dưỡng của các đơn vị được phân bổ kinh phí từ nguồn kinh phí đào tạo bồi dưỡng của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng của các đơn vị được phân bổ kinh phí từ nguồn kinh phí đào tạo bồi dưỡng của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Bước 2. Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo Quyết định chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và các vấn đề khác liên quan đến công tác tổ chức học tập, đào tạo bồi dưỡng.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt kế hoạch đào tạo bồi dưỡng của các đơn vị được phân bổ kinh phí từ nguồn kinh phí đào tạo bồi dưỡng của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2340/Đ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

12. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức xét thăng hạng

+ Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành ít nhất 15 ngày, Hội đồng gửi thông báo triệu tập viên chức dự phỏng vấn hoặc thực hành; thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành cho viên chức đủ điều kiện xét thăng hạng;

+ Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành 01 (một) ngày, Hội đồng niêm yết danh sách viên chức theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành; sơ đồ vị trí các phòng; nội quy xét thăng hạng.

+ Trước ngày tổ chức xét thăng hạng 01 (một) ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét thăng hạng: Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét thăng hạng; danh sách viên chức để gọi vào trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành; danh sách để viên chức ký xác nhận sau ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành; mẫu biên bản giao, nhận đề; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế xét thăng hạng; mẫu biên bản bàn giao kết quả trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành; chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng, Ban kiểm tra, sát hạch.

- Bước 2. Tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành

+ Chủ tịch Hội đồng tổ chức chọn đề phỏng vấn hoặc thực hành, bảo đảm mỗi chuyên ngành phải có số dư ít nhất là 02 (hai) đề so với viên chức đăng ký xét thăng hạng vào chuyên ngành đó, được nhân bản để viên chức bốc thăm;

+ Kết cấu nội dung đề phỏng vấn hoặc thực hành phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phỏng vấn hoặc thực hành phải có đáp án và thang điểm chi tiết; đề phỏng vấn hoặc thực hành phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; việc giao nhận đề phỏng vấn hoặc thực hành phải lập thành biên bản;

+ Khi chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành, các thành viên chấm độc lập; nếu điểm của 02 (hai) thành viên chấm lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chấm lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển kết quả lên Trưởng ban kiểm tra, sát hạch;

+ Kết quả chấm phỏng vấn hoặc thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn hoặc thực hành và bàn giao cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch.

- Bước 3. Tổng hợp kết quả xét thăng hạng

+ Sau khi tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn hoặc thực hành của viên chức dự xét thăng hạng cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;

+ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét thăng hạng của viên chức trên cơ sở điểm phỏng vấn hoặc thực hành để báo cáo Hội đồng;

+ Chủ tịch Hội đồng báo cáo người có thẩm quyền xem xét quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng.

- Bước 4. Trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ xét thăng hạng, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm:

+ Bàn giao cho các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ xét thăng hạng quy định tại Khoản 1 Điều 16 Thông tư số 34/2016/TT-BNNPTNT ngày 23/12/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

+ Bàn giao cho đơn vị được phân cấp quản lý hồ sơ viên chức toàn bộ hồ sơ của viên chức đăng ký xét thăng hạng.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Hồ sơ đăng ký dự thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp*

- Đơn đăng ký dự thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 34/2016/TT-BNNPTNT ngày 23/12/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Bản sơ yếu lý lịch của viên chức theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng hoặc quản lý viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức đối với trường hợp viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi, xét thăng hạng được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền chứng thực hoặc đã được người có thẩm quyền đối chiếu với bản chính;

- Bản sao các quyết định: Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức (trước đây là ngạch viên chức), nâng lương gần nhất;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến thời điểm cuối cùng nộp hồ sơ đăng ký dự thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

** Đối với các trường hợp xét miễn thi môn ngoại ngữ, tin học:* Nộp bản sao các văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 7 của Thông tư số 34/2016/TT-BNNPTNT ngày 23/12/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền chứng thực.

d) Thời hạn giải quyết:

Bàn giao tài liệu về kỳ xét thăng hạng và hồ sơ viên chức đăng ký xét thăng hạng: Trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ xét thăng hạng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan có thẩm quyền.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký dự thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 34/2016/TT-BNNPTNT ngày 23/12/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Bản sơ yếu lý lịch của viên chức theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng hoặc quản lý viên chức;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Viên chức được đăng ký thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

+ Đáp ứng tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức quy định tại chức danh đăng ký dự thi, xét thăng hạng;

+ Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp ở hạng đăng ký thi, xét thăng hạng.

- Viên chức đăng ký thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp ngoài việc đáp ứng đủ các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1, Điều 4 của Thông tư số 34/2016/TT-BNNPTNT ngày 23/12/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn còn phải đạt các điều kiện sau:

+ Đơn vị sử dụng viên chức có nhu cầu và có văn bản cử viên chức dự thi, xét thăng hạng gửi cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét;

+ Đang giữ các chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn, có khả năng đảm nhận các nhiệm vụ ở chức danh đăng ký thi, xét thăng hạng (ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực);

+ Đảm bảo phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được phê duyệt;

+ Được đơn vị sử dụng viên chức đánh giá, phân loại từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian công tác 03 (ba) năm liên tục gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký dự thi, xét thăng hạng;

+ Không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

+ Đối với viên chức thi thăng hạng từ hạng III lên hạng II phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng III tối thiểu đủ 09 (chín) năm, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh hạng III cùng với chức danh đăng ký thi thăng hạng tối thiểu đủ 02 (hai) năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

+ Đối với viên chức xét thăng hạng từ hạng IV lên hạng III có thời gian giữ chức danh hạng IV như sau:

Đối với trường hợp khi tuyển dụng lần đầu có trình độ tốt nghiệp cao đẳng, phải có thời gian công tác giữ chức danh hạng IV tối thiểu đủ 02 (hai) năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

Trường hợp khi tuyển dụng lần đầu có trình độ tốt nghiệp trung cấp, phải có thời gian công tác giữ chức danh hạng IV tối thiểu đủ 03 (ba) năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2340/QĐ-BNN-TCCB ngày 10/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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

....., ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI (HOẶC XÉT)
THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 34/2016/TT-BNNPTNT ngày 23 tháng 12 năm 2016 của Bộ
 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Tên tôi là:

Nam, nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Địa chỉ báo tin:

Trình độ chuyên môn đào tạo:

Chức danh nghề nghiệp hiện giữ:

Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp:

Hệ số lương hiện hưởng: ; Thời gian xếp lương:

Sau khi nghiên cứu điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của (1). Tôi thấy bản thân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tham dự kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Tôi làm đơn này đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thông báo của quý cơ quan. Tôi sẽ cố gắng, nỗ lực để hoàn thành tốt kỳ thi hoặc xét và chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước.

Tôi xin gửi kèm theo đơn này, hồ sơ dự thi hoặc xét gồm:

1. Sơ yếu lý lịch viên chức (theo Mẫu số 2 Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ);
2. Bản nhận xét, đánh giá viên chức;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ liên quan, gồm (2) (có chứng thực);
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; quyết định lương hiện giữ;
6. Hai phong bì (có ghi địa chỉ); 02 ảnh cỡ 4x6.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

(2) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm theo Đơn đăng ký.

Mẫu SYLLVC ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức.....

Số hiệu viên chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)	1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
	2) Tên gọi khác:.....
	3) Sinh ngày: .....tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ):
	4. Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh
	5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh
	6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:
	8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
	(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
	9) Nơi ở hiện nay:
	(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
	10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
	11) Ngày tuyển dụng:...../...../....., Cơ quan tuyển dụng:
	12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
	(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
	13) Công việc chính được giao:
14) Chức danh nghề nghiệp viên chức: .....Mã số:	
Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:..... Phụ cấp khác:.....	
15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):	

15.2- Trình độ chuyên môn cao

nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị:15.4- Quản lý nhà

nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,)

15.5- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

15.6- Ngoại ngữ:15.7- Tin

học:.....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã

hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:/...../....., Ngày xuất ngũ:/...../....., Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao

nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú)

20) Sở trường công

tác:

21) Khen thưởng: 22) Kỷ luật:

.....

(Hình thức cao nhất, năm nào)

(về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:...., Cân nặng: kg, Nhóm máu:

24) Là thương binh hạng:, Là con gia đình chính

sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:Ngày cấp:/...../..... 26) Số sổ

BHXH:

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
------------	---------------------------------	--------------------	-------------------	----------------------------------

		tháng, năm		
.....		.../...- .../...		
.....		.../...- .../...		
.....		.../...- .../...		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng.../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

[illegible]

.....	
.....	
.....	
.....	

29) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm									
Mã CDNN/bậc									
Hệ số lương									

30) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HOẶC SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

.....

.....

.....

Người khai
 Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây
 là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....
**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
 hoặc sử dụng viên chức**
(Ký tên, đóng dấu)

VII. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1. Phê duyệt chủ trương đầu tư, đề cương và dự toán kinh phí thực hiện điều tra, đánh giá rừng theo chu kỳ trên phạm vi cả nước

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Công tác chuẩn bị

Tổng cục Lâm nghiệp xây dựng đề cương và lập kế hoạch điều tra, đánh giá rừng theo chu kỳ; xây dựng và ban hành các biện pháp kỹ thuật thực hiện; chuẩn bị vật liệu và trang thiết bị cần thiết; thu thập dữ liệu điều tra, đánh giá rừng chu kỳ trước; thiết kế hệ thống chòm ô và ô định vị sinh thái rừng trên bản đồ; giải đoán ảnh vệ tinh xây dựng bản đồ hiện trạng rừng.

- Bước 2. Điều tra thực địa

Tổng cục Lâm nghiệp thiết lập chòm ô và ô định vị sinh thái rừng trên thực địa; thu thập số liệu, mẫu vật trên chòm ô và ô định vị; điều tra bổ sung xây dựng bản đồ trạng thái rừng xây dựng bản đồ hiện trạng rừng; kiểm tra, giám sát và nghiệm thu chất lượng điều tra thực địa.

- Bước 3. Xử lý, tính toán nội nghiệp

Biên tập, hoàn thiện bản đồ hiện trạng rừng; lựa chọn phần mềm, phương pháp thống kê toán học và xử lý, tính toán diện tích rừng, các chỉ tiêu chất lượng rừng, lập địa, đa dạng sinh học; phân tích, tổng hợp, viết các báo cáo kết quả điều tra rừng theo chu kỳ; kiểm tra, nghiệm thu chất lượng thành quả điều tra rừng theo chu kỳ.

- Bước 4. Thiết lập và cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu điều tra, đánh giá rừng theo chu kỳ.

- Bước 5. Trình Bộ trưởng phê duyệt

Tổng cục Lâm nghiệp trình Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt chủ trương đầu tư, đề cương và dự toán kinh phí thực hiện điều tra, đánh giá rừng theo chu kỳ trên phạm vi cả nước.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đề cương điều tra, đánh giá rừng theo chu kỳ;
- Lập kế hoạch điều tra, đánh giá rừng theo chu kỳ;
- Xây dựng các biện pháp kỹ thuật thực hiện;

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổng cục Lâm nghiệp.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt chủ trương đầu tư, đề cương và dự toán kinh phí thực hiện điều tra, đánh giá rừng theo chu kỳ trên phạm vi cả nước.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 33/2018/TT-BNNPTNT ngày 16/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về điều tra, kiểm kê và theo dõi diễn biến rừng.

2. Phê duyệt kế hoạch thu, chi và dự toán chi quản lý của Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam lập kế hoạch thu, chi theo Mẫu số 06 Phụ lục VI; dự toán chi quản lý theo Mẫu số 07 Phụ lục VI kèm theo Nghị định số 156/2018/NĐ-CP vào Quý IV hằng năm, báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam thông qua.

- Bước 2. Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam báo cáo hội đồng quản lý Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam.

- Bước 3. Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch thu, chi tiền dịch vụ môi trường rừng theo Mẫu số 06 Phụ lục VI Nghị định số 156/2018/NĐ-CP;

- Dự toán chi quản lý của quỹ bảo vệ và phát triển rừng Việt nam theo Mẫu số 07 Phụ lục VI kèm theo Nghị định số 156/2018/NĐ-CP.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt kế hoạch thu, chi và dự toán chi quản lý của Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Kế hoạch thu, chi tiền dịch vụ môi trường rừng theo Mẫu số 06 Phụ lục VI Nghị định số 156/2018/NĐ-CP;

- Dự toán chi quản lý của quỹ bảo vệ và phát triển rừng Việt nam theo Mẫu số 07 Phụ lục VI kèm theo Nghị định số 156/2018/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT
TRIỂN NÔNG THÔN
QUỸ BẢO VỆ VÀ PHÁT
TRIỂN RỪNG VIỆT NAM**

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

KẾ HOẠCH THU, CHI TIỀN DỊCH VỤ MÔI TRƯỜNG RỪNG

NĂM 20.....

(Kèm theo văn bản số/VNFF-BĐH ngày.....tháng.....năm..... của Quỹ Bảo vệ
và phát triển rừng Việt Nam)

I. CĂN CỨ LẬP KẾ HOẠCH THU, CHI

- Căn cứ:

.....
.....
-

II. TỔNG HỢP KẾ HOẠCH THU, CHI

STT	Nội dung	Số tiền (đồng)
[1]	[2]	[3]
I	Kế hoạch thu	
1	Thu ủy thác tiền DVMTR	
2	Thu lãi tiền gửi	
II	Kế hoạch chi	
1	Chi quản lý (....%)	
2	Chi điều phối cho Quỹ cấp tỉnh (... %)	

III. CHI TIẾT KẾ HOẠCH THU

TT	Bên sử dụng DVMTR	Đơn vị	Sản lượng/ doanh thu năm	Mức chi trả	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6=4*5]	[7]
I	Cơ sở sản xuất thủy điện	KWh				
						
II	Cơ sở sản xuất và cung ứng nước sạch	m ³				
						
III	Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ đương, giải trí	Đồng				
						
IV	.....					
	Tổng cộng					

IV. CHI TIẾT KẾ HOẠCH CHI

1. Kế hoạch phân bổ tiền

TT	Đơn vị nộp tiền DVMTR	Kế hoạch thu (đồng)	Kế hoạch phân bổ (đồng)	Trong đó		Ghi chú
				Chi quản lý	Chi điều phối cho Quỹ cấp tỉnh	
[1]	[2]	[3]	[4=5+6]	[5]	[6]	[7]
I	Cơ sở sản xuất thủy điện					
						
II	Cơ sở sản xuất và cung ứng nước sạch					
						

III	Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí					
						
IV	.....					
	Tổng cộng					

2. Kế hoạch điều phối cho Quỹ cấp tỉnh

T T	Bên sử dụng DVMTR	Tổng diện tích rừng trong lưu vực (ha)	Trong đó				Tổng số tiền điều phối (đồng)	Trong đó			
			Tỉn h A	Tỉn h B	Tỉn h C	.... .		Tỉn h A	Tỉn h B	Tỉn h C	.....
[1]	[2]	[3=4+5+6+7]	[4]	[5]	[6]	[n]	$n=9+10+11+12$	[9]	[10]	[11]	[12]
I	Cơ sở sản xuất thủy điện										
											
II	Cơ sở sản xuất và cung ứng nước sạch										
											
III	Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí										
											
IV	..... ...										
	Tổng cộng										

V. THUYẾT MINH KẾ HOẠCH THU, CHI

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, chức vụ, đóng dấu)

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT
TRIỂN NÔNG THÔN
QUỸ BẢO VỆ VÀ PHÁT
TRIỂN RỪNG VIỆT NAM**

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

DỰ TOÁN CHI QUẢN LÝ CỦA QUỸ BẢO VỆ VÀ PHÁT TRIỂN RỪNG VIỆT NAM

NĂM 20.....

*(Kèm theo văn bản số/VNFF-BĐH ngày.....tháng.....năm.... của Quỹ Bảo vệ và
phát triển rừng Việt Nam)*

TT	Hạng mục chi	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6=4*5]	[7]
I	Chi thường xuyên					
1	.....					
2	.....					
II	Chi không thường xuyên					
1	.....					
2	.....					
	Tổng cộng					

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, chức vụ, đóng dấu)

VIII. LĨNH VỰC XÂY DỰNG VĂN BẢN

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Soạn thảo

Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị đề nghị xây dựng dự án thực hiện các bước như sau:

+ Tổng kết việc thi hành pháp luật có liên quan.

+ Tổ chức nghiên cứu khoa học về các vấn đề liên quan.

+ 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.

+ Dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành dự án.

+ Chuẩn bị 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.

+ Xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách về nội dung cơ bản của đề nghị xây dựng dự án.

- Bước 2. Lấy ý kiến

+ Đơn vị được giao chủ trì trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi lấy ý kiến, đăng tải dự thảo trên Cổng thông tin điện tử.

+ Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về đề nghị xây dựng dự án. 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.

+ 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.

- Bước 3. Thẩm định:

+ Đơn vị được giao chủ trì gửi hồ sơ đề nghị Vụ Pháp chế có ý kiến; Văn phòng Bộ, Cục Kiểm soát TTHC có ý kiến về thủ tục hành chính (nếu có).

Vụ Pháp chế có ý kiến đối với đề nghị xây dựng dự án 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.

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

+ Gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

+ Sau khi nhận được ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, đơn vị 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 và hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 4. Thông qua

+ Xác định vấn đề cần xin ý kiến và thực hiện việc xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách và Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan trước khi trình Bộ trưởng ký trình Chính phủ.

+ Trình Chính phủ xem xét, thông qua đề nghị xây dựng dự án 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.

+ Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng dự án theo nghị quyết của Chính phủ đã được thông qua, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, gửi Bộ Tư pháp để lập đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng dự án.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ bao gồm:

c1) 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).

- Bản giấy Tờ trình đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh theo quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ; trong đó phải nêu rõ: sự cần thiết ban hành luật, pháp lệnh; mục đích, quan điểm xây dựng luật, pháp lệnh; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của luật, pháp lệnh; mục tiêu, nội dung của chính sách trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do của việc lựa chọn; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành luật, pháp lệnh sau khi được Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội thông qua; thời gian dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, thông qua dự án luật, pháp lệnh;

- Bản giấy Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- Bản điện tử Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh;

- Bản giấy Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao, Bộ Tư pháp và ý kiến của các cơ quan, tổ chức khác; bản chụp ý kiến góp ý;

- Bản điện tử Dự kiến đề cương chi tiết dự thảo luật, pháp lệnh theo quy định tại Mẫu số 04, 05, 08, 09 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

c2) Hồ sơ gửi Bộ Tư pháp thẩm định đề nghị xây dựng dự án (theo quy định tại khoản 2 Điều 39 Luật Ban hành văn bản QPPL)

Bản giấy tài liệu quy định tại khoản 1 Điều 37 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Tài liệu điểm a, b khoản 1 Điều 37 được gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

Số lượng hồ sơ: Không quy định

c3) Hồ sơ trình Chính phủ đề nghị xây dựng dự án do Chính phủ trình (theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật)

- Bản giấy tài liệu quy định tại khoản 1 Điều 37 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Bản giấy Báo cáo thẩm định đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh; Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;

- Bản điện tử tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định đề nghị: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được giao chủ trì lập đề nghị xây dựng dự án.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ trình Chính phủ xem xét, thông qua đề nghị xây dựng dự án.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- Tờ trình đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh theo quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- Dự kiến đề cương chi tiết dự thảo luật, pháp lệnh theo quy định tại Mẫu số 04, 05, 08, 09 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Ban hành văn bản QPPL

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

- Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động TTHC trong lập đề nghị xây dựng văn bản QPPL và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản QPPL.

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

Mẫu số 01. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../BC-...(2)...

...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO**ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH**
(tên đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án,
dự thảo văn bản quy phạm pháp luật)**I. XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ BẮT CẬP TỔNG QUAN**

Phần này nêu rõ bối cảnh xây dựng báo cáo đánh giá tác động, trong đó mô tả vấn đề bắt cập tổng quan cần giải quyết và mục tiêu chung của chính sách.

1. Bối cảnh xây dựng chính sách**2. Mục tiêu xây dựng chính sách**

- Mục tiêu tổng thể
- Mục tiêu cụ thể

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH

Phần này liệt kê từng vấn đề chính sách cụ thể cần giải quyết. Việc phân tích mỗi vấn đề chính sách bao gồm các nội dung: xác định vấn đề bắt cập (mô tả thực trạng của vấn đề, phân tích các bất cập, hậu quả, nguyên nhân); mục tiêu để giải quyết vấn đề; các giải pháp đề xuất (trong đó bắt buộc phải có giải pháp giữ nguyên hiện trạng); đánh giá tác động của giải pháp đề xuất (đánh giá tác động tích cực (lợi ích), tiêu cực (chi phí) của từng giải pháp chính sách đối với Nhà nước, người dân, doanh nghiệp); kiến nghị lựa chọn giải pháp trên cơ sở phân tích, so sánh tác động tích cực, tiêu cực của từng giải pháp.

1. Chính sách 1:

1.1. Xác định vấn đề bắt cập

1.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề

1.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

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

1.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề).

2. Chính sách 2:

2.1. Xác định vấn đề bắt cập

2.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề

2.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

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

2.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề).

3. Chính sách 3:

3.1. Xác định vấn đề bất cập

3.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề

3.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

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

3.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề).

III. Ý KIẾN THAM VẤN

Phần này nêu rõ việc lấy ý kiến về dự thảo báo cáo đánh giá tác động của chính sách (mô tả các phương pháp lấy ý kiến, phản hồi, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý).

IV. GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ

Phần này nêu rõ cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành chính sách, giám sát đánh giá việc thực hiện chính sách.

V. PHỤ LỤC

Các bảng, biểu tính toán chi phí và lợi ích của các giải pháp (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

- Lưu: VT,(5).A.XX(6)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức soạn thảo báo cáo.

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

(3) Địa danh.

(4) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).

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

Mẫu số 02. Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC TRÌNH (1)**

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

Số: .../TTTr-... (2) ...

...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20...

**TỜ TRÌNH
Đề nghị xây dựng ... (4) ...**

Kính gửi: (5)

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

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG VĂN BẢN

1. Mục đích

2. Quan điểm xây dựng văn bản

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

1. Phạm vi điều chỉnh

2. Đối tượng áp dụng

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

1. Chính sách 1:

- Mục tiêu của chính sách
- Nội dung của chính sách
- Giải pháp thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do lựa chọn

2. Chính sách 2:

- Mục tiêu của chính sách
- Nội dung của chính sách
- Giải pháp thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do lựa chọn

**V. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN
BẢN SAU KHI ĐƯỢC THÔNG QUA**

VI. THỜI GIAN DỰ KIẾN TRÌNH THÔNG QUA VĂN BẢN

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

(Xin gửi kèm theo: ... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu: VT,(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

Mẫu số 04. Đề cương chi tiết dự thảo luật của Quốc hội**QUỐC HỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Luật số: .../20.../QH...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**LUẬT (*)**

... (1) ...

*Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;**Quốc hội ban hành Luật ... (1)...***Phần I (nếu có)**

(tên của phần)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG (nếu có)****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh (nếu có)**

Luật này quy định..... (2)

Điều 2. Đối tượng áp dụng (nếu có)

Luật này áp dụng đối với..... (3)

Điều 3. Giải thích từ ngữ (nếu có)

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “...” là ... (4)

Điều 4. (tên điều)

1. (5)

a)

Chương ... (6)**Điều** (7)**Điều .****Chương ...****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều ... Hiệu lực thi hành**

1. Luật này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ...

2. Luật ... (8) ... số.../20.../QH... hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực.

Điều ... Quy định chuyển tiếp (nếu có)

1. (9)

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa ..., kỳ họp thứ ... thông qua ngày ... tháng ... năm ...

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Đối với đề cương chi tiết nghị quyết của Quốc hội, thực hiện theo mẫu nghị quyết của Quốc hội

(1) Tên luật.

(2) Liệt kê những vấn đề mà dự thảo luật điều chỉnh.

(3) Nếu tại Điều 1 quy định về phạm vi điều chỉnh, mà trong đó đã chỉ rõ các chủ thể thuộc đối tượng áp dụng của luật thì trong dự thảo luật không cần phải thiết kế điều riêng về đối tượng áp dụng. Trong trường hợp Điều 1 không chỉ rõ đối tượng áp dụng thì liệt kê các chủ thể (cơ quan, tổ chức, cá nhân) mà luật này sẽ áp dụng.

Thuyết minh sự phù hợp của từng đối tượng áp dụng với phạm vi điều chỉnh của dự thảo luật.

(4) Chỉ thiết kế điều này nếu trong dự thảo luật có sử dụng các thuật ngữ chuyên môn cần phải được hiểu đúng và thống nhất.

(5) Thuyết minh rõ mục đích, kết cấu và những nội dung chính của điều (có thể quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, các quy định cấm).

(6) Tùy thuộc nội dung của dự thảo luật có thể thiết kế thành chương, mục, tiểu mục. Thuyết minh rõ nội dung của chương, mục, tiểu mục (nếu cần). Nếu các điều đã thuyết minh thì không cần thuyết minh chương, mục, tiểu mục.

(7) Thuyết minh rõ nội dung của điều (có thể không cần thiết kế thành điều cụ thể).

(8) Liệt kê các luật của Quốc hội sẽ hết hiệu lực kể từ ngày luật này có hiệu lực (nếu có).

(9) Thuyết minh lý do quy định và mục đích của từng quy định chuyển tiếp (nếu có).

Mẫu số 05. Đề cương chi tiết dự thảo pháp lệnh của Ủy ban thường vụ Quốc hội**ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Pháp lệnh số: .../20.../UBTVQH...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**PHÁP LỆNH (*)**

... (1) ...

*Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;**Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành Pháp lệnh ... (1) ...***Phần I (nếu có)**

(tên của phần)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG (nếu có)****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh (nếu có)**

Pháp lệnh này quy định..... (2)

Điều 2. Đối tượng áp dụng (nếu có)

Pháp lệnh này áp dụng đối với..... (3)

Điều 3. Giải thích từ ngữ (nếu có)

Trong Pháp lệnh này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “...” là ... (4)

Điều 4. (tên điều)

1. (5)

a)

Chương ... (6)**Điều** (7)**Điều****Chương ...****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều ... Hiệu lực thi hành**

1. Pháp lệnh này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ...

2. Pháp lệnh ... (8) ... số .../20.../QH... hết hiệu lực kể từ ngày Pháp lệnh này có hiệu lực.

Điều ... Quy định chuyển tiếp (nếu có)

1. (9)

TM. ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI**CHỦ TỊCH****Họ và tên**

Ghi chú:

(*) Đối với đề cương chi tiết nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, thực hiện theo mẫu nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

(1) Tên pháp lệnh.

(2) Liệt kê những vấn đề mà dự thảo pháp lệnh điều chỉnh.

(3) Nếu tại Điều 1 quy định về phạm vi điều chỉnh, mà trong đó đã chỉ rõ các chủ thể thuộc đối tượng áp dụng của pháp lệnh thì trong dự thảo pháp lệnh không cần phải thiết kế điều riêng về đối tượng áp dụng. Trong trường hợp Điều 1 không chỉ rõ đối tượng áp dụng thì liệt kê các chủ thể (cơ quan, tổ chức, cá nhân) mà pháp lệnh này sẽ áp dụng.

Thuyết minh sự phù hợp của từng đối tượng áp dụng với phạm vi điều chỉnh của dự thảo pháp lệnh.

(4) Chỉ thiết kế điều này nếu trong dự thảo pháp lệnh có sử dụng các thuật ngữ chuyên môn cần phải được hiểu đúng và thống nhất.

(5) Thuyết minh rõ mục đích, kết cấu và những nội dung chính của điều (có thể quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, các quy định cấm).

(6) Tùy thuộc nội dung của dự thảo pháp lệnh có thể thiết kế thành chương, mục, tiểu mục. Thuyết minh rõ nội dung của chương, mục, tiểu mục (nếu cần). Nếu các điều đã thuyết minh thì không cần thuyết minh chương, mục, tiểu mục.

(7) Thuyết minh rõ nội dung của điều (có thể không cần thiết kế thành điều cụ thể).

(8) Liệt kê các pháp lệnh của Quốc hội sẽ hết hiệu lực kể từ ngày pháp lệnh này có hiệu lực (nếu có).

(9) Thuyết minh lý do quy định và mục đích của từng quy định chuyên tiếp (nếu có).

Mẫu số 08. Đề cương chi tiết dự thảo luật của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều**QUỐC HỘI**

Luật số: .../20.../QH...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT***Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...***LUẬT (*)****Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật...(1)***Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;**Quốc hội ban hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật...(1).***Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật (1)...**

1. Sửa đổi điểm khoản ... Điều ... (2)
2. Bổ sung Điều (3).....

Điều 2. Bổ sung, thay thế, bỏ một số từ, cụm từ tại một số điều, khoản, điểm của Luật (1) ...

1. Bổ sung một số từ, cụm từ vào các điều, khoản, điểm của Luật (1)
2. Thay thế một số từ, cụm từ vào các điều, khoản, điểm của Luật (1)
3. Bãi bỏ một số điều, từ, cụm từ.....

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Luật này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ...
2. Luật ... (4) ... số.../20.../QH... hết hiệu lực từ ngày Luật này có hiệu lực.
3. Quy định chuyển tiếp (nếu có)..... (5)

*Luật này được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa ..., kỳ họp thứ ... thông qua ngày ... tháng ... năm ...***CHỦ TỊCH QUỐC HỘI****Họ và tên****Ghi chú:***(*) Đối với đề cương chi tiết nghị quyết của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều, thực hiện theo mẫu nghị quyết sửa đổi, bổ sung văn bản của Quốc hội.*

- (1) Tên, số ký hiệu của luật sửa đổi, bổ sung.
- (2) Nêu rõ nội dung sửa đổi, bổ sung.
- (3) Nêu rõ nội dung của điều.
- (4) Liệt kê các luật của Quốc hội sẽ hết hiệu lực kể từ ngày luật này có hiệu lực (nếu có).
- (5) Thuyết minh lý do quy định và mục đích của từng quy định chuyển tiếp.

Mẫu số 09. Đề cương chi tiết dự thảo pháp lệnh của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều

ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI

Pháp lệnh số: .../20.../UBTVQH...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

PHÁP LỆNH (*)

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ...(1)

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Quốc hội ban hành Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ...(1).

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh (1) ...

1. Sửa đổi điểm ... khoản ... Điều ... (2)

2. Bổ sung Điều (3)

Điều 2. Bổ sung, thay thế, bỏ một số từ, cụm từ tại một số điều, khoản, điểm của Pháp lệnh (1) ...

1. Bổ sung một số từ, cụm từ vào các điều, khoản, điểm của Pháp lệnh (1)

2. Thay thế một số từ, cụm từ vào các điều, khoản, điểm của Pháp lệnh (1)

3. Bãi bỏ một số điều, từ, cụm từ.....

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Pháp lệnh này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ...

2. Pháp lệnh...(4)...số.../20.../QH... hết hiệu lực từ ngày Pháp lệnh này có hiệu lực.

3. Quy định chuyển tiếp (nếu có)..... (5)

TM. ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI

CHỦ TỊCH

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Đối với đề cương chi tiết nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, thực hiện theo mẫu nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

(1) Tên, số ký hiệu của pháp lệnh sửa đổi, bổ sung.

(2) Nêu rõ nội dung sửa đổi, bổ sung.

(3) Nêu rõ nội dung của điều.

(4) Liệt kê các pháp lệnh của Ủy ban thường vụ Quốc hội sẽ hết hiệu lực kể từ ngày pháp lệnh này có hiệu lực.

(5) Thuyết minh lý do quy định và mục đích của từng quy định chuyển tiếp.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Soạn thảo

Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị đề nghị xây dựng dự án thực hiện các bước như sau:

+ Tổng kết việc thi hành pháp luật; đánh giá, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật.

+ Tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu, điều ước quốc tế có liên quan.

+ Xây dựng nội dung của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị định; đánh giá tác động của chính sách theo 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 .

+ Dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị định sau khi được Chính phủ thông qua.

+ Chuẩn bị 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.

+ Xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách về nội dung cơ bản của đề nghị xây dựng dự án.

- Bước 2. Lấy ý kiến

+ Đơn vị được giao chủ trì trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi lấy ý kiến, đăng tải dự thảo trên Cổng thông tin điện tử.

+ Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức có liên quan về đề nghị xây dựng nghị định. 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).

+ 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.

- Bước 3. Có ý kiến/Thẩm định

+ Đơn vị được giao chủ trì gửi hồ sơ đề nghị Vụ Pháp chế có ý kiến; lấy ý kiến Văn phòng Bộ, Cục Kiểm soát thủ tục hành chính có ý kiến về TTHC (nếu dự thảo có quy định về TTHC).

Vụ Pháp chế có ý kiến đối với đề nghị xây dựng dự thảo 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 thảo của đơn vị chuẩn bị đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

Văn phòng Bộ hướng dẫn đơn vị đánh giá tác động TTHC; cho ý kiến đối với hồ sơ lập đề nghị xây dựng dự thảo nghị định theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Ban hành văn bản QPPL.

+ Gửi 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.

+ Sau khi nhận được ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, đơn vị 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 và hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 4. Thông qua

+ Xác định vấn đề cần xin ý kiến và thực hiện việc xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách và Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan trước khi trình Bộ trưởng ký trình Chính phủ.

+ Hoàn thiện 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.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ bao gồm:

c1) Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định khoản 3 Điều 19 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Điều 87 Luật Ban hành văn bản QPPL (được sửa đổi bổ sung theo quy định tại khoản 20 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định bao gồm:

+ Bản giấy Tờ trình đề nghị xây dựng nghị định theo quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ; trong đó phải nêu rõ sự cần thiết ban hành nghị định; mục đích, quan điểm xây dựng nghị định; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của nghị định; mục tiêu, nội dung chính sách trong đề nghị xây dựng nghị định, các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do của việc lựa chọn; thời gian dự kiến đề nghị Chính phủ xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm việc thi hành nghị định;

+ Bản giấy Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị định, trong đó phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết; mục tiêu ban hành chính sách; các giải pháp để thực hiện chính sách; các tác động tích cực, tiêu cực của chính sách; chi phí, lợi ích của các giải pháp; so sánh chi phí, lợi ích của các giải pháp; lựa chọn giải pháp của cơ quan, tổ chức và lý do của việc lựa chọn; đánh giá tác động của thủ tục hành chính, đánh giá tác động về giới (nếu có) theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Bản điện tử Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến đề nghị xây dựng nghị định;

+ Bản điện tử Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý;

+ Bản điện tử Dự kiến đề cương chi tiết dự thảo nghị định theo quy định tại Mẫu số 06, 10 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Bản điện tử Tài liệu khác (nếu có).

c2) Hồ sơ gửi Bộ Tư pháp thẩm định (theo quy định tại khoản 21 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật) quy định tại Khoản 2 Điều 87 bao gồm:

+ Bản giấy Tờ trình đề nghị xây dựng nghị định theo quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ, trong đó phải nêu rõ sự cần thiết ban hành nghị định; mục đích, quan điểm xây dựng nghị định; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của nghị định; mục tiêu, nội dung chính sách trong đề nghị xây dựng nghị định, các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do của việc lựa chọn; thời gian dự kiến đề nghị Chính phủ xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm việc thi hành nghị định;

+ Bản giấy Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị định theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ, trong đó phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết; mục tiêu ban hành chính sách; các giải pháp để thực hiện chính sách; các tác động tích cực, tiêu cực của chính sách; chi phí, lợi ích của các giải pháp; so sánh chi phí, lợi ích của các giải pháp; lựa chọn giải pháp của cơ quan, tổ chức và lý do của việc lựa chọn; đánh giá tác động của thủ tục hành chính, đánh giá tác động về giới (nếu có);

+ Bản điện tử Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến đề nghị xây dựng nghị định;

+ Bản điện tử Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý;

+ Bản điện tử Dự kiến đề cương chi tiết dự thảo nghị định theo quy định tại Mẫu số 06, 10 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Bản điện tử Tài liệu khác (nếu có).

c3) 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật) bao gồm:

* Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định trình Chính phủ bao gồm các tài liệu đã được chỉnh lý:

+ Bản giấy Tờ trình đề nghị xây dựng nghị định theo quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ, trong đó phải nêu rõ sự cần thiết ban hành nghị định; mục đích, quan điểm xây dựng nghị định; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của nghị định; mục tiêu, nội dung chính sách trong đề nghị xây dựng nghị định, các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do của việc lựa chọn; thời gian dự kiến đề nghị Chính phủ xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm việc thi hành nghị định;

+ Bản giấy Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị định theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ, trong đó phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết; mục tiêu ban hành chính sách; các giải pháp để thực hiện chính sách; các tác động tích cực, tiêu cực của chính sách; chi phí, lợi ích của các giải pháp; so sánh chi phí, lợi ích của các giải pháp; lựa chọn giải pháp của cơ quan, tổ chức và lý do của việc lựa chọn; đánh giá tác động của thủ tục hành chính, đánh giá tác động về giới (nếu có);

+ Bản điện tử Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến đề nghị xây dựng nghị định;

+ Bản giấy Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý;

+ Bản điện tử Dự kiến đề cương chi tiết dự thảo nghị định theo quy định tại Mẫu số 06, 10 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Bản điện tử Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;

+ Bản điện tử Tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm định đề nghị: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được giao chủ trì lập đề nghị xây dựng dự thảo.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ trình Chính phủ xem xét, thông qua đề nghị xây dựng nghị định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị định theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- Tờ trình đề nghị xây dựng nghị định theo quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- Dự kiến đề cương chi tiết dự thảo nghị định theo quy định tại Mẫu số 06, 10 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật ban hành văn bản QPPL.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

- Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động TTHC trong lập đề nghị xây dựng văn bản QPPL và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản QPPL.

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

Mẫu số 01. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../BC-...(2)...

...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO**ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH
(tên đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án,
dự thảo văn bản quy phạm pháp luật)****I. XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ BẮT CẬP TỔNG QUAN**

Phần này nêu rõ bối cảnh xây dựng báo cáo đánh giá tác động, trong đó mô tả vấn đề bắt cập tổng quan cần giải quyết và mục tiêu chung của chính sách.

1. Bối cảnh xây dựng chính sách**2. Mục tiêu xây dựng chính sách**

- Mục tiêu tổng thể
- Mục tiêu cụ thể

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH

Phần này liệt kê từng vấn đề chính sách cụ thể cần giải quyết. Việc phân tích mỗi vấn đề chính sách bao gồm các nội dung: xác định vấn đề bắt cập (mô tả thực trạng của vấn đề, phân tích các bất cập, hậu quả, nguyên nhân); mục tiêu để giải quyết vấn đề; các giải pháp đề xuất (trong đó bắt buộc phải có giải pháp giữ nguyên hiện trạng); đánh giá tác động của giải pháp đề xuất (đánh giá tác động tích cực (lợi ích), tiêu cực (chi phí) của từng giải pháp chính sách đối với Nhà nước, người dân, doanh nghiệp); kiến nghị lựa chọn giải pháp trên cơ sở phân tích, so sánh tác động tích cực, tiêu cực của từng giải pháp.

1. Chính sách 1:

1.1. Xác định vấn đề bắt cập

1.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề

1.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

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

1.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề).

2. Chính sách 2:

2.1. Xác định vấn đề bắt cập

2.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề

2.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

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

2.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề).

3. Chính sách 3:

3.1. Xác định vấn đề bất cập

3.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề

3.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

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

3.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề).

III. Ý KIẾN THAM VẤN

Phần này nêu rõ việc lấy ý kiến về dự thảo báo cáo đánh giá tác động của chính sách (mô tả các phương pháp lấy ý kiến, phản hồi, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý).

IV. GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ

Phần này nêu rõ cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành chính sách, giám sát đánh giá việc thực hiện chính sách.

V. PHỤ LỤC

Các bảng, biểu tính toán chi phí và lợi ích của các giải pháp (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

- Lưu: VT,(5).A.XX(6)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức soạn thảo báo cáo.

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

(3) Địa danh.

(4) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).

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

Mẫu số 02. Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC TRÌNH (1)**

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

Số: .../TTTr-... (2) ...

...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20...

**TỜ TRÌNH
Đề nghị xây dựng ... (4) ...**

Kính gửi: (5)

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

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG VĂN BẢN

1. Mục đích

2. Quan điểm xây dựng văn bản

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

1. Phạm vi điều chỉnh

2. Đối tượng áp dụng

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

1. Chính sách 1:

- Mục tiêu của chính sách
- Nội dung của chính sách
- Giải pháp thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do lựa chọn

2. Chính sách 2:

- Mục tiêu của chính sách
- Nội dung của chính sách
- Giải pháp thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do lựa chọn

....

**V. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN
BẢN SAU KHI ĐƯỢC THÔNG QUA**

VI. THỜI GIAN DỰ KIẾN TRÌNH THÔNG QUA VĂN BẢN

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

(Xin gửi kèm theo: ... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu: VT,(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

Mẫu số 06. Đề cương chi tiết dự thảo nghị định của Chính phủ**CHÍNH PHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../20.../NĐ-CP

Hà Nội, ngày ...tháng...năm 20...

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**NGHỊ ĐỊNH**

...(1)...

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm;*Căn cứ (2)*;*Theo đề nghị của (3)*;*Chính phủ ban hành Nghị định..... (1)***Phần I (nếu có)**

(tên của phần)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG (nếu có)****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh (nếu có)**

Nghị định này quy định..... (4)

Điều 2. Đối tượng áp dụng (nếu có)

Nghị định này áp dụng đối với..... (5)

Điều 3. Giải thích từ ngữ (nếu có)

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:.....

1. “...” là (6)

Điều 4. (tên điều)

1. (7)

a) ...

Chương ... (8)**QUY ĐỊNH...****Điều..... (9)****Điều.....****Chương ...****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều ... Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ...

2. Nghị định... (10) ... số.../.../NĐ-CP... hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực.

Điều ... Quy định chuyển tiếp (nếu có)

1. (11)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, A.XX.

TM. CHÍNH PHỦ**THỦ TƯỚNG****Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Tên Nghị định.

- (2) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (3) Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo nghị định.
- (4) Liệt kê những vấn đề mà dự thảo nghị định điều chỉnh. Thuyết minh về sự phù hợp của từng vấn đề thuộc phạm vi điều chỉnh của nghị định với tên gọi và mục đích ban hành nghị định.
- (5) Nếu tại Điều 1 quy định về phạm vi điều chỉnh, mà trong đó đã chỉ rõ các chủ thể thuộc đối tượng áp dụng của nghị định thì trong dự thảo nghị định thì không cần phải thiết kế điều riêng về đối tượng áp dụng. Nếu chưa quy định tại Điều 1 thì liệt kê các chủ thể (cơ quan, tổ chức, cá nhân) mà nghị định sẽ áp dụng. Thuyết minh sự phù hợp của từng đối tượng áp dụng với phạm vi điều chỉnh của dự thảo nghị định.
- (6) Chỉ thiết kế điều này nếu trong dự thảo nghị định có sử dụng các thuật ngữ chuyên môn cần phải được hiểu đúng và thống nhất.
- (7) Thuyết minh rõ mục đích, kết cấu và những nội dung chính của điều (có thể quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, các quy định cấm).
- (8) Tùy thuộc nội dung của dự thảo nghị định có thể thiết kế thành chương, mục, tiểu mục. Thuyết minh rõ nội dung của chương, mục, tiểu mục (nếu cần). Nếu các điều đã thuyết minh thì không cần thuyết minh chương, mục, tiểu mục.
- (9) Thuyết minh rõ nội dung của từng điều (không cần thiết kế thành điều khoản cụ thể).
- (10) Liệt kê các nghị định của Chính phủ sẽ hết hiệu lực kể từ ngày nghị định này có hiệu lực (nếu có).
- (11) Thuyết minh về lý do quy định và mục đích của từng quy định chuyển tiếp (nếu có)

Mẫu số 10. Đề cương chi tiết dự thảo nghị định của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều**CHÍNH PHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.... /20.../ND-CP

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**NGHỊ ĐỊNH****Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định ...(1)***Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm.....;**Căn cứ (2)**Theo đề nghị của (3)**Chính phủ ban hành Nghị định (1)***Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định ...(1)**

1. Sửa đổi điểm khoản ... Điều ... (4)

2. Bổ sung Điều (5)

Điều 2. Bổ sung, thay thế, bỏ một số từ, cụm từ tại một số điều, khoản, điểm của Nghị định ...(1)

1. Bổ sung một số từ, cụm từ vào các điều, khoản, điểm của Nghị định...(1)....

2. Thay thế một số từ, cụm từ vào các điều, khoản, điểm của Nghị định...(1)...

3. Bỏ bỏ một số điều, từ, cụm từ..... (1)

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ...

2. Nghị định... (6) ... số.../.../ND-CP...hết hiệu lực từ ngày Nghị định này có hiệu lực.

3. Quy định chuyển tiếp (nếu có)..... (7)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, A.XX.

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG****Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Tên Nghị định sửa đổi, bổ sung.

(2) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(3) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo nghị định.

(4) Nêu rõ nội dung sửa đổi, bổ sung.

(5) Nêu rõ nội dung của điều.

(6) Liệt kê các nghị định của Chính phủ sẽ hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực (nếu có).

(7) Thuyết minh về lý do quy định và mục đích của từng quy định chuyển tiếp

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Soạn thảo

Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị đề nghị xây dựng dự án thực hiện các bước như sau:

+ Tổng kết việc thi hành pháp luật; đánh giá các văn bản QPPL hiện hành có liên quan.

+ Tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu, điều ước quốc tế có liên quan.

+ Chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định theo 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.

- Bước 2. Lấy ý kiến

+ Đơn vị được giao chủ trì trình Thủ tướng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi lấy ý kiến các Bộ, ngành có liên quan.

+ Tổ chức lấy ý kiến các Bộ, ngành có liên quan; Vụ Pháp chế đối với hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định; lấy ý kiến Văn phòng Bộ nếu dự thảo có TTHC.

Vụ Pháp chế có ý kiến đối với đề nghị xây dựng dự thảo trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Ý kiến của Vụ Pháp 10 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.

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.

+ Tổng hợp, nghiên cứu, giải trình tiếp thu các ý kiến góp ý.

- Bước 3. Trình Thủ tướng Chính phủ

+ Xác định vấn đề cần xin ý kiến và thực hiện việc xin ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng phụ trách và Thủ tướng phụ trách lĩnh vực có liên quan trước khi trình Bộ trưởng ký trình Thủ tướng Chính phủ.

+ Đơn vị chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị có liên quan hoàn thiện hồ sơ trình Bộ trưởng ký 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.

- Bước 4. Đưa vào kế hoạch

Đơn vị chủ trì soạn thảo đăng ký vào Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ; tổ chức soạn thảo dự thảo nghị định.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ bao gồm:

c1) Hồ sơ đề nghị xây dựng dự thảo Nghị định theo quy định tại khoản 2 Điều 19 (theo 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 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật):

Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định bao gồm:

+ Tờ trình đề nghị xây dựng nghị định theo quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ, trong đó phải nêu rõ sự cần thiết ban hành nghị định; mục đích, quan điểm xây dựng nghị định; đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của nghị định; thời gian dự kiến đề nghị Chính phủ xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm việc thi hành nghị định;

+ Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến đề nghị xây dựng nghị định.

c2) Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định trình Thủ tướng Chính phủ quy định tại Điều 89 Luật Ban hành văn bản QPPL được sửa đổi, bổ sung tại khoản 22 Điều 1 Luật sửa đổi bổ sung một số điều Luật Ban hành văn bản QPPL.

+ Bản giấy Tờ trình đề nghị xây dựng nghị định theo quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ, trong đó phải nêu rõ sự cần thiết ban hành nghị định; mục đích, quan điểm xây dựng nghị định; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của nghị định; mục tiêu, nội dung chính sách trong nghị định, các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do của việc lựa chọn; thời gian dự kiến đề nghị Chính phủ xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm việc thi hành nghị định.

+ Bản điện tử Báo cáo tổng kết việc thi hành Pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến đề nghị xây dựng Nghị định.

+ Tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được giao chủ trì lập đề nghị xây dựng nghị định.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị xây dựng Nghị định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình đề nghị xây dựng nghị định theo quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Ban hành văn bản QPPL

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

- Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động TTHC trong lập đề nghị xây dựng văn bản QPPL và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản QPPL.

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

Mẫu số 02. Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC TRÌNH (1)**

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

Số: .../TTTr-... (2) ...

...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20...

**TỜ TRÌNH
Đề nghị xây dựng ... (4) ...**

Kính gửi: (5)

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

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG VĂN BẢN

1. Mục đích

2. Quan điểm xây dựng văn bản

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

1. Phạm vi điều chỉnh

2. Đối tượng áp dụng

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

1. Chính sách 1:

- Mục tiêu của chính sách
- Nội dung của chính sách
- Giải pháp thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do lựa chọn

2. Chính sách 2:

- Mục tiêu của chính sách
- Nội dung của chính sách
- Giải pháp thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do lựa chọn

....

**V. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN
BẢN SAU KHI ĐƯỢC THÔNG QUA**

VI. THỜI GIAN DỰ KIẾN TRÌNH THÔNG QUA VĂN BẢN

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

(Xin gửi kèm theo: ... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu: VT,(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

4. Quy trình đề xuất, xây dựng, ban hành Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư của Bộ trưởng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Hướng dẫn đề xuất văn bản QPPL đưa vào Kế hoạch/điều chỉnh kế hoạch

Vụ Pháp chế tham mưu trình Bộ ban hành công văn hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ đề xuất danh mục văn bản quy phạm pháp luật để đưa vào Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm (trước 30/10) hoặc đề xuất danh mục văn bản quy phạm pháp luật để điều chỉnh tại Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm (trước 30/5).

- Bước 2. Đề xuất văn bản QPPL đưa vào Kế hoạch/điều chỉnh Kế hoạch

(i) Các đơn vị thuộc Bộ theo lĩnh vực quản lý gửi đề xuất danh mục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về Vụ Pháp chế trước ngày 15/11 hằng năm để đưa vào Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm tiếp theo. Căn cứ đề xuất danh mục văn bản QPPL đưa vào Kế hoạch xây dựng văn bản QPPL hằng năm gồm:

+ 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 QPPL.

+ Từ yêu cầu thực tiễn quản lý nhà nước theo lĩnh vực của đơn vị.

(ii) Các đơn vị thuộc Bộ theo lĩnh vực quản lý gửi đề xuất danh mục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về Vụ Pháp chế trước ngày 15/6 hằng năm để điều chỉnh tại Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật 6 tháng cuối năm. 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 (i).

+ 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 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.

- Bước 3. Tổng hợp, xây dựng dự thảo kế hoạch/điều chỉnh kế hoạch

+ Vụ Pháp chế rà soát, tổng hợp, thẩm tra đề xuất của các đơn vị và xây dựng dự thảo Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm/điều chỉnh Kế hoạch.

+ Gửi lấy ý kiến bằng văn bản/tổ chức họp, rà soát, lấy ý kiến các đơn vị về dự thảo Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

+ Gửi lấy ý kiến bằng văn bản Lãnh đạo Bộ.

+ Tổng hợp, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo.

+ Vụ trưởng Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng ký ban hành Quyết định Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm/Kế hoạch điều chỉnh 6 tháng.

- Bước 4. Xem xét ký ban hành Kế hoạch

Bộ trưởng xem xét, ký ban hành Quyết định hoặc phân công Thứ trưởng phụ trách ký ban hành kế hoạch.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ bao gồm:

c1) Hồ sơ Vụ Pháp chế tham mưu trình Bộ:

+ Công văn hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ đề xuất danh mục văn bản quy phạm pháp luật để đưa vào Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

+ Công văn hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ đề xuất danh mục văn bản quy phạm pháp luật để điều chỉnh tại Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

c2) Hồ sơ các đơn vị thuộc Bộ theo lĩnh vực quản lý:

+ Đề xuất danh mục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. 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.

+ Đề xuất danh mục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để điều chỉnh tại Kế hoạch xây dựng văn bản QPPL.

c3) Hồ sơ tổng hợp, xây dựng dự thảo Kế hoạch/điều chỉnh Kế hoạch:

+ Văn bản lấy ý kiến các đơn vị về dự thảo Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

+ Văn bản lấy ý kiến Lãnh đạo Bộ;

+ Dự thảo Quyết định ban hành Kế hoạch xây dựng văn bản QPPL/Dự thảo Quyết định ban hành Kế hoạch điều chỉnh 06 tháng.

Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết:

+ Trước ngày 30/10 hằng năm ban hành công văn hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ đề xuất danh mục văn bản quy phạm pháp luật để đưa vào Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm.

+ Trước ngày 30/5 hằng năm ban hành công văn hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ đề xuất danh mục văn bản quy phạm pháp luật để điều chỉnh tại Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được phân công chủ trì soạn thảo văn bản.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế.

- Người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm/Quyết định điều chỉnh Kế hoạch.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật ban hành văn bản QPPL.

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

5. Quy trình xây dựng ban hành luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị quyết liên tịch

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Soạn thảo

Đơn vị chủ trì thực hiện các bước như sau:

+ Thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập; xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban soạn thảo (BST). Thực hiện ý kiến chỉ đạo của BST.

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.

+ Rà soát các văn bản QPPL có liên quan.

+ Xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách về những nội dung chính của dự án;

+ 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 (nếu có);

+ Xây dựng báo cáo về lòng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);

+ Tổ chức xây dựng hồ sơ dự án 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.

- Bước 2. Lấy ý kiến

+ Đơn vị chủ trì 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;

+ Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

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 QPPL.

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).

+ Lấy ý kiến Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ (đối với dự án có quy định TTHC) đơn vị có nội dung liên quan và Cục Kiểm soát TTHC.

+ Gửi Văn phòng TBT và SPS nếu dự án có nội dung về kiểm dịch động thực vật (SPS), hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT). Thời gian gửi lấy ý kiến ít nhất là 60 ngày.

+ Nghiên cứu, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân để tiếp tục hoàn thiện dự thảo. Đăng tải báo cáo giải trình, tiếp thu và dự thảo văn bản đã được chỉnh lý trên Cổng thông tin điện tử.

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).

- Bước 3. Thẩm định

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo 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.

+ Vụ Pháp chế ký đồng trình hồ sơ dự án, dự thảo văn bản QPPL để trình Bộ trưởng xem xét ký hồ sơ gửi Bộ Tư pháp thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 58 Luật Ban hành văn bản QPPL, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 10 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung.

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo 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 theo quy định tại khoản 5 Điều 58 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Bước 4. Báo cáo Lãnh đạo Bộ trước khi trình Chính phủ

+ Đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Pháp chế xác định vấn đề cần xin ý kiến Lãnh đạo Bộ;

+ Trình Thứ trưởng, Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định 3334/QĐ-BNN-PC, 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.

+ Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ gửi Vụ Pháp chế xem xét ký đồng trình để trình Bộ trưởng ký trình Chính phủ.

- Bước 5. Trình Chính phủ

+ Đơn vị chủ trì gửi hồ sơ dự án trình Chính phủ 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;

+ Phối hợp với Vụ Pháp chế tiếp thu, giải trình ý kiến TVCP; hoàn thiện hồ sơ dự án;

+ 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

- Bước 6. Trình thẩm tra

Đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện, gửi 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; phối hợp với các cơ quan của Quốc hội trong quá trình thẩm tra, trình Quốc hội.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ:

c1) Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cho ý kiến theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

c2) Hồ sơ gửi Bộ Tư pháp thẩm định 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 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật gồm:

+ Bản giấy Tờ trình Chính phủ về dự án, dự thảo theo quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Bản giấy Dự thảo văn bản;

+ Bản điện tử Báo cáo về rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự án, dự thảo;

+ Bản điện tử Bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản, nếu trong dự án, dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính;

+ Bản điện tử Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo, nếu trong dự án, dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

+ Bản điện tử Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý của các bộ, cơ quan ngang bộ;

+ Bản điện tử Nghị quyết của Chính phủ về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết;

+ Bản điện tử Tài liệu khác (nếu có).

c3) Hồ sơ dự án trình Chính phủ (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 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật) bao gồm:

+ Bản giấy Tờ trình Chính phủ về dự án, dự thảo theo quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Bản giấy Dự thảo văn bản.

+ Bản giấy Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định.

+ Bản điện tử Báo cáo về rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự án, dự thảo.

+ Bản điện tử Bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo, nếu trong dự án, dự thảo có thủ tục hành chính.

+ Bản điện tử Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo, nếu trong dự án, dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới.

+ Bản điện tử Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý.

+ Bản điện tử Tài liệu khác (nếu có).

c4) 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 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật) bao gồm:

+ Bản giấy Tờ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội về dự án, dự thảo theo quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Bản giấy Dự thảo văn bản;

+ Bản điện tử Báo cáo thẩm định đối với dự án, dự thảo do Chính phủ trình; ý kiến của Chính phủ đối với dự án, dự thảo không do Chính phủ trình; bản tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý;

+ Bản điện tử Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự án, dự thảo; báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự án, dự thảo;

+ Bản điện tử Báo cáo về rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự án, dự thảo;

+ Bản điện tử Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo, nếu trong dự án, dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

+ Bản điện tử Dự thảo văn bản quy định chi tiết và tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian gửi lấy ý kiến Văn phòng TBT và SPS nếu dự án có nội dung về kiểm dịch động thực vật (SPS), hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT): Ít nhất là 60 ngày.

- Báo cáo thẩm định được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

- Chính phủ có trách nhiệm xem xét trả lời bằng văn bản trong thời hạn là 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Dự án trình UBND Quốc hội thì chậm nhất 20 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp của UBNDQH phải gửi dự án đến cơ quan chủ trì thẩm tra.

- Dự án trình Quốc hội: Chậm nhất 30 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Quốc hội phải gửi dự án đến cơ quan chủ trì thẩm tra.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được phân công chủ trì soạn thảo.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ trình Chính phủ dự án/Trình thẩm tra dự án.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình Chính phủ về dự án, dự thảo theo quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- Công văn xin ý kiến Thứ trưởng đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật ban hành văn bản QPPL.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

- Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động TTHC trong lập đề nghị xây dựng văn bản QPPL và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản QPPL.

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC TRÌNH(1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../TTr-... (2) ...

...(3)...., ngày ... tháng ... năm 20...

**TỜ TRÌNH
Dự án/dự thảo ... (4) ...**

Kính gửi: (5)

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (1) ...
kính trình ... (5) ... dự án/dự thảo ... (4) ... như sau:**I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN****II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Mục đích****2. Quan điểm xây dựng dự án/dự thảo văn bản****III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Bố cục****2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản****V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)**

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

(Xin gửi kèm theo:.... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

- Lưu: VT,(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.

(3) Địa danh.

(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án/dự thảo văn bản.

(6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

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 3334 /QĐ-BNN-PC ngày 05 tháng 9 năm 2022 của
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

.....(1).....
Số:/.....

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

Hà Nội, ngày... tháng... năm 20..

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 ngàyđể ...(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 3334 /QĐ-BNN-PC ngày 5 tháng 9 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**

ĐƠN VỊ XIN Ý KIẾN

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

6. Quy trình xây dựng Nghị định của Chính phủ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Soạn thảo

Đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện:

+ Thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập 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.

+ Rà soát các văn bản QPPL có liên quan.

+ Xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách về những nội dung chính của văn bản.

+ 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.

+ 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 Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC.

+ Xây dựng báo cáo lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có).

+ Tổ chức xây dựng hồ sơ dự thảo theo quy định tại Luật ban hành văn bản QPPL.

- Bước 2. Lấy ý kiến

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo 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;

+ Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản theo quy định tại Điều 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;

+ Lấy ý kiến Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ (đối với dự án có quy định TTHC) đơn vị có nội dung liên quan và Cục Kiểm soát TTHC.

+ Gửi Văn phòng TBT và SPS nêu dự án có nội dung về kiểm dịch động thực vật (SPS), hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT). Thời gian gửi lấy ý kiến ít nhất là 60 ngày.

+ Nghiên cứu, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân để hoàn thiện dự thảo. đăng tải báo cáo giải trình, tiếp thu và dự thảo văn bản đã được chỉnh lý trên Cổng thông tin điện tử.

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).

- Bước 3. Thẩm định

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

+ Vụ Pháp chế ký đồng trình hồ sơ để trình Bộ trưởng xem xét ký gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

+ Sau khi Bộ Tư pháp thẩm định; đơn vị chủ trì soạn thảo 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 theo quy định tại khoản 4, khoản 6 Điều 92 Luật Ban hành văn bản QPPL và hoàn thiện hồ sơ dự thảo.

- Bước 4. Báo cáo Lãnh đạo Bộ trước khi trình Chính phủ

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế xác định vấn đề cần xin ý kiến.

+ 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.

+ Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Bộ trưởng.

- Bước 5. Trình Chính phủ

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo 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;

+ Tiếp thu, giải trình ý kiến Thành viên Chính phủ đối với dự thảo.

+ Thực hiện 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

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ đến Vụ Pháp chế để ký đồng trình Bộ trưởng xem xét ký trình Chính phủ ban hành.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ:

(i) Hồ sơ đối với xây dựng Nghị định theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 19 Luật Ban hành văn bản QPPL:

c1) Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cho ý kiến theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

c2) Hồ sơ dự thảo gửi Bộ Tư pháp thẩm định 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:

+ Bản giấy Tờ trình Chính phủ về dự thảo nghị định theo mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Bản giấy Dự thảo nghị định theo mẫu số 01, 02, 28, 29, 38 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Bản điện tử Báo cáo về rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự thảo nghị định;

+ Bản điện tử Bản 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; bản chụp ý kiến của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

+ Bản điện tử Báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị định quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự thảo, nếu trong dự thảo có quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới, nếu trong dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

+ Bản điện tử Tài liệu khác (nếu có).

c3) 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 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật):

+ Bản giấy Tờ trình Chính phủ về dự thảo nghị định theo mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Bản giấy Dự thảo nghị định theo mẫu số 01, 02, 28, 29, 38 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Bản giấy Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

+ Bản điện tử Báo cáo về rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự thảo nghị định.

+ Bản điện tử Bản 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 nghị định.

+ Bản điện tử Báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị định quy định tại khoản 1 Điều 19 hoặc khoản 2 Điều 19 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự thảo, nếu trong dự thảo có quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự thảo, nếu trong dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới.

+ Bản điện tử Tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: Không quy định

(i) Hồ sơ đối với xây dựng Nghị định theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Ban hành văn bản QPPL:

c1) Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cho ý kiến theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

c2) Hồ sơ dự thảo gửi Bộ Tư pháp thẩm định 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật:

+ Bản giấy Tờ trình Chính phủ về dự thảo nghị định;

+ Bản giấy Dự thảo nghị định;

+ Bản điện tử Báo cáo về rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự thảo nghị định;

+ Bản điện tử Bản 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; bản chụp ý kiến của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

+ Bản điện tử Báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị định quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 19 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự thảo, nếu trong dự thảo có quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới, nếu trong dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

+ Bản điện tử Nghị quyết của Chính phủ về đề nghị xây dựng nghị định quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

+ Bản điện tử Tài liệu khác (nếu có).

c3) Hồ sơ dự thảo nghị định trình Chính phủ (theo quy định tại Điều 93 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi tại khoản 26 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật):

+ Bản giấy Tờ trình Chính phủ về dự thảo nghị định.

+ Bản giấy Dự thảo nghị định.

- + Bản giấy Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.
- + Bản điện tử Báo cáo về rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự thảo nghị định.
- + Bản điện tử Bản 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 nghị định.
- + Bản điện tử bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự thảo, nếu trong dự thảo có quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự thảo, nếu trong dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới.
- + Bản điện tử Nghị quyết của Chính phủ về đề nghị xây dựng nghị định quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- + Bản điện tử Tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian gửi lấy ý kiến Văn phòng TBT và SPS nếu dự án có nội dung về kiểm dịch động thực vật (SPS), hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT): Ít nhất là 60 ngày.

- Báo cáo thẩm định được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được phân công chuẩn bị soạn thảo.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ trình Chính phủ dự thảo Nghị định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình Chính phủ về dự thảo nghị định theo mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- Dự thảo nghị định theo mẫu số 01, 02, 28, 29, 38 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- Công văn xin ý kiến Thứ trưởng đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật ban hành văn bản QPPL.
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật
- Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động TTHC trong lập đề nghị xây dựng văn bản QPPL và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản QPPL.
- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

Mẫu số 01. Nghị định của Chính phủ (quy định trực tiếp)**CHÍNH PHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../20...(1).../NĐ-CP

Hà Nội, ngày ...tháng....năm 20...(1)...

NGHỊ ĐỊNH

.....(2)

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày ... tháng năm;*Căn cứ(3)*;*Theo đề nghị của(4)*;*Chính phủ ban hành Nghị định (2).....*

.....(5).....

Điều 1.**Điều.**

.....(5).....

Điều.**Điều.****Nơi nhận:**

-

-

- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

TM. CHÍNH PHỦ**THỦ TƯỚNG (6)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Tên nghị định.

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo nghị định.

(5) Nội dung của Nghị định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiêu mục.

(6) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.

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

Mẫu số 02. Nghị định của Chính phủ (ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...)**CHÍNH PHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../20...(1).../NĐ-CP

Hà Nội, ngày ...tháng....năm 20...(1)...

NGHỊ ĐỊNH**Ban hành(2).....***Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm*;*Căn cứ(3)*;*Theo đề nghị của(4)*;*Chính phủ ban hành Nghị định (2).....***Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị định này
.....(5)**Điều 2.**.....**Điều.** Trách nhiệm thực hiện**Điều.****Nơi nhận:**

-
-
- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG (6)**
*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Tên nghị định.

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo nghị định.

(5) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục....

(6) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.

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

Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo nghị định của Chính phủ

(*) **CHÍNH PHỦ**

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

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ/ĐIỀU LỆ/DANH MỤC

.....(1).....
(Kèm theo Nghị định số .../20.../NĐ-CP
ngày ... tháng ... năm 20 ... của Chính phủ)

.....(2).....

Điều 1.

Điều......

.....(2).....

Điều

Điều......

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục....

(2) Nội dung của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

Mẫu số 28. Nghị định của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp)
CHÍNH PHỦ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.... /20... (1) .../NĐ-CP

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (1) ...

NGHỊ ĐỊNH
Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định (2)

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm;

Căn cứ (3);

Theo đề nghị của (4);

Chính phủ ban hành Nghị định (2)

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định ... (2) ...

1. Sửa đổi, bổ sung Điều như sau:

“Điều (tên Điều).....”

2. Bổ sung Điều.....”

Điều 2. Bổ sung, thay thế, bãi bỏ một số từ, cụm từ, điểm, khoản, điều... của Nghị định ... (2) ...

1. Bổ sung từ/cụm từ “...” vào sau từ/cụm từ “...” tại điểm... khoản... Điều....

2. Thay thế từ/cụm từ “...” bằng từ/cụm từ “...” tại điểm... khoản... Điều....

3. Bỏ các từ/cụm từ “...” tại điểm..... khoản..... Điều.....

4. Bãi bỏ các điểm.....khoản.....Điều

Điều.... Trách nhiệm tổ chức thực hiện (nếu có)

Điều.... Điều khoản thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày

2. Điều khoản chuyển tiếp (nếu có).....

3. Nghị định này bãi bỏ (nếu có).....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

TM. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Số ký hiệu, tên nghị định được sửa đổi, bổ sung.

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo nghị định.

(5) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.

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

Mẫu số 29. Nghị định của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...**CHÍNH PHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../20...(1).../NĐ-CP

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(1) ...

NGHỊ ĐỊNH**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục.....****..... ban hành kèm theo Nghị định ... (2)***Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm.....;**Căn cứ (3)**Theo đề nghị của (4)**Chính phủ ban hành Nghị định (2)***Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Nghị định ... (2) ...**

1. Sửa đổi, bổ sung Điều ... như sau:

“Điều (tên Điều). ”

2. Bổ sung Điều ”

Điều 2. Bổ sung, thay thế, bãi bỏ một số từ, cụm từ, điểm, khoản, điều... của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Nghị định ... (2) ...

1. Bổ sung từ/cụm từ “...” vào sau từ/cụm từ “...” tại điểm... khoản... Điều...

2. Thay thế từ/cụm từ “...” bằng từ/cụm từ “...” tại điểm... khoản... Điều...

3. Bỏ các từ/cụm từ “...” tại điểm..... khoản..... Điều.....

4. Bãi bỏ các điểm.....khoản.....Điều

Điều ... Trách nhiệm tổ chức thực hiện (nếu có)**Điều ... Điều khoản thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày

2. Quy định chuyển tiếp (nếu có).....

3. Nghị định này bãi bỏ (nếu có)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

TM. CHÍNH PHỦ**THỦ TƯỚNG (5)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Số ký hiệu, tên nghị định được sửa đổi, bổ sung.

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo nghị định.

(5) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.

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

Mẫu số 38. Nghị định của Chính phủ bãi bỏ Nghị định/các nghị định của Chính phủ**CHÍNH PHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../20... (1) .../ND-CP

Hà Nội, ngày ...tháng...năm 20... (1) ...

NGHỊ ĐỊNH**Bãi bỏ Nghị định (2)/các nghị định của Chính phủ***Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày ... tháng năm*;*Căn cứ (3)*;*Theo đề nghị của (4)*;*Chính phủ ban hành Nghị định bãi bỏ Nghị định (2)/các nghị định.....***Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ Nghị định (2)/các nghị định**

Bãi bỏ toàn bộ Nghị định (2)/các nghị định sau đây:

Điều 2. Bãi bỏ một phần Nghị định (2)/các nghị định (nếu có)

Bãi bỏ Điều/khoản/điểm của Nghị định.....

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm...

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

TM. CHÍNH PHỦ**THỦ TƯỚNG (5)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Tên nghị định bị bãi bỏ (ghi rõ số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành và tên gọi của nghị định).

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo nghị định.

(5) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.

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

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC TRÌNH(1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../TTTr-... (2) ...

...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20...

**TỜ TRÌNH
Dự án/dự thảo ... (4) ...**

Kính gửi: (5)

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (1) ...
kính trình ... (5) ... dự án/dự thảo ... (4) ... như sau:**I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN****II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Mục đích****2. Quan điểm xây dựng dự án/dự thảo văn bản****III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Bố cục****2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản****V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)**

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

(Xin gửi kèm theo:.... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

- Lưu: VT,(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.

(3) Địa danh.

(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án/dự thảo văn bản.

(6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

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 3334 /QĐ-BNN-PC ngày 05 tháng 9 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

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

Số:/.....

Hà Nội, ngày... tháng... năm 20..

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 ngàyđể ...(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 3334 /QĐ-BNN-PC ngày 5 tháng 9 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**

ĐƠN VỊ XIN Ý KIẾN

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

7. Quy trình xây dựng quyết định của Thủ tướng Chính phủ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Soạn thảo

Đơn vị chủ trì soạn thành thực hiện:

+ Thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập. Nhiệm vụ, thành phần của Tổ biên tập theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

+ Xin ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng phụ trách về những nội dung chính của văn bản.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ Xây dựng hồ sơ dự thảo quyết định 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.

- Bước 2. Lấy ý kiến

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo trình Thủ tướng 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;

+ Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản. Đối tượng lấy ý kiến theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 97 Luật Ban hành văn bản QPPL.

+ Lấy ý kiến Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ (đối với dự án có quy định TTHC) đơn vị có nội dung liên quan và Cục Kiểm soát TTHC.

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).

+ Gửi Văn phòng TBT và SPS nếu dự án có nội dung về kiểm dịch động thực vật (SPS), hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT). Thời gian gửi lấy ý kiến ít nhất là 60 ngày.

+ Nghiên cứu, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân để tiếp tục hoàn thiện dự thảo, đăng tải báo cáo giải trình, tiếp thu và dự thảo văn bản đã được chỉnh lý trên Cổng thông tin điện tử.

- Bước 3. Thẩm định

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

+ Vụ Pháp chế ký đồng trình hồ sơ đề trình Bộ trưởng xem xét ký gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

+ Sau khi Bộ Tư pháp thẩm định; đơn vị chủ trì soạn thảo 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 theo quy định tại khoản 4, khoản 6 Điều 92 Luật Ban hành văn bản QPPL và hoàn thiện hồ sơ dự thảo.

- Bước 4. Báo cáo Lãnh đạo Bộ trước khi trình Thủ tướng Chính phủ

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế xác định vấn đề cần xin ý kiến.

+ 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

+ Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Bộ trưởng ký trình Thủ tướng Chính phủ.

- Bước 5. Trình Thủ tướng Chính phủ:

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Điều 99 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

+ Tiếp thu, giải trình các nội dung theo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp dự thảo có thay đổi lớn về nội dung, đơn vị chủ trì soạn thảo xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan trước khi trình Bộ trưởng ký trình Thủ tướng Chính phủ.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần hồ sơ:

c1) Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cho ý kiến theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

c2) Hồ sơ gửi Bộ Tư pháp thẩm định quy định tại khoản 2 Điều 98 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 27 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật:

+ Bản giấy Tờ trình Thủ tướng Chính phủ về dự thảo quyết định theo quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Bản giấy Dự thảo quyết định theo quy định tại Mẫu số 04, 05, 31, 39 Phụ lục I Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Bản điện tử Bản 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; bản chụp ý kiến của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

+ Bản điện tử Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo quyết định; bản đánh giá thủ tục hành chính, nếu trong dự thảo có quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới, nếu trong dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

+ Bản điện tử tài liệu khác (nếu có).

c3) Hồ sơ dự thảo quyết định trình Chính phủ (theo quy định tại Điều 99 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật):

+ Bản giấy Tờ trình về dự thảo quyết định theo quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

+ Bản giấy Dự thảo quyết định đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định.

+ Bản giấy Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

+ Bản điện tử Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo quyết định.

+ Bản điện tử Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

+ Bản điện tử Tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian gửi lấy ý kiến Văn phòng TBT và SPS nếu dự án có nội dung về kiểm dịch động thực vật (SPS), hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT): Ít nhất là 60 ngày.

- Báo cáo thẩm định được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo Quyết định, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ dự thảo quyết định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được giao chủ trì soạn thảo văn bản.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ dự thảo Quyết định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình Thủ tướng Chính phủ về dự thảo quyết định theo quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Dự thảo quyết định theo quy định tại Mẫu số 04, 05, 31, 39 Phụ lục I Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- Công văn xin ý kiến Thứ trưởng đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật ban hành văn bản QPPL

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

- Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động TTHC trong lập đề nghị xây dựng văn bản QPPL và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản QPPL.

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC TRÌNH(1)**

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

Số: .../TTTr-... (2) ...

...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20...

**TỜ TRÌNH
Dự án/dự thảo ... (4) ...**

Kính gửi: (5)

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

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

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

1. Mục đích

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

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN

IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Bố cục

2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản

V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)

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

(Xin gửi kèm theo:.... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

- Lưu: VT,(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.

(3) Địa danh.

(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án/dự thảo văn bản.

(6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 04. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (quy định trực tiếp)**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../20...(1).../QĐ-TTg

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(1)...

QUYẾT ĐỊNH

.....(2).....

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm;

Căn cứ(3).....;

Theo đề nghị của(4).....;

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định(2).....

.....(5).....

Điều 1.**Điều.**.....

.....(5).....

Điều.**Điều.**.....**Nơi nhận:**

-
-
- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

THỦ TƯỚNG (6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Tên quyết định.

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

(5) Nội dung của Quyết định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(6) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

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

Mẫu số 05. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...)

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

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

Số: .../20...(1).../QĐ-TTg

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(1)...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành(2).....

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm;

Căn cứ(3).....;

Theo đề nghị của(4).....;

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định(2).....

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này

..... (5)

Điều 2.

Điều.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

THỦ TƯỚNG (6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Tên quyết định.

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

(5) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...

(6) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

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

Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ

(*) THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

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

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ/ĐIỀU LỆ/DANH MỤC...

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

*(Kèm theo Quyết định số .../20.../QĐ-TTg
ngày ... tháng ... năm 20... của Thủ tướng Chính phủ)*

.....(2).....

.....

Điều 1.

Điều......

.....(2).....

Điều.

Điều.

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...

(2) Nội dung của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

Mẫu số 31. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp/ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...)

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

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

Số: .../20... (1) .../QĐ-TTg

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20 ... (1) ...

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định ... (2) .../Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Quyết định ... (2) ...

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm;

Căn cứ (3)

Theo đề nghị của (4)

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định ... (2) .../Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục ban hành kèm theo Quyết định ... (2) ...

1. Sửa đổi, bổ sung Điều ... như sau:

“Điều (tên Điều).....

2. Bổ sung Điều

Điều 2. Bổ sung, thay thế, bãi bỏ một số từ, cụm từ, điểm, khoản, điều của Quyết định ... (2) .../Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/ Quy chế/Điều lệ/Danh mục ban hành kèm theo Quyết định ... (2) ...

1. Bổ sung từ/cụm từ “...” vào sau từ/cụm từ “...” tại điểm... khoản... Điều....

2. Thay thế từ/cụm từ “...” bằng từ/cụm từ “...” tại điểm... khoản... Điều....

3. Bỏ các từ/cụm từ “...” tại điểm..... khoản..... Điều.....

4. Bãi bỏ các điểm.... khoản.... Điều

Điều ... Trách nhiệm tổ chức thực hiện (nếu có)

Điều ... Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày

2. Quy định chuyển tiếp (nếu có).....

3. Quyết định này bãi bỏ (nếu có)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

THỦ TƯỚNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Số ký hiệu, tên quyết định được sửa đổi, bổ sung.

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ soạn thảo quyết định.

(5) Thủ tướng Chính phủ; trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

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

Mẫu số 39. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ bãi bỏ Quyết định/các quyết định của Thủ tướng Chính phủ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20... (1) .../QĐ-TTg

Hà Nội, ngày ...tháng...năm 20... (1) ...

QUYẾT ĐỊNH

Bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần Quyết định (2)/các quyết định của Thủ tướng Chính phủ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm;

Căn cứ (3)

Theo đề nghị của (4)

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định.....

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ Quyết định (2)/các quyết định

Bãi bỏ toàn bộ Quyết định (2)/các quyết định sau đây:

Điều 2. Bãi bỏ một phần Quyết định (2)/các quyết định

Bãi bỏ Điều, khoản, điểm..... của Quyết định số.....

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ...

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

THỦ TƯỚNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Tên quyết định bị bãi bỏ (ghi rõ số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành và tên gọi của quyết định).

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo quyết định.

(5) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.

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

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 3334 /QĐ-BNN-PC ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

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

Số:/.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

~~Hà Nội, ngày... tháng... năm 20..~~

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 ngàyđể ...(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 3334 /QĐ-BNN-PC ngày 5 tháng 9 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****ĐƠN VỊ XIN Ý KIẾN****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

8. Quy trình xây dựng Thông tư

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Soạn thảo

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo thành lập Tổ biên tập/Tổ soạn thảo.

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).

+ Rà soát các văn bản QPPL có liên quan.

+ Tổng kết thi hành đối với thông tư được sửa đổi, bổ sung.

+ Xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách về những nội dung chính của văn bản.

+ Tổ chức đánh giá tác động thủ tục hành chính (nếu có).

+ Xây dựng Báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới (nếu có).

+ Xây dựng báo cáo lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có).

+ Tổ chức soạn thảo Thông tư và xây dựng hồ sơ dự thảo thông tư

- Bước 2. Lấy ý kiến

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo 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; tổ chức truyền thông chính sách.

+ Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cụ thể:

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).

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.

+ Sau khi nhận được các ý kiến góp ý, đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân.

- Bước 3. Gửi thẩm định

+ Gửi hồ sơ thẩm định: Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ đề nghị Vụ Pháp chế thẩm định.

+ Tổ chức thẩm định:

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.

+ Văn phòng Bộ 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.

+ 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

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu; xây dựng báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định; chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo thông tư.

- Bước 4. Xin ý kiến các Thứ trưởng trước khi trình Bộ trưởng ban hành

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo trình Thứ trưởng phụ trách, và thứ trưởng có liên quan cho ý kiến đối với dự thảo.

+ Tiếp thu, hoàn thiện Dự thảo.

+ Vụ Pháp chế ký đồng trình dự thảo Thông tư để trình Bộ trưởng xem xét, ban hành.

- Bước 5. Ban hành

+ Bộ trưởng xem xét, ký ban hành thông tư hoặc phân công Thứ trưởng phụ trách ký ban hành thông tư.

+ Phát hành, đăng tải Thông tư: Đơn vị chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp Văn phòng Bộ, Trung tâm tin học và Thống kê phát hành, đăng tải Thông tư theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ:

c1) Hồ sơ dự thảo thông tư gồm:

- Tờ trình về dự thảo thông tư theo quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- Dự thảo thông tư theo quy định tại Mẫu số 11, 12, 33, 40 Phụ lục I Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- 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).

c2) Hồ sơ đánh giá tác động thủ tục hành chính (01 Bộ) gồm:

- 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;

- Dự thảo thông tư theo quy định tại Mẫu số 11, 12, 33, 40 Phụ lục I Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- 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;

- Bản đánh giá tác động TTHC theo quy định tại Thông tư số 03/2022/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

c3) 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 theo quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- Dự thảo Thông tư theo quy định tại Mẫu số 11, 12, 33, 40 Phụ lục I Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;;

- 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).

c4) Hồ sơ trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành thông tư:

- 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) theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến;

- Tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: Không quy định đầy đủ

d) Thời hạn giải quyết:

- 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.

- 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.

- Báo cáo thẩm định 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được giao chủ trì soạn thảo Thông tư.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ban hành thông tư.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn xin ý kiến Thứ trưởng đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Tờ trình về dự thảo thông tư theo quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- Dự thảo thông tư theo quy định tại Mẫu số 11, 12, 33, 40 Phụ lục I Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật ban hành văn bản QPPL

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật

- Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động TTHC trong lập đề nghị xây dựng văn bản QPPL và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản QPPL.

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC TRÌNH (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../TTr-... (2)...

...(3)...., ngày... tháng... năm 20...

**TỜ TRÌNH
Dự án/dự thảo... (4)...**

Kính gửi:..... (5).....

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

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN**II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Mục đích****2. Quan điểm xây dựng dự án/dự thảo văn bản****III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Bố cục****2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản****V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)**

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

(Xin gửi kèm theo:... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

- Lưu: VT,.....(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.

(3) Địa danh.

(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án/dự thảo văn bản.

(6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 11. Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (quy định trực tiếp)**BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../20...(2).../TT-...(3)...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (2)...

THÔNG TƯ

.....(4).....

Căn cứ(5)

Theo đề nghị của (6)

Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành Thông tư(4).....

.....(7).....

Điều 1.**Điều.**

.....(7).....

Điều.**Điều.****Nơi nhận:**

-

-

- Lưu: VT, ...(9). A.XX(10).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(8)*Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.

(4) Tên thông tư.

(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.

(7) Nội dung của thông tư; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(8) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

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

Mẫu số 12. Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...

BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(2).../TT-...(3)...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (2)...

THÔNG TƯ

Ban hành(4).....

Căn cứ(5) ;

Theo đề nghị của(6)..... ;

Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành Thông tư(4).....

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này(7).....

Điều 2.

Điều.

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(8)

-

(Chữ ký, dấu)

-

- Lưu: VT, ...(9).

A.XX(10).

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.

(4) Tên thông tư.

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.

(7) Tên Quy chế/Quy định/Điều lệ/Danh mục...

(8) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

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

**Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục ... ban hành kèm theo thông tư của Bộ trưởng,
Thủ trưởng cơ quan ngang bộ**

(*) BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ (1)

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

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ/ĐIỀU LỆ/DANH MỤC...

.....**(2)**.....

*(Kèm theo Thông tư số .../20.../TT-... ngày ... tháng ... năm 20 ...
của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ)*

.....**(3)**.....

Điều 1.

Điều.

.....**(3)**.....

Điều.

Điều.

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên bộ, cơ quan ngang bộ.

(2) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...

(3) Nội dung của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

Mẫu số 33. Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp/ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...)

TÊN CƠ QUAN (1)

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

Số: .../20... (2) .../TT-... (3) ...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (2) ...

THÔNG TƯ

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư ... (4) .../Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Thông tư ... (4) ...

Căn cứ (5)

Theo đề nghị của (6)

Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ/Chánh án Tòa án nhân dân tối cao/Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành Thông tư ... (4)

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư ... (4) .../Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Thông tư ... (4) ...

1. Sửa đổi, bổ sung Điều ... như sau:

“Điều (tên Điều). ”

2. Bổ sung Điều..... ”

Điều 2. Bổ sung, thay thế, bãi bỏ một số từ, cụm từ, điểm, khoản, điều... của Thông tư ... (4) .../Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Thông tư ... (4) ...

1. Bổ sung từ/cụm từ “...” vào sau từ/cụm từ “...” tại điểm... khoản... Điều....

2. Thay thế từ/cụm từ “...” bằng từ/cụm từ “...” tại điểm... khoản... Điều....

3. Bỏ các từ/cụm từ “...” tại điểm..... khoản..... Điều.....

4. Bãi bỏ các điểm... khoản... Điều

Điều ... Trách nhiệm tổ chức thực hiện (nếu có)

Điều ... Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày

2. Quy định chuyển tiếp (nếu có).....

3. Thông tư này bãi bỏ (nếu có)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (8)...

A.XX....(9)...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên bộ, cơ quan ngang bộ/Tòa án nhân dân tối cao/Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên bộ, cơ quan ngang bộ/Tòa án nhân dân tối cao/Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

(4) Số ký hiệu, tên thông tư được sửa đổi, bổ sung.

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.

(7) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ/Chánh án/Viện trưởng; trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu số 40. Thông tư bãi bỏ Thông tư/các thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

CƠ QUAN (1)

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

Số: .../20... (2) .../TT-... (3) ...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (2)...

THÔNG TƯ

Bãi bỏ Thông tư (4)/các thông tư ... (1) ...

Căn cứ (5)

Theo đề nghị của (6)

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao/Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao/Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành Thông tư

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ Thông tư (4)/các thông tư

Bãi bỏ toàn bộ Thông tư (4)/các thông tư sau đây:

Điều 2. Bãi bỏ một phần Thông tư (4)/các thông tư

Bãi bỏ Điều, khoản, điểm.... của Thông tư.....

Điều 3. Điều khoản thi hành

Thông tư này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

-

(Chữ ký, dấu)

-

- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành thông tư.

(4) Tên thông tư bị bãi bỏ (ghi rõ số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành và tên gọi của thông tư).

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.

(7) Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

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 3334 /QĐ-BNN-PC ngày 05 tháng 9 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**

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

Số:/.....

Hà Nội, ngày... tháng... năm 20..

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 3334 /QĐ-BNN-PC ngày 05 tháng 9 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****ĐƠN VỊ XIN Ý KIẾN****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

9. Quy trình xây dựng Thông tư liên tịch do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì xây dựng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Soạn thảo

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo thành lập Tổ biên tập/Tổ soạn thảo.

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.

+ Rà soát các văn bản QPPL có liên quan.

+ Tổng kết thi hành đối với thông tư được sửa đổi, bổ sung.

+ Xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách về những nội dung chính của văn bản.

+ Tổ chức đánh giá tác động thủ tục hành chính (nếu có).

+ Xây dựng Báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới (nếu có).

+ Xây dựng báo cáo lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có).

+ Tổ chức soạn thảo Thông tư và xây dựng hồ sơ dự thảo thông tư

- Bước 2. Lấy ý kiến

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo 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; tổ chức truyền thông chính sách.

+ Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

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).

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

+ Gửi tổ chức pháp chế của cơ quan liên tịch để cơ quan liên tịch tổ chức lấy ý kiến

+ Nghiên cứu, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân.

- Bước 3. Gửi thẩm định:

+ Gửi hồ sơ thẩm định: Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ đề nghị Vụ Pháp chế Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và tổ chức pháp chế của cơ quan liên tịch để thẩm định.

+ Tổ chức thẩm định: Vụ Pháp chế Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và tổ chức pháp chế của cơ quan liên tịch tổ chức thẩm định dự thảo thông tư 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

+ 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

+ 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.

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu; xây dựng báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định; chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo thông tư.

- Bước 4. Xin ý kiến các Thứ trưởng trước khi trình Bộ trưởng ban hành

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo trình Thứ trưởng phụ trách, và thứ trưởng có liên quan cho ý kiến đối với dự thảo.

+ Tiếp thu, hoàn thiện Dự thảo.

+ Vụ Pháp chế ký đồng trình dự thảo Thông tư để trình Bộ trưởng xem xét, ban hành.

- Bước 5. Ban hành:

+ Bộ trưởng xem xét, ký ban hành thông tư hoặc phân công Thứ trưởng phụ trách ký ban hành thông tư.

+ Gửi hồ sơ đến cơ quan liên tịch thực hiện đồng ký ban hành.

+ Phát hành, đăng tải Thông tư: Đơn vị chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp Văn phòng Bộ, Trung tâm tin học và Thống kê phát hành, đăng tải Thông tư theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ:

c1) 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 ngày 31/12/2020 Chính phủ;

- Dự thảo thông tư theo Mẫu số 13, 34, 40 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 Chính phủ;

- 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 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 thông tư được sửa đổi, bổ sung;

- Tài liệu khác (nếu có).

c2) Hồ sơ đánh giá tác động thủ tục hành chính (01 bộ) gồm

- 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;

- Dự thảo thông tư;

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

- Bản đánh giá tác động TTHC theo quy định tại Thông tư số 03/2022/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

c3) 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).

c4) Hồ sơ trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành thông tư liên tịch :

- 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) theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến;
- Tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: Không quy định đầy đủ

d) Thời hạn giải quyết:

- 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.

- 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.

- Báo cáo thẩm định 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được giao chủ trì soạn thảo văn bản.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ban hành thông tư.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn xin ý kiến Thứ trưởng đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- 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 ngày 31/12/2020 Chính phủ;

- Dự thảo thông tư theo Mẫu số 13, 34, 40 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật ban hành văn bản QPPL

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động TTHC trong lập đề nghị xây dựng văn bản QPPL và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản QPPL.

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

Mẫu số 13. Thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

CƠ QUAN - CƠ QUAN (1)

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

Số: ...(2)..../20...(3)../TTLT-...(4)...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(3)...

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

.....(5).....

Căn cứ(6).....;

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ liên tịch ban hành.....(5).....

.....(7).....

Điều 1.

Điều.

.....(7).....

.....

Điều.

Điều.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8b)

(Chữ ký, dấu)

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8a)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT (...), ...(9). A.XX(10).

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ trì và tên cơ quan khác tham gia ban hành thông tư liên tịch.
- (2) Thông tư liên tịch được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư của cơ quan chủ trì soạn thảo.
- (3) Năm ban hành.
- (4) Chữ viết tắt tên cơ quan chủ trì và tên cơ quan tham gia ban hành thông tư liên tịch.
- (5) Tên thông tư liên tịch.
- (6) Căn cứ pháp lý để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (7) Nội dung của thông tư liên tịch; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.
- (8a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo thông tư liên tịch.
- (8b) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan đồng ban hành thông tư liên tịch; chức vụ của người ký thông tư liên tịch phải ghi đầy đủ, bao gồm chức danh và tên cơ quan, tổ chức; trường hợp cấp phó ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.
- (9) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo thuộc cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia và số lượng bản lưu. Thông tư liên tịch được lưu tại cơ quan chủ trì soạn thảo; lưu hồ sơ tại đơn vị soạn thảo của cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành.
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 34. Thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ sửa đổi, bổ sung một số điều

CƠ QUAN-CƠ QUAN (1)

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

Số:...(*)/20... (2) .../TTLT-... (3) ...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (2) ...

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch ... (4) ...

Căn cứ (5)

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ liên tịch.... (4) ...

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch ... (4) ...

1. Sửa đổi, bổ sung Điều như sau:

“**Điều** (tên điều). ”

2. Bổ sung Điều ”

Điều 2. Bổ sung, thay thế, bãi bỏ một số từ, cụm từ, điểm, khoản, điều... của Thông tư liên tịch ... (4)

1. Bổ sung từ/cụm từ “...” vào sau từ/cụm từ “...” tại điểm... khoản... Điều.....

2. Thay thế từ/cụm từ “...” bằng từ/cụm từ “...” tại điểm... khoản... Điều.....

3. Bỏ các từ/cụm từ “...” tại điểm..... khoản..... Điều.....

4. Bãi bỏ các điểm... khoản... Điều ”

Điều ... Trách nhiệm tổ chức thực hiện (nếu có).....

Điều ... Điều khoản thi hành

1. Thông tư liên tịch này có hiệu lực từ ngày

2. Quy định chuyển tiếp (nếu có).....

3. Thông tư liên tịch này bãi bỏ (nếu có)

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6b)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6a)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, ...(7). A.XX.(8).

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ trì và tên cơ quan khác tham gia ban hành thông tư liên tịch.
- (*) Thông tư liên tịch được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư của cơ quan chủ trì soạn thảo.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan chủ trì và tên cơ quan tham gia ban hành thông tư liên tịch.
- (4) Số ký hiệu, tên thông tư liên tịch được sửa đổi, bổ sung.
- (5) Căn cứ pháp lý để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (6a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo thông tư liên tịch.
- (6b) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan đồng ban hành thông tư liên tịch; chức vụ của người ký thông tư liên tịch phải ghi đầy đủ, bao gồm chức danh và tên cơ quan, tổ chức; trường hợp cấp phó ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo cơ quan chủ trì và cơ quan (tổ chức) tham gia và số lượng bản lưu. Thông tư liên tịch được lưu tại văn bản của cơ quan chủ trì soạn thảo; lưu hồ sơ tại đơn vị soạn thảo của cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành.
- (8) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 40. Thông tư bãi bỏ Thông tư/các thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20... (2) .../TT-... (3) ...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (2)...

THÔNG TƯ

Bãi bỏ Thông tư (4)/các thông tư ... (1) ...

Căn cứ (5);

Theo đề nghị của (6);

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao/Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao/Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành Thông tư

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ Thông tư (4)/các thông tư

Bãi bỏ toàn bộ Thông tư (4)/các thông tư sau đây:

Điều 2. Bãi bỏ một phần Thông tư (4)/các thông tư

Bãi bỏ Điều, khoản, điểm..... của Thông tư.....

Điều 3. Điều khoản thi hành

Thông tư này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành thông tư.

(4) Tên thông tư bị bãi bỏ (ghi rõ số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành và tên gọi của thông tư).

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.

(7) Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC TRÌNH (1)**

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

Số:../TTr-... (2)...

...(3)...., ngày... tháng... năm 20...

**TỜ TRÌNH
Dự án/dự thảo... (4)...**

Kính gửi:..... (5).....

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

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

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

1. Mục đích

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

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN

IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Bố cục

2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản

V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)

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

(Xin gửi kèm theo:... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

- Lưu: VT,.....(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.

(3) Địa danh.

(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án/dự thảo văn bản.

(6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

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 3334 /QĐ-BNN-PC ngày 05 tháng 9 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**

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

Số:/.....

Hà Nội, ngày... tháng... năm 20..

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 ngàyđể ...(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 3334/QĐ-BNN-PC ngày 5 tháng 9 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****ĐƠN VỊ XIN Ý KIẾN****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

10. Quy trình xây dựng Thông tư liên tịch do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phối hợp xây dựng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Soạn thảo

- + Đơn vị phối hợp thành lập Tổ biên tập/Tổ soạn thảo.
- + Phối hợp rà soát các văn bản QPPL có liên quan.
- + Phối hợp tổng kết thi hành đối với thông tư được sửa đổi, bổ sung.
- + Xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách về những nội dung chính của văn bản.

- + Phối hợp tổ chức đánh giá tác động thủ tục hành chính (nếu có).

- + Phối hợp xây dựng Báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới (nếu có).

- + Phối hợp xây dựng báo cáo lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có).

- + Phối hợp tổ chức soạn thảo Thông tư và xây dựng hồ sơ dự thảo thông tư.

- Bước 2. Lấy ý kiến

- + Đơn vị phối hợp xây dựng báo cáo Thứ trưởng phụ trách về nội dung dự thảo gửi lấy ý kiến.

- + Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan thuộc Bộ, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản thuộc lĩnh vực Bộ quản lý.

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).

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.

- + Phối hợp nghiên cứu, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân.

- Bước 3. Thẩm định

- + Vụ Pháp chế tổ chức thẩm định dự thảo thông tư.

+ 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.

+ 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.

+ Phối hợp nghiên cứu; xây dựng báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định; chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo thông tư.

- Bước 4. Xin ý kiến các Thứ trưởng trước khi trình Bộ trưởng ban hành

+ Đơn vị phối hợp trình Thứ trưởng phụ trách, và thứ trưởng có liên quan cho ý kiến đối với dự thảo.

+ Tiếp thu, hoàn thiện Dự thảo.

+ Trình Bộ trưởng xem xét, ban hành.

- Bước 5. Ban hành:

+ Bộ trưởng xem xét, ký ban hành thông tư hoặc phân công Thứ trưởng phụ trách ký ban hành thông tư.

+ Gửi hồ sơ đến cơ quan liên tịch thực hiện đồng ký ban hành.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ:

c1) Hồ sơ đánh giá tác động thủ tục hành chính (01 Bộ) gồm:

- 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;

- Dự thảo thông tư;

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

- Bản đánh giá tác động TTHC theo quy định tại Thông tư số 03/2022/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

c2) Hồ sơ đề nghị Vụ Pháp chế thẩm định:

- Công văn đề nghị thẩm định;

- Tờ trình về dự thảo thông tư theo Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- Dự thảo Thông tư theo Mẫu số 13 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- 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); 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).

c3) Hồ sơ trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành thông tư:

- 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) theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến;

- Tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- 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.

- 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.

- Báo cáo thẩm định 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ban hành thông tư.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn xin ý kiến Thứ trưởng đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Tờ trình về dự thảo thông tư theo Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- Dự thảo Thông tư theo Mẫu số 13 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật ban hành văn bản QPPL

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động TTHC trong lập đề nghị xây dựng văn bản QPPL và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản QPPL.

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

Mẫu số 13. Thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

CƠ QUAN - CƠ QUAN (1)

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

Số: ...(2)..../20...(3)../TTLT-...(4)...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(3)...

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

.....(5).....

Căn cứ(6).....;

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ liên tịch ban hành.....(5).....

.....(7).....

Điều 1.

Điều.

.....(7).....

Điều.

Điều.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8b)

(Chữ ký, dấu)

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8a)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT (...), ...(9). A.XX(10).

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ trì và tên cơ quan khác tham gia ban hành thông tư liên tịch.
- (2) Thông tư liên tịch được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư của cơ quan chủ trì soạn thảo.
- (3) Năm ban hành.
- (4) Chữ viết tắt tên cơ quan chủ trì và tên cơ quan tham gia ban hành thông tư liên tịch.
- (5) Tên thông tư liên tịch.
- (6) Căn cứ pháp lý để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (7) Nội dung của thông tư liên tịch; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.
- (8a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo thông tư liên tịch.
- (8b) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan đồng ban hành thông tư liên tịch; chức vụ của người ký thông tư liên tịch phải ghi đầy đủ, bao gồm chức danh và tên cơ quan, tổ chức; trường hợp cấp phó ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.
- (9) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo thuộc cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia và số lượng bản lưu. Thông tư liên tịch được lưu tại cơ quan chủ trì soạn thảo; lưu hồ sơ tại đơn vị soạn thảo của cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành.
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC TRÌNH (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../TTr-... (2)...

...(3)...., ngày... tháng... năm 20...

**TỜ TRÌNH
Dự án/dự thảo... (4)...**

Kính gửi:..... (5).....

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

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN**II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Mục đích****2. Quan điểm xây dựng dự án/dự thảo văn bản****III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Bố cục****2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản****V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)**

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

(Xin gửi kèm theo:... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

- Lưu: VT,.....(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.

(3) Địa danh.

(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án/dự thảo văn bản.

(6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

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 3334 /QĐ-BNN-PC ngày 5 tháng 9 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

.....(1).....
 Số:/.....

Hà Nội, ngày... tháng... năm 20..

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 ngàyđể ...(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 3334/QĐ-BNN-PC ngày 5 tháng 9 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****ĐƠN VỊ XIN Ý KIẾN****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

11. Quy trình xây dựng Thông tư ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Soạn thảo

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo thành lập Ban soạn thảo theo đề cương dự án quy chuẩn đã được phê duyệt.

+ Xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách về những nội dung chính của văn bản.

+ Tổ chức biên soạn dự thảo Thông tư, dự thảo QCVN.

- Bước 2. Lấy ý kiến, thẩm tra

+ 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.

+ Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản:

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-BKHHCN 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.

+ Tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý.

+ Hoàn thiện hồ sơ, tổ chức thẩm tra hồ sơ dự án xây dựng quy chuẩn 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.

- Bước 3. Thẩm định:

+ Gửi hồ sơ đến Tổng cục Tiêu chuẩn, Đo lường Chất lượng thẩm định dự thảo QCVN.

+ Gửi hồ sơ đề nghị Vụ Pháp chế thẩm định dự thảo Thông tư.

+ Vụ Pháp chế tổ chức thẩm định dự thảo Thông tư.

+ Hội đồng thẩm định dự thảo thông tư.

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

+ Nghiên cứu; xây dựng báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định; chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo thông tư; đăng ký, cấp số hiệu quy chuẩn.

- Bước 4. Báo cáo Lãnh đạo Bộ trước khi trình ban hành

+ Trình Thứ trưởng phụ trách, và thứ trưởng có liên quan cho ý kiến đối với dự thảo.

+ Tiếp thu, hoàn thiện Dự thảo thông tư.

+ Trình Bộ trưởng xem xét, ban hành.

- Bước 5. Ban hành:

+ Bộ trưởng xem xét, ký ban hành thông tư hoặc phân công Thứ trưởng phụ trách ký ban hành thông tư.

+ Phát hành, đăng tải Thông tư; Thông báo và đăng ký quy chuẩn.

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.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ:

c1) Hồ sơ đề nghị thẩm tra dự án xây dựng quy chuẩn thực hiện theo Thông tư số 01/2021/TT-BNNPTNT gồm:

+ Công văn đề nghị thẩm tra hồ sơ dự án xây dựng quy chuẩn;

+ Văn bản giao nhiệm vụ xây dựng quy chuẩn;

+ Đề cương dự án xây dựng quy chuẩn được phê duyệt;

+ Báo cáo quá trình xây dựng dự thảo quy chuẩn theo quy định tại Biểu mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BNNPTNT;

+ Dự thảo quy chuẩn;

+ Thuyết minh dự thảo quy chuẩn theo quy định tại Biểu mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BNNPTNT;

+ Bản sao tài liệu sử dụng làm căn cứ xây dựng dự thảo quy chuẩn;

+ Danh sách tổ chức, cá nhân được gửi lấy ý kiến; bản sao ý kiến góp ý;

+ Bản tổng hợp, giải trình và tiếp thu ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Biểu mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BNNPTNT;

+ Các văn bản, tài liệu khác liên quan (nếu có).

c2) Hồ sơ, thủ tục thẩm định QCVN thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2021/TT-BNNPTNT:

- + Công văn đề nghị thẩm định Hồ sơ dự án xây dựng tiêu chuẩn;
- + Công văn đề nghị thẩm tra hồ sơ dự án xây dựng quy chuẩn;
- + Văn bản giao nhiệm vụ xây dựng quy chuẩn;
- + Đề cương dự án xây dựng quy chuẩn được phê duyệt;
- + Báo cáo quá trình xây dựng dự thảo quy chuẩn theo quy định tại Biểu mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BNNPTNT;
- + Dự thảo quy chuẩn;
- + Thuyết minh dự thảo quy chuẩn theo quy định tại Biểu mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BNNPTNT;
- + Bản sao tài liệu sử dụng làm căn cứ xây dựng dự thảo quy chuẩn;
- + Danh sách tổ chức, cá nhân được gửi lấy ý kiến; bản sao ý kiến góp ý;
- + Bản tổng hợp, giải trình và tiếp thu ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Biểu mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BNNPTNT;
- + Các văn bản, tài liệu khác liên quan (nếu có).
- + Biên bản Hội đồng thẩm tra hồ sơ dự án xây dựng tiêu chuẩn theo quy định tại Biểu mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BNNPTNT;
- + Bản tổng hợp, giải trình và tiếp thu ý kiến thẩm tra hồ sơ dự án xây dựng tiêu chuẩn theo quy định tại Biểu mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BNNPTNT.

c3) Hồ sơ dự thảo Thông tư gửi Vụ Pháp chế thẩm định:

- + Công văn đề nghị thẩm định;
- + Tờ trình về dự thảo thông tư;
- + Dự thảo Thông tư;
- + Dự thảo QCVN dự kiến ban hành;
- + 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;
- + Bản chụp ý kiến góp ý;
- + Văn bản thẩm định của Tổng cục Tiêu chuẩn, Đo lường Chất lượng đối với dự thảo QCVN;
- + Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định đối với dự thảo QCVN;
- + Tài liệu khác (nếu có).

c4) Hồ sơ trình Bộ trưởng gồm:

- + Tờ trình Bộ trưởng mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP;

- + Dự thảo thông tư sau khi tiếp thu ý kiến thẩm định;
- + Dự thảo QCVN sau khi tiếp thu ý kiến thẩm định
- + Văn bản thẩm định của Tổng cục Tiêu chuẩn, Đo lường Chất lượng đối với dự thảo QCVN;
- + Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với QCVN;
- + Báo cáo thẩm định của Vụ Pháp chế đối với dự thảo Thông tư;
- + Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định dự thảo Thông tư;
- + 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;
- + Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan, Bộ trưởng (nếu có) theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến;
- + Tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: Không quy định đầy đủ

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày họp thẩm tra hồ sơ dự án xây dựng tiêu chuẩn, Tổng cục, Cục tổ chức việc hoàn thiện hồ sơ đề nghị thẩm định dự án xây dựng tiêu chuẩn gửi Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường. Thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định, Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường đánh giá sự đầy đủ và hoàn thiện của hồ sơ; đề nghị Tổng cục, Cục tổ chức hoàn thiện (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); gửi Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định.

- Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định tiêu chuẩn của Bộ Khoa học và Công nghệ, Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường thông báo gửi Tổng cục, Cục.

- Trường hợp Bộ Khoa học và Công nghệ thống nhất công bố tiêu chuẩn, trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả thẩm định, Tổng cục, Cục tổ chức hoàn thiện hồ sơ đề nghị công bố theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư này gửi Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường.

- Trường hợp Bộ Khoa học và Công nghệ không thống nhất công bố tiêu chuẩn, trong thời gian 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả thẩm định, Tổng cục, Cục gửi văn bản giải trình về Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường để xem xét, tổng hợp, trình Bộ gửi Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kèm hồ sơ đề nghị công bố tiêu chuẩn của Tổng cục, Cục, Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường đánh giá sự đầy đủ và hoàn thiện của hồ sơ; đề nghị Tổng cục, Cục

hoàn thiện hồ sơ (trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); báo cáo Bộ gửi Bộ Khoa học và Công nghệ công bố tiêu chuẩn.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ban hành thông tư.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn xin ý kiến Thứ trưởng đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Báo cáo quá trình xây dựng dự thảo quy chuẩn theo quy định tại Biểu mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BNNPTNT;

- Bản tổng hợp, giải trình và tiếp thu ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Biểu mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BNNPTNT;

- Biên bản Hội đồng kỹ thuật chuyên ngành thẩm tra hồ sơ dự án xây dựng tiêu chuẩn quốc gia/quy chuẩn kỹ thuật quốc gia theo quy định tại Biểu mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BNNPTNT;

- Thuyết minh dự thảo quy chuẩn theo quy định tại Biểu mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BNNPTNT;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

- Thông tư số 01/2021/TT-BNNPTNT ngày 18/3/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về xây dựng tiêu chuẩn quốc gia và xây dựng, ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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 số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05 tháng 9 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**

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

Số:/.....

Hà Nội, ngày... tháng... năm 20..

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 ngàyđể ...(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 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05 tháng 9 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**

ĐƠN VỊ XIN Ý KIẾN

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

Biểu mẫu số 10. Báo cáo quá trình xây dựng dự thảo tiêu chuẩn quốc gia/quy chuẩn kỹ thuật quốc gia

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ BIÊN SOẠN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

**BÁO CÁO QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG
 DỰ THẢO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA/QUY CHUẨN KỸ THUẬT QUỐC GIA**

1. Thông tin chung

1.1. Tên tiêu chuẩn/quy chuẩn:.....

1.2. Căn cứ pháp lý

Quyết định số...../QĐ-BNN-KHCN ngày..... tháng..... năm..... của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc phê duyệt danh mục và kinh phí xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.....;

1.3. Ban soạn thảo

TT	Họ và tên chuyên gia	Đơn vị công tác	Vị trí
1			Trưởng ban
2			Ủy viên
3			Ủy viên
4			Ủy viên
5			Thư ký

1.4. Tiến độ thực hiện¹

TT	Nội dung công việc	Thời gian	
		Bắt đầu	Kết thúc
1	Lập, phê duyệt đề cương dự toán		
2	Biên soạn dự thảo TCVN/QCVN, lấy ý kiến, hội nghị chuyên đề		
3	Hoàn chỉnh dự thảo và lập Hồ sơ dự thảo TCVN/QCVN		
4	Lấy ý kiến góp ý rộng rãi trên cổng thông tin điện tử của Bộ, Tổng cục, Cục		
5	Thẩm tra Hồ sơ dự thảo TCVN/QCVN		
6	Gửi hồ sơ dự thảo TCVN/QCVN để thẩm định		
7	Hoàn thiện Hồ sơ TCVN/QCVN theo kết quả thẩm định		
8	Trình duyệt và công bố/ban hành		

2. Quá trình xây dựng dự thảo

Căn cứ Đề cương và Dự toán dự án xây dựng TCVN/QCVN:..... đã được..... phê duyệt,..... báo cáo quá trình xây dựng dự thảo như sau:

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả đạt được
1	Khảo sát, đánh giá thực trạng liên quan đến đối tượng quản lý và nội dung chính của dự thảo		Báo cáo đánh giá và các tài liệu cần thiết
2	Thu thập tài liệu, văn bản quy định hiện hành		
3	Phân tích nghiên cứu đánh giá tài liệu		
4	Biên soạn dự thảo		Dự thảo 1
4.1	Biên soạn các nội dung chuyên môn		Báo cáo
4.2	Hội nghị góp ý các nội dung chuyên môn		Báo cáo

¹ Tùy thuộc vào giai đoạn thực hiện để báo cáo

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả đạt được
4.3	Tổng hợp biên soạn TCVN/QCVN kèm thuyết minh dự thảo		Dự thảo 1
5	Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan		CV số...
6.1	Lấy ý kiến góp ý rộng rãi trên công thông tin điện tử của Bộ, Tổng cục, Cục		
6.2	Gửi dự thảo tới các cơ quan, tổ chức, cá nhân để xin ý kiến góp ý		Các ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân
6.3	Tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân		Bảng tổng hợp tiếp thu giải trình ý kiến góp ý
6.4	Chỉnh sửa dự thảo theo ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân		Dự thảo 2

3. Thay đổi so với đề cương được duyệt (nếu có)

3.1. Tên tiêu chuẩn/quy chuẩn

Tên theo Đề cương được duyệt:.....

Tên theo ý kiến thống nhất của Hội đồng kỹ thuật chuyên ngành:.....

3.2. Nội dung tiêu chuẩn/quy chuẩn

.....

3.3. Bố cục tiêu chuẩn

TT	Bố cục dự thảo TCVN theo Đề cương và Dự toán được duyệt	Bố cục Dự thảo TCVN trình thẩm định
1	Phạm vi áp dụng	Phạm vi áp dụng
2	Tài liệu viện dẫn	Tài liệu viện dẫn
3	Thuật ngữ và định nghĩa	Thuật ngữ và định nghĩa
		
	Các phụ lục	Các phụ lục

4. Kết luận

Hồ sơ dự thảo TCVN/QCVN “.....” đã được..... thực hiện theo đề cương dự toán được duyệt và các quy định liên quan khác.

Nội dung dự thảo TCVN/QCVN đã được chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện theo ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; ý kiến đánh giá của Hội đồng kỹ thuật chuyên ngành thẩm tra hồ sơ dự thảo tiêu chuẩn/quy chuẩn.

Kính trình..... xem xét để gửi hồ sơ dự thảo TCVN/QCVN đến cấp có thẩm quyền thẩm định và công bố/ban hành theo quy định hiện hành.

....., ngày tháng năm 20...

Tổ chức chủ trì biên soạn
 (Ký tên, đóng dấu²¹)

Ban soạn thảo
 (Ký tên)

² Ký sau khi Bộ phê duyệt kế hoạch hàng năm

Biểu mẫu số 11. Bản tổng hợp, giải trình và tiếp thu ý kiến góp ý**TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
BIÊN SOẠN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày tháng năm***BẢN TỔNG HỢP, GIẢI TRÌNH VÀ TIẾP THU Ý KIẾN GÓP Ý**

TT	Nội dung được góp ý	Ý kiến góp ý	Giải trình và chỉnh sửa của Ban soạn thảo
1	Nội dung quy định trong TC/QC được góp ý	- Tên tổ chức góp ý:..... - Nội dung góp ý:.....	- Ý kiến của Ban soạn thảo về ý kiến góp ý:..... - Nội dung sửa đổi, bổ sung (nếu có):.....
2	...		
3	...		
...			

*....., ngày tháng năm 20...***Tổ chức chủ trì biên
soạn***(Ký tên, đóng dấu)***Ban soạn thảo***(Ký tên)*

Biểu mẫu số 12. Biên bản Hội đồng kỹ thuật chuyên ngành thẩm tra hồ sơ dự án xây dựng tiêu chuẩn quốc gia/quy chuẩn kỹ thuật quốc gia

TÊN TỔNG CỤC/CỤC
**HỘI ĐỒNG KỸ THUẬT CHUYÊN
NGÀNH THẨM TRA HỒ SƠ DỰ
ÁN XÂY DỰNG TCVN, QCVN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN HỘI ĐỒNG KỸ THUẬT CHUYÊN NGÀNH
Thẩm tra hồ sơ dự án xây dựng tiêu chuẩn quốc gia/quy chuẩn kỹ thuật quốc gia

1. Quyết định thành lập Hội đồng:

2. Địa điểm và thời gian họp

3. Thành phần dự họp

Tổng số thành viên:.....

Số thành viên vắng mặt:.....

Khách mời:

4. Thông tin về tiêu chuẩn quốc gia/quy chuẩn kỹ thuật quốc gia

a) Tên tiêu chuẩn quốc gia/quy chuẩn kỹ thuật quốc gia:

b) Tổ chức chủ trì biên soạn tiêu chuẩn/quy chuẩn

c) Hình thức xây dựng:

+ Xây dựng mới

☐

+ Sửa đổi, bổ sung

☐

5. Nội dung thẩm tra

5.1 Về thành phần hồ sơ và mức độ hoàn thiện (đánh giá tính đầy đủ và mức độ hoàn thiện của từng loại tài liệu trong hồ sơ xây dựng tiêu chuẩn/quy chuẩn)

TT	Thành phần hồ sơ	Có	Không
1	Quyết định phê duyệt kế hoạch hàng năm xây dựng tiêu chuẩn/quy chuẩn	☐	☐
2	Đề cương và dự toán dự án xây dựng tiêu chuẩn/quy chuẩn	☐	☐
3	Báo cáo quá trình xây dựng dự thảo tiêu chuẩn của Tổ chức chủ trì biên soạn	☐	☐
4	Dự thảo tiêu chuẩn/quy chuẩn	☐	☐
5	Thuyết minh dự thảo tiêu chuẩn/quy chuẩn	☐	☐
6	Bản sao tài liệu gốc được sử dụng làm căn cứ để xây dựng dự thảo tiêu chuẩn/quy chuẩn	☐	☐
7	Danh sách cơ quan, tổ chức, cá nhân lấy ý kiến	☐	☐
8	Các văn bản góp ý của tổ chức, cá nhân được gửi dự thảo để lấy ý kiến	☐	☐
9	Bản tổng hợp và tiếp thu ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân	☐	☐

Liệt kê các tài liệu cần bổ sung; mức độ hoàn thiện của từng loại tài liệu:

.....

5.2 Về bố cục, trình bày (Căn cứ quy định tại TCVN 1-2:2008¹² Quy định về trình bày và thể hiện nội dung tiêu chuẩn quốc gia)

.....

5.3 Nội dung dự thảo tiêu chuẩn quốc gia/quy chuẩn kỹ thuật quốc gia

.....

6. Kết luận của Hội đồng

.....

 Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất²³ của các thành viên Hội đồng dự họp vào..... ngày..... tháng..... năm....

Thư ký Hội đồng
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
 (Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp TCVN áp dụng được thay thế thì áp dụng phiên bản mới nhất

² Quy định tại điểm c khoản 4 Điều 5 Thông tư này

Biểu mẫu số 14. Thuyết minh dự thảo tiêu chuẩn quốc gia/quy chuẩn kỹ thuật quốc gia**THUYẾT MINH DỰ THẢO****TIÊU CHUẨN QUỐC GIA/QUY CHUẨN KỸ THUẬT QUỐC GIA¹⁴**

Dự thảo TCVN/QCVN “..... [tên dự thảo TCVN/QCVN].....”

I. THÔNG TIN CHUNG

Tổ chức chủ trì biên soạn:.....

Thời gian xây dựng:.....

II. TÓM TẮT TÌNH HÌNH ĐỐI TƯỢNG TCVN/QCVN; LÝ DO VÀ MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG

.....

.....

.....

III. GIẢI THÍCH NHỮNG NỘI DUNG CỦA DỰ THẢO TCVN/QCVN

1. Nêu tóm tắt những chương, phần chính của tiêu chuẩn/quy chuẩn;

.....

.....

.....

2. Giải thích những quy định trong tiêu chuẩn/quy chuẩn (*Giải thích, làm rõ căn cứ khoa học và thực tiễn của từng chỉ tiêu/quy định tại phần nội dung kỹ thuật của dự thảo; Tổng hợp, nghiên cứu tài liệu kỹ thuật; đánh giá thực trạng, tiến hành lấy mẫu phân tích, thử nghiệm, khảo nghiệm, áp dụng thử (nếu có) để xác định các mức giới hạn của đặc tính kỹ thuật; phân tích, đánh giá mức độ rủi ro của đối tượng quản lý để xác định phương thức quản lý phù hợp trong dự thảo quy chuẩn*)

.....

.....

.....

3. Nêu tính ưu việt và những điểm cần chú ý của dự thảo tiêu chuẩn/quy chuẩn đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý dự thảo

.....

.....

.....

4. Mối liên quan của dự thảo tiêu chuẩn/quy chuẩn với các tiêu chuẩn/quy chuẩn trong và ngoài nước cũng như các quy định hiện hành, thông báo mức độ phù hợp của dự thảo tiêu chuẩn/quy chuẩn với những văn bản đó.

.....

¹⁴ - Thuyết minh dự thảo tiêu chuẩn/quy chuẩn là tài liệu kèm theo dự thảo tiêu chuẩn/quy chuẩn và được gửi lấy ý kiến cùng với dự thảo tiêu chuẩn/quy chuẩn.

- Mỗi lần soạn thảo và gửi lấy ý kiến lại, phải có bản thuyết minh kèm theo trình bày nội dung tiếp thu hoặc xử lý các ý kiến góp ý và thuyết minh sự khác biệt so với dự thảo lần trước.

.....

.....

5. Các dự kiến sửa đổi, bổ sung, thay thế tiêu chuẩn/quy chuẩn có liên quan với dự thảo tiêu chuẩn/quy chuẩn. Khi đề cập đến việc sửa đổi, bổ sung, thay thế liên quan đến các tiêu chuẩn/quy chuẩn hiện hành, cần nêu rõ những tiêu chuẩn/quy chuẩn nào, chương mục nào hoặc điều nào cần thay đổi hoặc hủy bỏ cũng như thời hạn phải thực hiện việc thay thế này

.....

.....

.....

6. Quy định về quản lý (đối với QCVN) (*Giải thích, làm rõ căn cứ phân công thực hiện đối với cơ quan quản lý; phương thức giám sát, quản lý; phương thức đánh giá, chứng nhận, công nhận;...*)

.....

.....

.....

....., ngày tháng năm 20...

Tổ chức chủ trì biên soạn

(Ký tên, đóng dấu)

Ban soạn thảo

(Ký tên)

12. Quy trình xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội theo trình tự, thủ tục rút gọn

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Đề nghị xây dựng văn bản theo trình tự, thủ tục rút gọn
- Bước 2. Soạn thảo, lấy ý kiến

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức việc soạn thảo theo quy định tại khoản 1 Điều 148 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015 (sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2020).

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo văn bản. Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến không quá 20 ngày.

- Bước 3. Thẩm định

Cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, dự thảo báo cáo Lãnh đạo Bộ gửi Bộ Tư pháp thẩm định

- Bước 4. Báo cáo Lãnh đạo Bộ trước khi trình Chính phủ; trình Chính phủ; thẩm tra

Cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, dự thảo báo cáo Lãnh đạo Bộ, trình Chính phủ, gửi thẩm tra.

- Bước 5. Thông qua

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị hồ sơ đề nghị xem xét, thông qua.

+ 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.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ bao gồm:

c1) Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

+ Tờ trình theo Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ 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.

c2) Hồ sơ gửi thẩm tra gồm:

+ Tờ trình theo Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ 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.

c3) Hồ sơ trình Dự án luật, dự thảo Nghị quyết của Quốc hội gồm:

+ Tờ trình theo Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Dự thảo;

+ Báo cáo thẩm tra.

Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết:

Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo văn bản. Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến không quá 20 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Hồ sơ trình Chính phủ dự án luật, nghị quyết của quốc hội;

- Hồ trình dự án luật, nghị quyết của quốc hội trình thẩm tra.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình theo Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Các trường hợp xây dựng, ban hành luật, nghị quyết của Quốc hội theo trình tự, thủ tục rút gọn theo quy định tại Điều 146 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015 (sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2020):

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

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

- Trường hợp cần sửa đổi ngay cho phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành; trường hợp cần ban hành văn bản quy phạm pháp

luật để thực hiện điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

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

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

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật ban hành văn bản QPPL

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động TTHC trong lập đề nghị xây dựng văn bản QPPL và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản QPPL.

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC TRÌNH (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../TTr-... (2)...

...(3)...., ngày... tháng... năm 20...

**TỜ TRÌNH
Dự án/dự thảo... (4)...**

Kính gửi:..... (5).....

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

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN**II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Mục đích****2. Quan điểm xây dựng dự án/dự thảo văn bản****III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Bố cục****2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản****V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)**

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

(Xin gửi kèm theo:... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

- Lưu: VT,.....(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.

(3) Địa danh.

(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án/dự thảo văn bản.

(6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

13. Quy trình xây dựng Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc Hội theo trình tự, thủ tục rút gọn

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Đề nghị xây dựng văn bản theo trình tự, thủ tục rút gọn

- Bước 2. Soạn thảo, lấy ý kiến

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức việc soạn thảo theo quy định tại khoản 1 Điều 148 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015 (sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2020).

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo văn bản. Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến không quá 20 ngày.

- Bước 3. Thẩm định

Cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, dự thảo báo cáo Lãnh đạo Bộ gửi Bộ Tư pháp thẩm định

- Bước 4: Báo cáo Lãnh đạo Bộ trước khi trình Chính phủ; trình Chính phủ; thẩm tra

Cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, dự thảo báo cáo Lãnh đạo Bộ, trình Chính phủ, gửi thẩm tra.

- Bước 5. Thông qua

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị hồ sơ đề nghị xem xét, thông qua.

+ Xem xét thông qua: 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.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần hồ sơ bao gồm:

c1) Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

+ Tờ trình theo Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ 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.

c2) Hồ sơ gửi thẩm tra gồm:

+ Tờ trình theo Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ 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.

c3) Hồ sơ trình Dự án luật, dự thảo Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội gồm:

+ Tờ trình theo Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Dự thảo;

+ Báo cáo thẩm tra.

Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết:

Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo văn bản. Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến không quá 20 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được giao chủ trì soạn thảo văn bản.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Hồ sơ trình Chính phủ, gửi thẩm tra;

- Hồ sơ trình UBTWQH.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình theo Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Các trường hợp xây dựng, ban hành luật, nghị quyết của Quốc hội theo trình tự, thủ tục rút gọn theo quy định tại Điều 146 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015 (sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2020):

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

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

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

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

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

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật ban hành văn bản QPPL

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC TRÌNH (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../TTr-... (2)...

...(3)...., ngày... tháng... năm 20...

**TỜ TRÌNH
Dự án/dự thảo... (4)...**

Kính gửi:..... (5).....

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

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN**II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Mục đích****2. Quan điểm xây dựng dự án/dự thảo văn bản****III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Bố cục****2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản****V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)**

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

(Xin gửi kèm theo:... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

- Lưu: VT,.....(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.

(3) Địa danh.

(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án/dự thảo văn bản.

(6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

14. Quy trình xây dựng lệnh, quyết định của Chủ tịch nước theo trình tự, thủ tục rút gọn

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Đề nghị xây dựng văn bản theo trình tự, thủ tục rút gọn
- Bước 2. Soạn thảo, lấy ý kiến
 - + Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức việc soạn thảo
 - + Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo văn bản. Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến không quá 20 ngày.

- Bước 3. Thẩm tra, thẩm định:

- + Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án, dự thảo, cơ quan thẩm định có trách nhiệm thẩm định, cơ quan chủ trì thẩm tra có trách nhiệm thẩm tra dự thảo văn bản.

+ 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.

+ 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.

- Bước 4. Ban hành

- + Cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị hồ sơ đề nghị xem xét ban hành
- + Chủ tịch nước xem xét, ký ban hành lệnh, quyết định ngay sau khi nhận được dự thảo lệnh, quyết định theo trình tự quy định tại Điều 81 của Luật ban hành văn bản QPPL.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Tờ trình theo Mẫu số 03 Phụ lục V Nghị định số 154/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Dự thảo.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án, dự thảo, cơ quan thẩm định có trách nhiệm thẩm định, cơ quan chủ trì thẩm tra có trách nhiệm thẩm tra dự thảo văn bản.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan đề nghị: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.
- Thẩm quyền quyết định áp dụng: Chủ tịch nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ lệnh, quyết định trình Chủ tịch nước.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình theo Mẫu số 03 Phụ lục V Nghị định số 154/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Các trường hợp xây dựng, ban hành luật, nghị quyết của Quốc hội theo trình tự, thủ tục rút gọn theo quy định tại Điều 146 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015 (sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2020):

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

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật ban hành văn bản QPPL

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC TRÌNH (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../TTr-... (2)...

...(3)...., ngày... tháng... năm 20...

**TỜ TRÌNH
Dự án/dự thảo... (4)...**

Kính gửi:..... (5).....

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

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN**II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Mục đích****2. Quan điểm xây dựng dự án/dự thảo văn bản****III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Bố cục****2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản****V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)**

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

(Xin gửi kèm theo:... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

- Lưu: VT,.....(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.

(3) Địa danh.

(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án/dự thảo văn bản.

(6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

15. Quy trình xây dựng Nghị định theo trình tự, thủ tục rút gọn

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Đề nghị xây dựng văn bản theo trình tự, thủ tục rút gọn

- Bước 2. Soạn thảo, lấy ý kiến

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức việc soạn thảo.

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo văn bản. Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến không quá 20 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, dự thảo báo cáo Lãnh đạo Bộ gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định

- Bước 4. Báo cáo Lãnh đạo Bộ trước khi trình Chính phủ

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, dự thảo sau thẩm định.

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế xác định vấn đề cần xin ý kiến và thực hiện việc xin ý kiến chỉ đạo của các Thứ trưởng theo Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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 trước khi trình Bộ trưởng ký trình Chính phủ.

- Bước 5. Trình Chính phủ

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo nghị định trước khi trình Chính phủ.

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình ý kiến Thành viên Chính phủ đối với dự thảo nghị định.

+ Chính phủ xem xét, thông qua: Cơ quan chủ trì soạn thảo chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo nghị định trước khi trình Chính phủ.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ bao gồm:

c1) Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

+ Tờ trình theo Mẫu 03 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Dự thảo văn bản theo Mẫu 01, 02, 28, 29, 39 Phụ lục I Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong trường hợp lấy ý kiến.

c2) Công văn xin ý kiến Thứ trưởng đối với dự thảo văn bản QPPL theo quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

c3) Hồ sơ trình Nghị định của Chính phủ gồm:

+ Tờ trình theo Mẫu 03 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Dự thảo theo Mẫu 01, 02, 28, 29, 39 Phụ lục I Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Báo cáo thẩm định.

Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết:

Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo văn bản. Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến không quá 20 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được giao chủ trì soạn thảo.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan đề nghị: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Thẩm quyền quyết định áp dụng: Thủ tướng Chính phủ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chính phủ xem xét, thông qua Nghị định

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Dự thảo văn bản theo Mẫu 01, 02, 28, 29, 39 Phụ lục I Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- Tờ trình theo Mẫu 03 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- Công văn xin ý kiến Thứ trưởng đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Các trường hợp xây dựng, ban hành luật, nghị quyết của Quốc hội theo trình tự, thủ tục rút gọn theo quy định tại Điều 146 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015 (sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2020):

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

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

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

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

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

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật ban hành văn bản QPPL

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

- Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động TTHC trong lập đề nghị xây dựng văn bản QPPL và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản QPPL.

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

Mẫu số 01. Nghị định của Chính phủ (quy định trực tiếp)**CHÍNH PHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../20...(1).../NĐ-CP

Hà Nội, ngày ...tháng....năm 20...(1)...

NGHỊ ĐỊNH

.....(2)

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày ... tháng năm;*Căn cứ(3)*;*Theo đề nghị của(4)*;*Chính phủ ban hành Nghị định (2).....*

.....(5).....

Điều 1.**Điều.**

.....(5).....

Điều.**Điều.****Nơi nhận:**

-
-
- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

TM. CHÍNH PHỦ**THỦ TƯỚNG (6)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Tên nghị định.

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo nghị định.

(5) Nội dung của Nghị định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(6) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.

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

NGHỊ ĐỊNH**Ban hành(2).....***Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm;**Căn cứ(3);**Theo đề nghị của(4);**Chính phủ ban hành Nghị định (2).....***Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị định này

.....(5)

Điều 2......**Điều.** Trách nhiệm thực hiện**Điều.****Nơi nhận:**

-

-

- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

TM. CHÍNH PHỦ**THỦ TƯỚNG (6)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Tên nghị định.

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo nghị định.

(5) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục....

(6) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.

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

Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo nghị định của Chính phủ

(*) **CHÍNH PHỦ**

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

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ/ĐIỀU LỆ/DANH MỤC

.....(1).....
(Kèm theo Nghị định số .../20.../NĐ-CP
ngày ... tháng ... năm 20 ... của Chính phủ)

.....(2).....

.....

Điều 1.

Điều......

.....(2).....

Điều

Điều......

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục....

(2) Nội dung của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

Mẫu số 28. Nghị định của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp)**CHÍNH PHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.... /20... (1) .../NĐ-CP

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (1) ...

NGHỊ ĐỊNH**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định (2)***Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm.....;**Căn cứ (3)**Theo đề nghị của (4)**Chính phủ ban hành Nghị định (2)***Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định ... (2) ...**

1. Sửa đổi, bổ sung Điều như sau:

“Điều (tên Điều).....”

.....”

2. Bổ sung Điều.....

.....”

Điều 2. Bổ sung, thay thế, bãi bỏ một số từ, cụm từ, điểm, khoản, điều... của Nghị định ... (2) ...

1. Bổ sung từ/cụm từ “...” vào sau từ/cụm từ “...” tại điểm.... khoản.... Điều....

2. Thay thế từ/cụm từ “...” bằng từ/cụm từ “...” tại điểm.... khoản.... Điều....

3. Bỏ các từ/cụm từ “...” tại điểm..... khoản..... Điều.....

4. Bãi bỏ các điểm....khoản....Điều

Điều.... Trách nhiệm tổ chức thực hiện (nếu có)**Điều.... Điều khoản thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày

2. Điều khoản chuyển tiếp (nếu có).....

3. Nghị định này bãi bỏ (nếu có).....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

TM. CHÍNH PHỦ**THỦ TƯỚNG (5)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

Ghi chú:

- (1) Năm ban hành.
- (2) Số ký hiệu, tên nghị định được sửa đổi, bổ sung.
- (3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo nghị định.
- (5) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.
- (7) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 29. Nghị định của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...**CHÍNH PHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../20...(1).../NĐ-CP

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(1) ...

NGHỊ ĐỊNH**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục.....****..... ban hành kèm theo Nghị định ... (2)***Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm.....;**Căn cứ (3)**Theo đề nghị của (4)**Chính phủ ban hành Nghị định (2)***Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Nghị định ... (2) ...**

1. Sửa đổi, bổ sung Điều ... như sau:

“Điều (tên Điều). ”

2. Bổ sung Điều ”

Điều 2. Bổ sung, thay thế, bãi bỏ một số từ, cụm từ, điểm, khoản, điều... của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Nghị định ... (2) ...

1. Bổ sung từ/cụm từ “...” vào sau từ/cụm từ “...” tại điểm... khoản... Điều...

2. Thay thế từ/cụm từ “...” bằng từ/cụm từ “...” tại điểm... khoản... Điều...

3. Bỏ các từ/cụm từ “...” tại điểm..... khoản..... Điều.....

4. Bãi bỏ các điểm.....khoản.....Điều

Điều ... Trách nhiệm tổ chức thực hiện (nếu có)**Điều ... Điều khoản thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày

2. Quy định chuyển tiếp (nếu có).....

3. Nghị định này bãi bỏ (nếu có)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

TM. CHÍNH PHỦ**THỦ TƯỚNG (5)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Số ký hiệu, tên nghị định được sửa đổi, bổ sung.

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo nghị định.

(5) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.

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

Mẫu số 38. Nghị định của Chính phủ bãi bỏ Nghị định/các nghị định của Chính phủ
CHÍNH PHỦ
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20... (1) .../ND-CP

Hà Nội, ngày ...tháng...năm 20... (1) ...

NGHỊ ĐỊNH

Bãi bỏ Nghị định (2)/các nghị định của Chính phủ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày ... tháng năm;
Căn cứ (3)
Theo đề nghị của (4)
Chính phủ ban hành Nghị định bãi bỏ Nghị định (2)/các nghị định.....

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ Nghị định (2)/các nghị định

Bãi bỏ toàn bộ Nghị định (2)/các nghị định sau đây:

Điều 2. Bãi bỏ một phần Nghị định (2)/các nghị định (nếu có)

Bãi bỏ Điều/khoản/điểm của Nghị định.....

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm...

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

TM. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG (5)

Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên nghị định bị bãi bỏ (ghi rõ số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành và tên gọi của nghị định).
- (3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo nghị định.
- (5) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.
- (7) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC TRÌNH (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../TTr-... (2)...

...(3)...., ngày... tháng... năm 20...

**TỜ TRÌNH
Dự án/dự thảo... (4)...**

Kính gửi:..... (5).....

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

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN**II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Mục đích****2. Quan điểm xây dựng dự án/dự thảo văn bản****III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Bố cục****2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản****V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)**

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

(Xin gửi kèm theo:... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

- Lưu: VT,.....(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.

(3) Địa danh.

(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án/dự thảo văn bản.

(6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

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 3334 /QĐ-BNN-PC ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

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

Số:/.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

~~Hà Nội, ngày... tháng... năm 20..~~

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 ngàyđể ...(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 3334 /QĐ-BNN-PC ngày 05 tháng 9 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****ĐƠN VỊ XIN Ý KIẾN****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

16. Quy trình xây dựng Quyết định của Thủ tướng Chính phủ theo trình tự, thủ tục rút gọn

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Đề nghị xây dựng văn bản theo trình tự, thủ tục rút gọn

- Bước 2. Soạn thảo, lấy ý kiến

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức việc soạn thảo

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo văn bản. Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến không quá 20 ngày.

- Bước 3. Thẩm định:

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, dự thảo báo cáo Lãnh đạo Bộ gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định

- Bước 4. Báo cáo Lãnh đạo Bộ trước khi trình Thủ tướng Chính phủ

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, dự thảo sau thẩm định.

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế xác định vấn đề cần xin ý kiến và thực hiện việc xin ý kiến chỉ đạo của các Thứ trưởng theo Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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 trước khi trình Bộ trưởng ký trình Chính phủ.

- Bước 5. Trình Thủ tướng Chính phủ

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo quyết định trước khi trình Chính phủ.

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình các nội dung theo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp dự thảo có thay đổi nội dung hoặc có nhiều nội dung sửa đổi, bổ sung, đơn vị chủ trì soạn thảo xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan trước khi trình Bộ trưởng ký trình Thủ tướng Chính phủ.

+ Thủ tướng Chính phủ xem xét, thông qua.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ bao gồm:

c1) Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

+ Tờ trình theo Mẫu số 03 Phụ lục V Nghị định 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Dự thảo văn bản theo Mẫu số 04, 05, 31, 39 Phụ lục I Nghị định 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong trường hợp lấy ý kiến.

c2) Công văn xin ý kiến Thứ trưởng đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

c3) Hồ sơ trình Quyết định của Chính phủ gồm:

+ Tờ trình theo Mẫu số 03 Phụ lục V Nghị định 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Dự thảo văn bản theo Mẫu số 04, 05, 31, 39 Phụ lục I Nghị định 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Báo cáo thẩm định.

Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết:

Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo văn bản. Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến không quá 20 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan đề nghị: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Thẩm quyền quyết định áp dụng thủ tục rút gọn: Thủ tướng Chính phủ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Hồ sơ dự thảo Quyết định trình Thủ tướng Chính phủ

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình theo Mẫu số 03 Phụ lục V Nghị định 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- Dự thảo văn bản theo Mẫu số 04, 05, 31, 39 Phụ lục I Nghị định 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- Công văn xin ý kiến Thứ trưởng đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Các trường hợp xây dựng, ban hành luật, nghị quyết của Quốc hội theo trình tự, thủ tục rút gọn theo quy định tại Điều 146 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015 (sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2020):

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

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

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

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

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

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật ban hành văn bản QPPL

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

- Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động TTHC trong lập đề nghị xây dựng văn bản QPPL và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản QPPL.

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

Mẫu số 04. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (quy định trực tiếp)**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../20...(1).../QĐ-TTg

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(1)...

QUYẾT ĐỊNH

.....(2).....

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm;*Căn cứ(3).....*;*Theo đề nghị của(4).....*;*Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định(2).....*

.....(5).....

Điều 1.**Điều.**.....

.....(5).....

Điều.**Điều.**.....**Nơi nhận:**

-
-
- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

THỦ TƯỚNG (6)*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Tên quyết định.

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

(5) Nội dung của Quyết định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(6) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

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

Mẫu số 05. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...)

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(1).../QĐ-TTg

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(1)...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành(2).....

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm;

Căn cứ(3).....;

Theo đề nghị của(4).....;

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định(2).....

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này

..... (5)

Điều 2.

.....

Điều.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

THỦ TƯỚNG (6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Tên quyết định.

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

(5) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...

(6) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

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

Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ

(*) THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ/ĐIỀU LỆ/DANH MỤC...

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

(Kèm theo Quyết định số .../20.../QĐ-TTg
ngày ... tháng ... năm 20... của Thủ tướng Chính phủ)

.....(2).....

Điều 1.

Điều.

.....(2).....

Điều.

Điều.

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...

(2) Nội dung của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

Mẫu số 31. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp/ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...)

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../20... (1) ../QĐ-TTg

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20 ... (1) ...

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định ... (2) .../Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Quyết định ... (2) ...

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm;

Căn cứ (3)

Theo đề nghị của (4)

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định ... (2) .../Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục ban hành kèm theo Quyết định ... (2) ...

1. Sửa đổi, bổ sung Điều ... như sau:

“Điều (tên Điều).....

2. Bổ sung Điều

Điều 2. Bổ sung, thay thế, bãi bỏ một số từ, cụm từ, điểm, khoản, điều của Quyết định ... (2) .../Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/ Quy chế/Điều lệ/Danh mục ban hành kèm theo Quyết định ... (2) ...

1. Bổ sung từ/cụm từ “...” vào sau từ/cụm từ “...” tại điểm... khoản... Điều.....

2. Thay thế từ/cụm từ “...” bằng từ/cụm từ “...” tại điểm... khoản... Điều....

3. Bỏ các từ/cụm từ “...” tại điểm..... khoản..... Điều.....

4. Bãi bỏ các điểm..... khoản..... Điều

Điều ... Trách nhiệm tổ chức thực hiện (nếu có)

Điều ... Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày

2. Quy định chuyển tiếp (nếu có).....

3. Quyết định này bãi bỏ (nếu có)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

THỦ TƯỚNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Số ký hiệu, tên quyết định được sửa đổi, bổ sung.

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ soạn thảo quyết định.

(5) Thủ tướng Chính phủ; trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

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

Mẫu số 39. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ bãi bỏ Quyết định/các quyết định của Thủ tướng Chính phủ
THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20... (1) .../QĐ-TTg

Hà Nội, ngày ...tháng...năm 20... (1) ...

QUYẾT ĐỊNH
Bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần Quyết định (2)/các quyết định của Thủ tướng Chính phủ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm;
Căn cứ (3);
Theo đề nghị của (4);
Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định.....

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ Quyết định (2)/các quyết định

Bãi bỏ toàn bộ Quyết định (2)/các quyết định sau đây:

Điều 2. Bãi bỏ một phần Quyết định (2)/các quyết định

Bãi bỏ Điều, khoản, điểm..... của Quyết định số.....

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ...
2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

THỦ TƯỚNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên quyết định bị bãi bỏ (ghi rõ số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành và tên gọi của quyết định).
- (3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo quyết định.
- (5) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.
- (7) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC TRÌNH (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../TTr-... (2)...

...(3)...., ngày... tháng... năm 20...

**TỜ TRÌNH
Dự án/dự thảo... (4)...**

Kính gửi:..... (5).....

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

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN**II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Mục đích****2. Quan điểm xây dựng dự án/dự thảo văn bản****III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Bố cục****2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản****V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)**

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

(Xin gửi kèm theo:... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

- Lưu: VT,.....(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.

(3) Địa danh.

(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án/dự thảo văn bản.

(6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

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 3334 /QĐ-BNN-PC ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

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

Số:/.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

~~Hà Nội, ngày... tháng... năm 20..~~

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 ngàyđể ...(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 3334 /QĐ-BNN-PC ngày 5 tháng 9 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****ĐƠN VỊ XIN Ý KIẾN****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

17. Quy trình xây dựng Thông tư của Bộ trưởng theo trình tự, thủ tục rút gọn

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đề nghị xây dựng văn bản theo trình tự, thủ tục rút gọn

- Bước 2: Soạn thảo, lấy ý kiến

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức việc soạn thảo

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo văn bản. Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến không quá 20 ngày.

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo lấy 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;

- Bước 3: Thẩm định:

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, dự thảo báo cáo Lãnh đạo Bộ gửi Vụ Pháp chế thẩm định.

+ Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ dự thảo thông tư, Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định dự thảo văn bản.

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu; có báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định; chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo thông tư trước khi trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành

- Bước 4: Báo cáo Lãnh đạo Bộ trước khi ban hành

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, dự thảo sau thẩm định.

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế xác định vấn đề cần xin ý kiến và thực hiện việc xin ý kiến chỉ đạo của các Thứ trưởng theo Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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 trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành.

- Bước 5: Ban hành

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình các nội dung theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ. Chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo thông tư trước khi trình Bộ trưởng.

+ Bộ trưởng xem xét, ký ban hành hoặc phân công Thứ trưởng phụ trách ký ban hành thông tư.

+ Phát hành, đăng tải Thông tư: Đơn vị chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp Văn phòng Bộ, Trung tâm tin học và Thống kê phát hành, đăng tải Thông tư theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ bao gồm:

c1) Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

+ Tờ trình theo Mẫu số 03 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

+ Dự thảo văn bản theo Mẫu số 11, 12, 33, 40 Phụ lục I Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ 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.

c2) Công văn xin ý kiến Thứ trưởng đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

c3) Hồ sơ trình dự thảo thông tư gồm:

+ Tờ trình theo Mẫu số 03 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

+ Dự thảo văn bản theo Mẫu số 11, 12, 33, 40 Phụ lục I Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

+ Báo cáo thẩm định.

Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết:

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự thảo văn bản. Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến không quá 20 ngày.

- 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định áp dụng rút gọn: Thủ tướng Chính phủ đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 146 của Luật.

- Cơ quan đề nghị: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Thẩm quyền quyết định áp dụng Bộ trưởng đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều 146 của Luật.

- Cơ quan đề nghị: Đơn vị chủ trì soạn thảo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ban hành thông tư.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình theo Mẫu số 03 Phụ lục V Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- Dự thảo văn bản theo Mẫu số 11, 12, 33, 40 Phụ lục I Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

- Công văn xin ý kiến Thứ trưởng đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo mẫu quy định tại Phụ lục XV ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Các trường hợp xây dựng, ban hành luật, nghị quyết của Quốc hội theo trình tự, thủ tục rút gọn theo quy định tại Điều 146 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015 (sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2020):

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

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật ban hành văn bản QPPL

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ

quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật

- Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động TTHC trong lập đề nghị xây dựng văn bản QPPL và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản QPPL.

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

Mẫu số 11. Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (quy định trực tiếp)**BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../20...(2).../TT-...(3)...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (2)...

THÔNG TƯ

.....(4).....

Căn cứ(5)..... ;

Theo đề nghị của(6)..... ;

Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành Thông tư(4).....

.....(7).....

.....

Điều 1.**Điều.**

.....(7).....

Điều.**Điều.****Nơi nhận:****QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(8)**

-;

Chữ ký, dấu)

-;

- Lưu: VT, ...(9). A.XX(10).

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.

(4) Tên thông tư.

(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.

(7) Nội dung của thông tư; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(8) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

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

Mẫu số 12. Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...

BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(2).../TT-...(3)...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (2)...

THÔNG TƯ

Ban hành(4).....

Căn cứ(5)..... ;

Theo đề nghị của(6)..... ;

Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành Thông tư(4).....

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này(7).....

Điều 2.

Điều.

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(8)

-

(Chữ ký, dấu)

-

- Lưu: VT, ...(9).

A.XX(10).

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.

(4) Tên thông tư.

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.

(7) Tên Quy chế/Quy định/Điều lệ/Danh mục...

(8) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

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

Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục ... ban hành kèm theo thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

(*) BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ (1)

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

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ/ĐIỀU LỆ/DANH MỤC...

.....(2).....

(Kèm theo Thông tư số .../20.../TT-... ngày ... tháng ... năm 20 ...

của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ)

.....(3).....

Điều 1.

Điều.

.....(3).....

Điều.

Điều.

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên bộ, cơ quan ngang bộ.

(2) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...

(3) Nội dung của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

Mẫu số 33. Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp/ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...)

TÊN CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20... (2) .../TT-... (3) ...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (2) ...

THÔNG TƯ

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư ... (4) .../Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Thông tư ... (4) ...

Căn cứ (5)

Theo đề nghị của (6)

Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ/Chánh án Tòa án nhân dân tối cao/Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành Thông tư ... (4)

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư ... (4) .../Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Thông tư ... (4) ...

1. Sửa đổi, bổ sung Điều ... như sau:

“Điều (tên Điều). ”

2. Bổ sung Điều..... ”

Điều 2. Bổ sung, thay thế, bãi bỏ một số từ, cụm từ, điểm, khoản, điều... của Thông tư ... (4) .../Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Thông tư ... (4) ...

1. Bổ sung từ/cụm từ “...” vào sau từ/cụm từ “...” tại điểm.... khoản.... Điều....

2. Thay thế từ/cụm từ “...” bằng từ/cụm từ “...” tại điểm.... khoản.... Điều....

3. Bỏ các từ/cụm từ “...” tại điểm..... khoản..... Điều.....

4. Bãi bỏ các điểm.... khoản.... Điều

Điều ... Trách nhiệm tổ chức thực hiện (nếu có)

Điều ... Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày

2. Quy định chuyển tiếp (nếu có).....

3. Thông tư này bãi bỏ (nếu có)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (8)...

A.XX....(9)...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên bộ, cơ quan ngang bộ/Tòa án nhân dân tối cao/Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên bộ, cơ quan ngang bộ/Tòa án nhân dân tối cao/Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

(4) Số ký hiệu, tên thông tư được sửa đổi, bổ sung.

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.

(7) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ/Chánh án/Viện trưởng; trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

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

**Mẫu số 40. Thông tư bãi bỏ Thông tư/các thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao;
Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ**
CƠ QUAN (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../20... (2) .../TT-... (3) ...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (2)...

THÔNG TƯ

Bãi bỏ Thông tư (4)/các thông tư ... (1) ...

Căn cứ (5)

Theo đề nghị của (6)

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao/Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao/Bộ trưởng, Thủ
trưởng cơ quan ngang bộ ban hành Thông tư

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ Thông tư (4)/các thông tư

Bãi bỏ toàn bộ Thông tư (4)/các thông tư sau đây:

Điều 2. Bãi bỏ một phần Thông tư (4)/các thông tư

Bãi bỏ Điều, khoản, điểm..... của Thông tư.....

Điều 3. Điều khoản thi hành

Thông tư này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành thông tư.

(4) Tên thông tư bị bãi bỏ (ghi rõ số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành và tên gọi của thông tư).

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.

(7) Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC TRÌNH (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../TTr-... (2)...

...(3)...., ngày... tháng... năm 20...

**TỜ TRÌNH
Dự án/dự thảo... (4)...**

Kính gửi:..... (5).....

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

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN**II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Mục đích****2. Quan điểm xây dựng dự án/dự thảo văn bản****III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Bố cục****2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản****V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)**

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

(Xin gửi kèm theo:... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

- Lưu: VT,.....(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.

(3) Địa danh.

(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án/dự thảo văn bản.

(6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

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 3334 /QĐ-BNN-PC ngày 5 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng
Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

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

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

Số:/.....

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

Hà Nội, ngày... tháng... năm 20..

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 3334 /QĐ-BNN-PC ngày 05 tháng 9 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****ĐƠN VỊ XIN Ý KIẾN****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

IX. LĨNH VỰC KIỂM TRA VĂN BẢN

1. Quy trình tự kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Thu thập văn bản quy phạm pháp luật, gồm:

+ 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;

+ Văn bản do Bộ ban hành có chứa QPPL nhưng không được ban hành bằng hình thức thông tư; thông tư liên tịch.

- Bước 2. Kiểm tra văn bản

+ Vụ Pháp chế đầu mối tổ chức tự kiểm tra thông tư, thông tư liên tịch, văn bản do Bộ ban hành có chứa QPPL nhưng không được ban hành bằng hình thức thông tư, thông tư liên tịch.

+ Các đơn vị thuộc Bộ thực hiện tự kiểm tra văn bản có chứa QPPL nhưng không được ban hành bằng hình thức VB QPPL, VB chứa QPPL hoặc có thể thức như VB QPPL do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành.

Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản 6 tháng, hằng năm gửi Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng.

- Bước 3. Xử lý văn bản

+ Trường hợp văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, đơn vị tự kiểm tra văn bản lập hồ sơ, báo cáo ngay kết quả với cơ quan, người đã ban hành để xem xét, xử lý.

+ Kết quả xử lý văn bản phải được công bố theo quy định tại Điều 109 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ kiểm tra văn bản bao gồm:

- Văn bản có nội dung trái pháp luật,

- Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo 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.

- Kết luận kiểm tra văn bản,

- Kết quả xử lý văn bản và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xử lý văn bản QPPL trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

- 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.

Phụ lục III

(Kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

Mẫu số 01. Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Văn bản được kiểm tra:

[illegible]

2. Quy trình kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thu thập văn bản kiểm tra, gồm:

+ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành có liên quan đến ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn.

+ Văn bản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ khác ban hành có liên quan đến ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn.

- Bước 2: Kiểm tra văn bản

+ Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức kiểm tra văn bản theo thẩm quyền quy định tại Điều 104 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP:

(i) 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;

(ii) 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;

(iii) 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.

+ Vụ Pháp chế tổ chức kiểm tra văn bản theo quy định:

(i) Kiểm tra về thẩm quyền ban hành văn bản gồm kiểm tra thẩm quyền về hình thức và kiểm tra thẩm quyền về nội dung;

(ii) Kiểm tra về nội dung của văn bản;

(iii) Kiểm tra về căn cứ ban hành; thể thức, kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản.

+ Trường hợp phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật:

(i) Lập Phiếu kiểm tra;

(ii) Tổ chức lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ. Đi kiểm tra, khảo sát tại địa phương (nếu có);

(iii) Báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả xử lý văn bản.

(iv) Gửi kết luận kiểm tra đến cơ quan, người ban hành văn bản.

- Bước 3: Theo dõi xử lý văn bản

+ Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi quá trình xử lý văn bản trái pháp luật:

+ Tham mưu Lãnh đạo Bộ có văn bản đôn đốc địa phương tự kiểm tra, xử lý văn bản.

+ Báo cáo Lãnh đạo Bộ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định xử lý nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, quyết định trái pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; kiến nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ xử lý văn bản trái pháp luật của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả kiểm tra, xử lý văn bản gồm:

- 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).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện kiểm tra, kiến nghị xử lý văn bản trái pháp luật: Vụ Pháp chế.
- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ xử lý văn bản trái pháp luật của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành.
- Thủ tướng Chính phủ quyết định xử lý nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, quyết định trái pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Xử lý văn bản trái pháp luật của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành,
- Xử lý văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, quyết định trái pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- “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;

- 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

- 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 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Mẫu số 01. Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Văn bản được kiểm tra:

[illegible]

Phụ lục III

(Kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

Mẫu số 02. Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật

Tên cơ quan lập sổ theo dõi SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT NĂM:								
STT	Văn bản trái pháp luật ¹	Đề xuất xử lý				Kết quả xử lý		Ghi chú
		Văn bản đề xuất ²	Nội dung đề xuất	Người ký	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý ³	Nội dung xử lý	
1								
2								

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

² Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản đề xuất.

³ Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản xử lý.

3. Quy trình 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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Phân công nhiệm vụ

+ Phân công công chức của Vụ Pháp chế kiểm tra văn bản theo Kết luận kiểm tra.

+ Gửi công văn đề nghị đơn vị được giao chủ trì soạn thảo tổ chức tự kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra.

- Bước 2. Tổ chức kiểm tra

+ Vụ Pháp chế tổ chức họp với các đơn vị để xem xét tính hợp hiến, hợp pháp, phương án xử lý (nếu có).

+ Vụ Pháp chế phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo chuẩn bị hồ sơ kết quả tự kiểm tra, phương án xử lý trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

- Bước 3. Xử lý văn bản trái pháp luật (nếu có)

Tổ chức xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật theo Điều 130 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; khoản 29 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP:

+ Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản trong trường hợp nội dung trái pháp luật ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân nếu không được bãi bỏ kịp thời.

+ Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trong các trường hợp sau:

(i) Một phần hoặc toàn bộ văn bản được ban hành trái pháp luật theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 103 của Nghị định này;

(ii) Văn bản quy định tại điểm d khoản 1 Điều 103 của Nghị định này.

+ Đình chính văn bản được thực hiện đối với văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày. Cơ quan, người ban hành văn bản đình chính văn bản bằng văn bản hành chính.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ:

- 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).

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Vụ Pháp chế

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ xử lý văn bản trái pháp luật của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản trong trường hợp nội dung trái pháp luật ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân nếu không được bãi bỏ kịp thời.

- Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trong các trường hợp sau:

(i) Một phần hoặc toàn bộ văn bản được ban hành trái pháp luật theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 103 của Nghị định này;

(ii) Văn bản quy định tại điểm d khoản 1 Điều 103 của Nghị định này.

- Đình chỉ văn bản được thực hiện đối với văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày. Cơ quan, người ban hành văn bản đình chỉ văn bản bằng văn bản hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- “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;

- Phiếu kiểm tra văn bản theo quy định mẫu số 01 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

- 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 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Mẫu số 01. Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản được kiểm tra:

[illegible]

Phụ lục III

(Kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

Mẫu số 02. Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật

Tên cơ quan lập sổ theo dõi SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT NĂM:								
STT	Văn bản trái pháp luật ¹	Đề xuất xử lý				Kết quả xử lý		Ghi chú
		Văn bản đề xuất ²	Nội dung đề xuất	Người ký	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý ³	Nội dung xử lý	
1								
2								

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

² Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản đề xuất.

³ Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản xử lý.

X. LĨNH VỰC RÀ SOÁT, HỢP NHẤT VĂN BẢN

1. Quy trình rà soát văn bản quy phạm pháp luật thường xuyên

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Phân công nhiệm vụ

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuyên môn phân công người thực hiện rà soát khi có căn cứ rà soát.

+ Ngay sau khi văn bản là căn cứ rà soát được thông qua hoặc ký ban hành.

+ Ngay khi tình hình kinh tế - xã hội có sự thay đổi có thể làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp.

- Bước 2. Thực hiện rà soát

Người được phân công thực hiện rà soát:

+ Xác định văn bản cần rà soát;

+ Báo cáo Thủ trưởng đơn vị quyết định;

+ Thực hiện rà soát theo nội dung rà soát;

+ Lập Phiếu rà soát theo mẫu số 01 kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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;

+ Lập hồ sơ rà soát.

- Bước 3. Lấy ý kiến

Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát lấy ý kiến và hoàn thiện hồ sơ rà soát:

+ Cơ quan, đơn vị rà soát thuộc bộ lấy ý kiến tổ chức pháp chế thuộc Cục, Tổng cục, Vụ Pháp chế Bộ. Cơ quan rà soát lấy ý kiến cơ quan liên tịch ban hành văn bản được rà soát về kết quả rà soát văn bản.

+ Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác.

+ Cơ quan, đơn vị rà soát hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý để trình Bộ trưởng xem xét, quyết định xử lý.

- Bước 4. Xử lý kết quả

+ Bộ trưởng quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát.

+ Tổ chức pháp chế thuộc Cục, Tổng cục, Vụ Pháp chế Bộ lập “Sổ theo dõi văn bản được rà soát” theo Mẫu số 02 Phụ lục XI kèm theo Quyết định Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ rà soát gồm các tài liệu sau:

+ Văn bản được rà soát;

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

+ Phiếu rà soát văn bản;

+ 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, chồng 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;

+ 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);

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

+ Các tài liệu khác có liên quan.

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, đơn vị rà soát thuộc bộ lấy ý kiến tổ chức pháp chế thuộc Cục, Tổng cục, Vụ Pháp chế Bộ.

- Bộ trưởng quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát.

- Tổ chức pháp chế thuộc Cục, Tổng cục, Vụ Pháp chế Bộ lập “Sổ theo dõi văn bản được rà soát” theo Mẫu số 02 Phụ lục XI kèm theo Quyết định Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát của Bộ trưởng.

- Lập “Sổ theo dõi văn bản được rà soát” của tổ chức pháp chế thuộc Cục, Tổng cục, Vụ Pháp chế Bộ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: “Sổ theo dõi văn bản được rà soát” theo Mẫu số 02 Phụ lục XI kèm theo Quyết định Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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;

- 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 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Mẫu số 01. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luậtVăn bản được rà soát¹:

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 ²	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				

Người rà soát³

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 ¹	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 ²	Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý	
THÁNG 01									
1									
2									
...									
THÁNG 02									
1									
2									
....									
THÁNG...									

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

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

2. Quy trình rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Xây dựng kế hoạch

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ xây dựng, lập kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn. Nội dung kế hoạch rà soát văn bản bao gồm:

- + Mục đích, yêu cầu,
- + Đối tượng, phạm vi;
- + Thời gian, tiến độ thực hiện;
- + Phân công cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp thực hiện;
- + Kinh phí và các điều kiện bảo đảm thực hiện kế hoạch.

- Bước 2. Ban hành kế hoạch

- + Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ trình Bộ trưởng phê duyệt Kế hoạch
- + Bộ trưởng ban hành Kế hoạch.

- Bước 3. Tổ chức triển khai

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ:

- + Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt
- + Xây dựng Báo cáo kết quả rà soát:

(i) Nội dung báo cáo kết quả rà soát: Đánh giá về thực trạng hệ thống văn bản; kiến nghị, đề xuất xử lý văn bản nhằm hoàn thiện pháp luật.

(ii) Xây dựng các danh mục văn bản kèm theo báo cáo, bao gồm: Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; Danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần; Danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.

Các danh mục văn bản được lập theo Mẫu số 03, 04, 05, 06 Phụ lục XI kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

+ Lấy ý kiến Báo cáo kết quả rà soát

Đơn vị chủ trì gửi Báo cáo kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn đến các cơ quan, người có thẩm quyền, đồng thời gửi đến Vụ Pháp chế để theo dõi, tổng hợp chung.

+ Hoàn thiện Báo cáo kết quả rà soát, trình Bộ trưởng.

- Bước 4. Xử lý kết quả rà soát

Bộ trưởng: Công bố kết quả rà soát

Hình thức văn bản công bố kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn là văn bản hành chính.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì gửi Báo cáo kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn đến các cơ quan, người có thẩm quyền.

- Vụ Pháp chế theo dõi, tổng hợp chung.

- Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định kết quả rà soát.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Báo cáo kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Quyết định công bố kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn của Bộ trưởng Bộ Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 03, 04, 05, 06 Phụ lục XI kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

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 của¹.... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...²...trong kỳ hệ thống hóa ...³

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

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

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

ST T	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
-----------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---	--

I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ 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.

⁴ 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 ...¹... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...²... trong kỳ hệ thống hóa ...³

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
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

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
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ 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.

⁴ 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 của¹.... trong kỳ hệ thống hóa ...²

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ³
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số⁴: ... văn bản					

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² 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.

³ 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”.

⁴ 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 ...¹... trong kỳ hệ thống hóa ...²

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản ³	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.							

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² 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.

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

3. Quy trình tổng rà soát văn bản quy phạm pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Xây dựng kế hoạch

Vụ Pháp chế Bộ xây dựng, lập Kế hoạch tổng rà soát văn bản QPPL của Bộ. Nội dung kế hoạch rà soát văn bản bao gồm:

- + Mục đích, yêu cầu,
- + Đối tượng, phạm vi;
- + Thời gian, tiến độ thực hiện;
- + Phân công cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp thực hiện;
- + Kinh phí và các điều kiện bảo đảm thực hiện kế hoạch.

- Bước 2. Ban hành kế hoạch

Vụ Pháp chế Bộ trình Bộ trưởng phê duyệt Kế hoạch.

- Bước 3. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ:

- + Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt
- + Xây dựng Báo cáo kết quả rà soát:
- + Nội dung báo cáo kết quả rà soát: Đánh giá về thực trạng hệ thống văn bản; kiến nghị, đề xuất xử lý văn bản nhằm hoàn thiện pháp luật.

+ Xây dựng các danh mục văn bản kèm theo báo cáo, bao gồm: Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; Danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần; Danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.

- + Gửi Báo cáo kết quả về Vụ Pháp chế

- Bước 4. Kết quả rà soát

Vụ Pháp chế Bộ:

+ Vụ Pháp chế xây dựng Báo cáo và tổ chức lấy ý kiến Báo cáo kết quả tổng rà soát văn bản lĩnh vực nông nghiệp và PTNT đến các cơ quan, người có thẩm quyền để lấy ý kiến.

- + Trình Bộ xem xét Báo cáo kết quả rà soát.

- Bước 5. Xử lý kết quả rà soát

Vụ Pháp chế Bộ tham mưu trình Bộ gửi kết quả tổng rà soát lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn cho cơ quan đầu mối tổng rà soát.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Vụ Pháp chế Bộ, xây dựng, lập Kế hoạch tổng rà soát văn bản QPPL của Bộ.
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì gửi Báo cáo kết quả rà soát văn quy phạm pháp luật về Vụ Pháp chế.
- Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn gửi kết quả rà soát lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn cho cơ quan đầu mối tổng rà soát.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Kế hoạch tổng rà soát văn bản QPPL của Bộ.
- Báo cáo kết quả rà soát văn quy phạm pháp luật về Vụ Pháp chế.
- Kết quả rà soát lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 03, 04, 05, 06 Phụ lục XI kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

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 của¹.... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...²...trong kỳ hệ thống hóa ...³

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

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

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

ST T	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
---------	---------------------	--	------------------------	---	-----------------------------------

I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ 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.

⁴ 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 ...¹... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...²... trong kỳ hệ thống hóa ...³

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
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

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
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ 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.

⁴ 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 của¹.... trong kỳ hệ thống hóa ...²

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ³
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số⁴: ... văn bản					

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² 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.

³ 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”.

⁴ 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 ...¹... trong kỳ hệ thống hóa ...²

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản ³	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.							

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² 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.

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

4. Quy trình hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Phân công

Vụ Pháp chế ban hành công văn gửi các đơn vị thuộc Bộ đề nghị thực hiện Hợp nhất văn bản QPPL đối với các văn bản do Bộ Nông nghiệp và PTNT chủ trì soạn thảo, sau khi văn bản sửa đổi, bổ sung được ban hành (Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư của Bộ trưởng).

- Bước 2. Thực hiện hợp nhất

+ Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện hợp nhất văn bản QPPL theo quy định của Pháp lệnh hợp nhất văn bản QPPL năm 2012.

+ Gửi kết quả hợp nhất đến Vụ Pháp chế để lấy ý kiến.

- Bước 3. Kiểm tra kết quả

+ Vụ Pháp chế góp ý và trình Lãnh đạo Vụ ký văn bản góp ý gửi đơn vị.

+ Đơn vị hoàn thiện văn bản hợp nhất theo ý kiến góp ý của Vụ Pháp chế.

+ Gửi kết quả văn bản hợp nhất đến Vụ Pháp chế để Vụ kiểm tra trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký xác thực.

- Bước 4. Trình Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành

+ Đơn vị thực hiện hợp nhất văn bản và Vụ Pháp chế ký đồng trình trình Bộ trưởng/Lãnh đạo Bộ ký xác thực văn bản hợp nhất.

+ Trình Bộ trưởng/Lãnh đạo Bộ ký xác thực văn bản hợp nhất.

+ Phát hành văn bản theo nơi nhận.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung, đơn vị chủ trì soạn thảo phải hoàn thành việc hợp nhất văn bản và ký xác thực văn bản hợp nhất.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Vụ Pháp chế ban hành công văn gửi các đơn vị thuộc Bộ đề nghị thực hiện Hợp nhất văn bản QPPL đối với các văn bản do Bộ Nông nghiệp và PTNT chủ trì soạn thảo, sau khi văn bản sửa đổi, bổ sung được ban hành.

- Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện hợp nhất văn bản QPPL theo quy định của Pháp lệnh hợp nhất văn bản QPPL năm 2012.

- Vụ Pháp chế góp ý và trình Lãnh đạo Vụ ký văn bản góp ý gửi đơn vị

- Đơn vị hoàn thiện văn bản hợp nhất theo ý kiến góp ý của Vụ Pháp chế, gửi kết quả văn bản hợp nhất đến Vụ Pháp chế để Vụ kiểm tra trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký xác thực.

- Bộ trưởng/Lãnh đạo Bộ ký xác thực văn bản hợp nhất.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác thực văn bản hợp nhất của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

- 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.

5. Quy trình rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật định kỳ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Phân công

Vụ Pháp chế tham mưu trình Bộ ban hành công văn gửi các đơn vị thuộc Bộ đề nghị thực hiện hệ thống hóa văn bản định kỳ hàng năm.

- Bước 2. Thực hiện hệ thống hoá

Đơn vị thuộc Bộ theo lĩnh vực được phân công quản lý thực hiện hệ thống hóa văn bản định kỳ hàng năm, cụ thể:

+ Thực hiện tập hợp, rà soát, kiểm tra, lập danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa; danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

+ Gửi kết quả hệ thống hóa đến Vụ Pháp chế.

- Bước 3. Kiểm tra, rà soát, tổng hợp, xây dựng kế hoạch

+ Vụ Pháp chế kiểm tra, rà soát kết quả hệ thống hóa của các đơn vị, tổng hợp, xây dựng dự thảo Quyết định danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có lực tính đến thời điểm hệ thống hóa; danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

+ Tổ chức họp/lấy ý kiến của các đơn vị đối với dự thảo Quyết định.

+ Tổng hợp, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Quyết định.

- Bước 4. Trình Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành quyết định

+ Vụ trưởng Vụ Pháp chế ký trình Lãnh đạo Bộ xem xét, ký ban hành Quyết định danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có lực tính đến thời điểm hệ thống hóa; danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

+ Phát hành văn bản theo nơi nhận.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo kết quả hệ thống hoá.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo Mẫu số 05 Phụ lục XI kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời điểm ấn định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hoá để công bố là ngày 31/12 của năm thực hiện hệ thống hoá.

- Bộ trưởng Bộ NN&PTNT công bố kết quả hệ thống hóa chậm nhất ngày 01/02 của năm liền sau năm thực hiện hệ thống hoá.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Vụ Pháp chế tham mưu trình Bộ ban hành công văn gửi các đơn vị thuộc Bộ đề nghị thực hiện hệ thống hóa văn bản định kỳ hàng năm.

- Đơn vị thuộc Bộ theo lĩnh vực được phân công quản lý thực hiện hệ thống hóa văn bản định kỳ hàng năm. Gửi kết quả hệ thống hóa về Vụ Pháp chế để kiểm tra.

- Vụ Pháp chế dự thảo Quyết định danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có lực tính đến thời điểm hệ thống hóa; danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới của Bộ Nông nghiệp và PTNT

- Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành quyết định danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có lực tính đến thời điểm hệ thống hóa; danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có lực tính đến thời điểm hệ thống hóa; danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Thực hiện theo Thông tư số 09/2023/TT-BTC ngày 08/02/2023 của Bộ Tài chính về việc quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng

và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo Mẫu số 05 Phụ lục XI kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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

Mẫu số 05
DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của¹.... trong kỳ hệ thống hóa ...²

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ³
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số⁴: ... văn bản					

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² 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.

³ 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”.

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

6. Quy trình rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật 5 năm

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phân công

Vụ Pháp chế tham mưu trình Bộ ban hành công văn gửi các đơn vị thuộc Bộ đề nghị thực hiện hệ thống hóa văn bản 5 năm.

- Bước 2: Thực hiện hệ thống hoá

Đơn vị thuộc Bộ theo lĩnh vực được phân công quản lý thực hiện hệ thống hóa văn bản 5 năm, cụ thể:

+ Thực hiện tập hợp, rà soát, kiểm tra, lập danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa; danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

+ Gửi kết quả hệ thống hóa văn bản 5 năm đến Vụ Pháp chế.

- Bước 3: Kiểm tra, rà soát, tổng hợp, xây dựng dự thảo

+ Vụ Pháp chế kiểm tra, rà soát kết quả hệ thống hóa của các đơn vị, tổng hợp, xây dựng dự thảo Quyết định danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa; danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

+ Tổ chức họp/lấy ý kiến của các đơn vị đối với dự thảo Quyết định.

+ Tổng hợp, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Quyết định.

- Bước 4: Trình Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, ban hành

+ Vụ trưởng Vụ Pháp chế ký trình Lãnh đạo Bộ xem xét, ký ban hành Quyết định hệ thống hóa văn bản QPPL 5 năm; văn bản công bố kết quả hệ thống hóa 5 năm.

+ Phát hành văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo kết quả hệ thống hoá văn bản của đơn vị;

- Các danh mục văn bản theo Mẫu số 03, 04, 05, 06 Phụ lục XI kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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;

- Tập hệ thống hoá các văn bản còn hiệu lực theo quy định tại khoản 5 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 (Mẫu theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp).

Số lượng hồ sơ: Không quy định;

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời điểm ấn định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hoá để công bố là ngày 31/12 của năm thứ 5 tính từ thời điểm hệ thống hoá kỳ trước.

- Bộ trưởng Bộ NN&PTNT công bố kết quả hệ thống hóa văn bản chậm nhất là ngày 01/02 của năm liền sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hoá.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Vụ Pháp chế tham mưu trình Bộ ban hành công văn gửi các đơn vị thuộc Bộ đề nghị thực hiện hệ thống hóa văn bản 5 năm.

- Đơn vị thuộc Bộ theo lĩnh vực được phân công quản lý thực hiện hệ thống hóa văn bản 5 năm.

- Vụ Pháp chế kiểm tra, rà soát kết quả hệ thống hóa của các đơn vị, tổng hợp, xây dựng dự thảo Quyết định hệ thống hóa văn bản QPPL 5 năm của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

- Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quyết định hệ thống hóa văn bản QPPL 5 năm.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hệ thống hóa văn bản QPPL 5 năm của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

h) Phí, lệ phí: Thực hiện theo Thông tư số 09/2023/TT-BTC ngày 08/02/2023 của Bộ Tài chính về việc quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Các danh mục văn bản theo Mẫu số 03, 04, 05, 06 Phụ lục XI kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

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 của¹.... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...²...trong kỳ hệ thống hóa ...³

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

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

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

ST T	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
---------	---------------------	--	------------------------	---	-----------------------------------

I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ 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.

⁴ 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 ...¹... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...²... trong kỳ hệ thống hóa ...³

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
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

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
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ 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.

⁴ 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 của¹.... trong kỳ hệ thống hóa ...²

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ³
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số⁴: ... văn bản					

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² 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.

³ 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”.

⁴ 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 ...¹... trong kỳ hệ thống hóa ...²

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản ³	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.							

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² 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.

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

XI. LĨNH VỰC THEO DÕI THI HÀNH PHÁP LUẬT

1. Quy trình theo dõi tình hình thi hành pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Xây dựng, ban hành kế hoạch

+ Vụ Pháp chế căn cứ kế hoạch TDTHTHPL lĩnh vực trọng tâm, liên ngành hàng năm do Thủ tướng Chính phủ ban hành, Vụ Pháp chế xây dựng, trình Lãnh đạo Bộ ban hành Kế hoạch TDTHTHPL chung của Bộ.

Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật (TDTHTHPL) 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 TDTHTPL 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 TDTHTPL và tiến độ thực hiện; (iv) Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện kế hoạch; (v) Kinh phí thực hiện.

+ Các đơn vị thuộc Bộ căn cứ (i) Kế hoạch TDTHTHPL của Bộ hoặc (ii) văn bản phân công thực hiện TDTHTHPL lĩnh vực trọng tâm, liên ngành.

Các đơn vị thuộc Bộ xây dựng, trình Lãnh đạo đơn vị ban hành Kế hoạch TDTHTHPL đối với những văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

- Bước 2. Thực hiện hoạt động theo dõi thi hành pháp luật

Tùy thuộc khả năng bố trí kinh phí, đơn vị được giao chủ trì thực hiện TDTHTHPL có thể tiến hành một trong các hoạt động sau:

(1) Rà soát, tổng hợp danh mục văn bản QPPL liên quan lĩnh vực theo dõi.

(2) Thu thập thông tin về THTHPL đối với văn bản theo dõi.

Nguồn thu thập thông tin về THTHPL: (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 THTHPL). Việc thu thập thông tin về THTHPL 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.

(3) Kiểm tra tình hình thi hành pháp luật.

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/NĐCP); Điều 4 Thông tư số 04/2021/TT-BTP

(4) Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật.

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.

- Bước 3. Xây dựng báo cáo theo dõi thi hành pháp luật

Các đơn vị thuộc Bộ tổng hợp, báo cáo THTHPL theo lĩnh vực quản lý hoặc được phân công, gửi Vụ Pháp chế trước ngày 15/11 hàng năm.

Vụ Pháp chế tổng hợp, trình Bộ báo cáo tình hình thi hành pháp luật năm của Bộ và lĩnh vực trọng tâm, liên ngành, gửi Bộ Tư pháp trước ngày 10/12 hàng năm.

- Bước 4. Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật

Căn cứ kết quả thu thập thông tin, kết quả kiểm tra, điều tra, khảo sát THTHPL, Vụ Pháp chế/các đơn vị thuộc Bộ xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả TDTHPL.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần hồ sơ: Không quy định.

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- Các đơn vị thuộc Bộ tổng hợp, báo cáo THTHPL theo lĩnh vực quản lý hoặc được phân công, gửi Vụ Pháp chế trước ngày 15/11 hàng năm.

- Vụ Pháp chế tổng hợp, trình Bộ báo cáo tình hình thi hành pháp luật năm của Bộ và lĩnh vực trọng tâm, liên ngành, gửi Bộ Tư pháp trước ngày 10/12 hàng năm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Vụ Pháp chế: Căn cứ kế hoạch TDTHPL lĩnh vực trọng tâm, liên ngành hàng năm do Thủ tướng Chính phủ ban hành, Vụ Pháp chế xây dựng, trình Lãnh đạo Bộ ban hành Kế hoạch TDTHPL chung của Bộ; trình Bộ báo cáo tình hình thi hành pháp luật năm của Bộ và lĩnh vực trọng tâm, liên ngành, gửi Bộ Tư pháp; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả TDTHPL.

- Các đơn vị thuộc Bộ: Căn cứ: (i) Kế hoạch TDTHPL của Bộ Công hoặc (ii) văn bản phân công thực hiện TDTHPL lĩnh vực trọng tâm, liên ngành, Các đơn vị thuộc Bộ xây dựng, trình Lãnh đạo đơn vị ban hành Kế hoạch TDTHPL đối với những văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý của đơn vị; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả TDTHPL.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế/các đơn vị thuộc Bộ xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đề cương báo cáo và các biểu mẫu sử dụng để tổng hợp số liệu kèm theo báo cáo theo Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2018/TT-BTP của Bộ Tư pháp.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 3334/QĐ-BNN-PC ngày 05/9/2022 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.

- Thông tư số 16/2018/TT-BTP ngày 14/12/2018 của Bộ Tư pháp quy định chế độ báo cáo trong quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

Phụ lục số 02 - Mẫu đề cương báo cáo¹
CƠ QUAN² **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BC-....³

.....⁴, ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO
Công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật⁵

Thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật hàng năm,⁶ báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THEO DÕI TÌNH HÌNH THI HÀNH PHÁP LUẬT⁷

1.1. Những ưu điểm và kết quả đạt được

1.1.1. Về việc xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật

- Có ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật hay không? Nếu có, ghi rõ tên, số ký hiệu của văn bản.

- Việc hướng dẫn, đôn đốc công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật, cần ghi rõ tên văn bản (công văn đôn đốc của Bộ; cơ quan ngang Bộ; cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các cấp...).

- Việc kiểm tra tình hình thi hành pháp luật (ghi rõ số lượng cuộc kiểm tra; thời gian, địa điểm tiến hành kiểm tra tình hình thi hành pháp luật).

- Việc điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật (ghi rõ số lượng cuộc điều tra, khảo sát; thời gian, địa điểm tiến hành điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật).

- Việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật (số lượng vụ việc, vấn đề xử lý theo thẩm quyền và kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý từ kết quả kiểm tra, điều tra, khảo sát và thu thập thông tin).

- Việc thực hiện chế độ báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

1.1.2. Về các điều kiện bảo đảm cho công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật

- Tổ chức bộ máy, biên chế, kinh phí, cơ sở vật chất bảo đảm thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Công tác phổ biến, tập huấn, hướng dẫn về nghiệp vụ, kiểm tra việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

1.2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

1.2.1. Về việc xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật

1.2.2. Về các điều kiện bảo đảm cho công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật

II. KẾT QUẢ THEO DÕI TÌNH HÌNH THI HÀNH PHÁP LUẬT....⁸

2.1. Đánh giá chung về tình hình thi hành pháp luật

2.1.1. Tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền⁹

2.1.1.1. Tính kịp thời, đầy đủ của việc ban hành văn bản quy định chi tiết

- Kết quả, tiến độ rà soát văn bản quy phạm pháp luật để xác định số lượng, lên danh mục văn bản quy định chi tiết cần ban hành; phân công, giao trách nhiệm xây dựng dự thảo văn bản quy định chi tiết.

- Kết quả, tiến độ ban hành văn bản.

(Liệt kê đầy đủ danh mục văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết thuộc thẩm quyền gồm:

+ Văn bản đã ban hành: Loại văn bản; tên văn bản; số, ký hiệu; ngày có hiệu lực.

+ Văn bản chậm ban hành gồm: Loại văn bản và tên văn bản theo Kế hoạch).

2.1.1.2. Chất lượng ban hành văn bản quy định chi tiết

Đánh giá chất lượng ban hành văn bản quy định chi tiết thông qua số lượng văn bản trái pháp luật, số lượng văn bản có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không hợp lý, khả thi, không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội được phát hiện qua hoạt động kiểm tra và rà soát văn bản.

Liệt kê đầy đủ danh mục văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết thuộc thẩm quyền, gồm:

- Văn bản trái pháp luật (ghi loại văn bản; số, ký hiệu; tên văn bản; nội dung phát hiện trái pháp luật và kết quả xử lý).

- Văn bản có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không hợp lý, khả thi, không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội (ghi loại văn bản; số, ký hiệu; tên văn bản; nội dung phát hiện có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không hợp lý, khả thi, không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội và kết quả xử lý).

2.1.2. Tình hình bảo đảm các điều kiện cho thi hành pháp luật

- Đánh giá về sự phù hợp của tổ chức bộ máy, mức độ đáp ứng về nguồn nhân lực cho thi hành pháp luật¹⁰.

- Đánh giá mức độ đáp ứng về kinh phí, cơ sở vật chất bảo đảm cho thi hành pháp luật.

- Tính kịp thời, đầy đủ, phù hợp và hiệu quả của hoạt động tập huấn, phổ biến pháp luật.

2.1.3. Tình hình tuân thủ pháp luật

2.1.3.1. Tình hình tuân thủ pháp luật của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền

Đánh giá, phân tích và so sánh với năm trước của năm báo cáo về:

- Tình hình thi hành pháp luật của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền trong công tác thanh tra, kiểm tra.

- Tình hình thi hành pháp luật của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tình hình thi hành pháp luật của người có thẩm quyền trong công tác đấu tranh, phòng chống vi phạm pháp luật.

- Tình hình thi hành pháp luật của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền trong công tác bồi thường nhà nước.

2.1.3.2. Tình hình tuân thủ pháp luật của tổ chức, cá nhân

- Tình hình vi phạm pháp luật hình sự (tình hình tội phạm).

- Tình hình vi phạm pháp luật hành chính¹¹.

2.2. Tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực¹²

2.2.1. Việc ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản quy phạm pháp luật về¹³

2.2.2. Việc bảo đảm các điều kiện cho thi hành pháp luật về¹⁴

2.2.3. Việc tuân thủ pháp luật về¹⁵

III. TỒN TẠI, HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN

3.1. Tồn tại, hạn chế

3.1.1. Tồn tại, hạn chế về tình hình thi hành pháp luật....

- Về tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền¹⁶;

- Về tình hình bảo đảm các điều kiện cho thi hành pháp luật;

- Về tình hình tuân thủ pháp luật.

3.1.2. Tồn tại, hạn chế về tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực ...¹⁷

- Về tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền;

- Về tình hình bảo đảm các điều kiện cho thi hành pháp luật;

- Về tình hình tuân thủ pháp luật.

3.2. Nguyên nhân

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

4.1. Đối với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

4.2. Đối với các Bộ, ngành, địa phương

4.3. Đối với các cơ quan khác

Nơi nhận:

-¹⁸,

- Lưu: VT,

¹ Mẫu này dùng cho các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp tổng hợp, cung cấp số liệu về theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành và địa phương.

² Tên của cơ quan lập báo cáo.

³ Chữ viết tắt tên của cơ quan lập báo cáo.

⁴ Địa danh ghi theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

⁵ Năm thực hiện báo cáo hoặc lĩnh vực cụ thể.

⁶ Tên của cơ quan lập báo cáo.

⁷ Năm thực hiện báo cáo hoặc lĩnh vực cụ thể.

⁸ Trong năm thực hiện báo cáo hoặc trong lĩnh vực cụ thể.

⁹ Chỉ đánh giá đối với văn bản trong lĩnh vực thực hiện theo dõi thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan lập báo cáo.

¹⁰ Đánh giá đối với tổ chức bộ máy, nguồn nhân lực làm công tác thi hành pháp luật của cơ quan lập báo cáo.

¹¹ Nội dung Mục này do Bộ Tư pháp báo cáo.

¹² Tên lĩnh vực trọng tâm liên ngành/lĩnh vực cụ thể. Chỉ báo cáo nội dung này trong trường hợp sử dụng mẫu báo cáo này để báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật chung trong năm báo cáo.

¹³ Lĩnh vực trọng tâm liên ngành/lĩnh vực cụ thể.

¹⁴ Lĩnh vực trọng tâm liên ngành/lĩnh vực cụ thể.

¹⁵ Lĩnh vực trọng tâm liên ngành/lĩnh vực cụ thể.

¹⁶ Chỉ đánh giá đối với văn bản trong lĩnh vực thực hiện theo dõi thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan lập báo cáo.

¹⁷ Lĩnh vực trọng tâm liên ngành/lĩnh vực cụ thể

¹⁸ Tên của cơ quan nhận báo cáo.

¹⁹ Quyền hạn và chức vụ của người ký báo cáo.

Phụ lục số 02 - Mẫu số 1 (*)**BẢNG TỔNG HỢP SỐ LIỆU BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT QUY ĐỊNH CHI TIẾT THUỘC THẨM QUYỀN***(Kèm theo Báo cáo số: .../BC-....(1) ngày .../.../..... của(2))*

STT	Loại văn bản	Số văn bản quy định chi tiết cần ban hành theo kế hoạch	Số văn bản quy định chi tiết đã được ban hành	Số văn bản quy định chi tiết chậm ban hành so với kế hoạch	Số văn bản được kiểm tra, rà soát	Số văn bản trái pháp luật	Số văn bản có quy định trái, mâu thuẫn, chông chéo hoặc không hợp lý, khả thi, không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội	Tình trạng xử lý		Ghi chú
								Số văn bản đã xử lý	Số văn bản chưa xử lý	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Giải thích Mẫu số 1:

(*) Mẫu này sử dụng để các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp tổng hợp số liệu báo cáo về tình hình ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết thuộc thẩm quyền.

(1) Chữ viết tắt tên của cơ quan lập báo cáo.

(2) Tên của cơ quan lập báo cáo.

* Cột (2): Ghi rõ loại văn bản quy định chi tiết, ví dụ: Nghị định, Thông tư, Thông tư liên tịch, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Quyết định của Ủy ban nhân dân,...

* Cột (3): Ghi tổng số văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền cần ban hành trong năm báo cáo theo kế hoạch.

* Cột (4): Ghi tổng số văn bản quy định chi tiết đã được ban hành thuộc thẩm quyền trong kỳ báo cáo.

* Cột (5): Ghi tổng số văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền chậm ban hành so với kế hoạch trong kỳ báo cáo.

* Cột (6): Ghi tổng số văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền đã ban hành trong kỳ báo cáo được kiểm tra, rà soát.

* Cột (7): Ghi tổng số văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền ban hành trong kỳ báo cáo có dấu hiệu trái pháp luật được phát hiện qua hoạt động kiểm tra văn bản.

* (8): Ghi tổng số văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền ban hành trong kỳ báo cáo có quy định trái, mâu thuẫn, chông chéo hoặc không hợp lý, khả thi, không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội được phát hiện qua hoạt động rà soát văn bản.

* Cột (9), (10): Ghi số văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền ban hành trong kỳ báo cáo trái pháp luật; có quy định trái, mâu thuẫn, chông chéo hoặc không hợp lý, khả thi, không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội đã được hoặc chưa được xử lý bằng các hình thức kiến nghị: hủy bỏ, đình chỉ thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.

* Cột (11): Cơ quan lập báo cáo có thể ghi và giải thích thêm một số vấn đề liên quan, giải thích lý do không điền được thông tin vào các cột trước đó.

Lưu ý: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ không phải báo cáo số liệu tại các cột (3), (4) và (5).

Phụ lục số 02 - Mẫu số 2 (*)**BẢNG TỔNG HỢP SỐ LIỆU BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH TUÂN THỦ PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC, NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN VÀ CÁ NHÂN, TỔ CHỨC***(Kèm theo Báo cáo số: .../BC-...(1) ngày .../.../..... của(2))*

STT	Lĩnh vực	Tổng số vụ việc tố cáo		Tổng số vụ việc khiếu nại		Tổng số vụ việc kỷ luật		Tổng số vụ việc vi phạm hình sự		Tổng số vụ việc vi phạm hành chính		Ghi chú
		Số vụ đã được giải quyết	Số vụ chưa được giải quyết	Số vụ đã được giải quyết	Số vụ chưa được giải quyết	Số vụ đã được giải quyết	Số vụ chưa được giải quyết	Số vụ đã được giải quyết	Số vụ chưa được giải quyết	Số vụ đã được giải quyết	Số vụ chưa được giải quyết	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
....												

Giải thích Mẫu số 2:

(*) Mẫu này sử dụng để tổng hợp số liệu báo cáo về tình hình tuân thủ pháp luật của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền và cá nhân, tổ chức.

(1) Chữ viết tắt tên của cơ quan lập báo cáo.

(2) Tên của cơ quan lập báo cáo.

* Cột (2): Ghi rõ tên lĩnh vực được xác định theo quy định của Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật (Pháp lệnh số 03/2012/UBTVQH13).

* Cột (3) tới cột (12): Ghi cụ thể số lượng vụ việc tương ứng với từng lĩnh vực.

* Cột (13): Cơ quan lập báo cáo có thể ghi và giải thích thêm một số vấn đề liên quan, giải thích lý do không điền được thông tin vào các cột trước đó.

XII. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

1. Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp tại Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn, lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp gửi Vụ Pháp chế;

- Bước 2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp, trình Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Bước 3. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình đầy đủ, Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ra quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp kèm theo hồ sơ được chuyển về Vụ Pháp chế sau khi ban hành;

- Bước 4. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định kèm theo hồ sơ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị có người được bổ nhiệm giám định viên tư pháp thực hiện cấp thẻ giám định viên tư pháp;

- Bước 5. Danh sách giám định viên tư pháp được gửi đến Bộ Tư pháp và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định tư pháp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp, trong đó có nội dung xác nhận người được đề nghị bổ nhiệm đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 6 Thông tư số 20/2022/TT-BNNPTNT ngày 22/12/2022 quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, theo mẫu tại Phụ lục I Thông tư này.

- Bản sao các văn bằng từ trình độ đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm; Văn bản công nhận của cấp có thẩm quyền đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (nếu có);

- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp (có xác nhận của cấp có thẩm quyền);

- 02 ảnh màu chân dung cỡ 02cm x 03cm (chụp trong thời gian 06 tháng gần nhất);

- Các giấy tờ khác chứng minh người được đề nghị bỏ nhiệm đủ tiêu chuẩn (nếu có).

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế, Vụ Tổ chức cán bộ.

- Người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

- Gửi danh sách giám định viên tư pháp đến Bộ Tư pháp và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định tư pháp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp, trong đó có nội dung xác nhận người được đề nghị bổ nhiệm đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 6 Thông tư số 20/2022/TT-BNNPTNT ngày 22/12/2022 quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, theo mẫu tại Phụ lục I Thông tư này.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam được lựa chọn, xem xét bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 7 Luật Giám định tư pháp năm 2012, bao gồm:

- Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật Giám định tư pháp năm 2012.

- Có trình độ đại học trở lên do cơ sở giáo dục của Việt Nam đào tạo theo quy định của pháp luật hoặc do cơ sở giáo dục nước ngoài đào tạo và được công nhận để sử dụng tại Việt Nam.

- Có thời gian hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên tính từ ngày bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức hoặc ký hợp đồng lao động, phù hợp với lĩnh vực giám định tư pháp mà người đó được bổ nhiệm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 20/2022/TT-BNNPTNT ngày 22/12/2022 quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

PHỤ LỤC I

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM VÀ CẤP THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP
(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2022/TT-BNNPTNT ngày ... tháng ... năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: .../...³...-...⁴...
 V/v⁶.....

...⁵..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: - (7)

Thực hiện quy định của Thông tư số .../2022/TT-BNNPTNT ngày .../.../2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn;

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên của các cá nhân hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn;

.... (2) ... xác nhận ... (8) ... cá nhân tại danh sách kèm theo văn bản này đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm giám định viên tư pháp quy định tại Điều 6 Thông tư số .../2022/TT-BNNPTNT.

Đề nghị Bộ trưởng/Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định.

(Kèm theo: Hồ sơ của cá nhân được đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
 NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Danh sách kèm theo văn bản đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Căn cước công dân/ Chứng minh nhân dân/	Trình độ và chuyên ngành đào tạo (9)	Thời gian thực tế hoạt động chuyên môn (10)	Lĩnh vực giám định (11)	Nơi công tác hoặc nơi cư trú, Điện thoại, Email
1	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...

Chú giải Phụ lục I:

1. Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
2. Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
3. Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
4. Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
5. Địa danh.
6. Trích yếu nội dung công văn.
7. Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận đề nghị.
8. Ghi số lượng cá nhân được đề nghị thống nhất với danh sách kèm theo văn bản.
9. Theo văn bằng từ trình độ đại học trở lên trong các ngành, lĩnh vực quy định tại Điều 3 Thông tư này.
10. Thời gian thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên (từ khi bắt đầu hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực, ngành đang làm việc đến khi được lựa chọn, đề nghị công nhận. Hoạt động chuyên môn phải phù hợp với chuyên ngành đã được đào tạo)
11. Ghi nội dung lĩnh vực cụ thể mà người được đề nghị đăng ký thực hiện giám định, theo chuyên môn của người được đề nghị đang làm việc.

2. Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp tại Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Vụ Pháp chế tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp trong trường hợp bị mất, bị hỏng được giữ nguyên số thẻ đã được cấp trước hoặc có thay đổi nội dung thông tin ghi trên thẻ.

- Bước 2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp, Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

- Bước 3. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp, Bộ trưởng quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trường hợp cấp lại thẻ do có sự thay đổi thông tin đã được ghi trên thẻ, phải thực hiện việc điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đồng thời gửi Bộ Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp theo Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

Trường hợp thẻ bị mất hoặc có thay đổi nội dung ghi trên thẻ thì đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị chủ quản.

- Thẻ giám định viên tư pháp đang sử dụng trong trường hợp có sự thay đổi thông tin đã được ghi trên thẻ; thẻ giám định viên tư pháp trong trường hợp thẻ cũ bị hỏng;

- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 06 tháng gần nhất) của người đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế.

- Người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp theo Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 20/2022/TT-BNNPTNT ngày 22/12/2022 quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

Mẫu số 6**Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ảnh
(2cmx3cm)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP

Kính gửi (1):

Tên tôi là: Nam/nữ: Sinh ngày:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Email (nếu có):

Quyết định bổ nhiệm số.....ngày...../...../.....nơi bổ nhiệm (2).....

Thẻ giám định viên tư pháp được cấp số: ngày/...../.....theo Quyết định số.....

ngày...../...../..... nơi cấp (3).....

Lý do đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.....

Đề nghị (4) cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp cho tôi.

Tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực, chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

Xác nhận của người có thẩm quyền
về lý do cấp lại thẻ¹
(ký và ghi rõ họ tên)

Tỉnh, (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Cơ quan có thẩm quyền cấp lại thẻ;

(2) Cơ quan đã bổ nhiệm;

(3) Cơ quan nơi cấp thẻ;

(4) Người có thẩm quyền cấp lại thẻ (Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ hoặc chủ tịch UBND cấp tỉnh)

Cơ quan hay cá nhân có thẩm quyền cấp lại thẻ là bộ, cơ quan ngang bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hay là người đứng đầu các cơ quan này vì Luật quy định: người nào có thẩm quyền bổ nhiệm thì có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.

¹ . Chỉ dùng cho trường hợp xin cấp lại thẻ do bị mất hoặc có sự thay đổi thông tin ghi trên thẻ.

3. Miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp tại Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp thuộc thẩm quyền quản lý, thu lại thẻ giám định viên tư pháp của người được đề nghị miễn nhiệm gửi về Vụ Pháp chế.

- Bước 2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp, trình Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Bước 3. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ra quyết định việc miễn nhiệm giám định viên tư pháp, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp.

- Bước 4. Vụ Pháp chế thực hiện thu hồi thẻ giám định viên tư pháp, điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, đồng thời gửi Bộ Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị miễn nhiệm;

- Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp:

+ Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;

+ Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;

+ Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp;

+ Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp;

+ Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nguyện vọng tiếp tục tham gia hoạt động giám định tư pháp và cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có nhu cầu sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật;

+ Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, tổ chức khác mà không còn điều kiện phù hợp để tiếp tục thực hiện giám định tư pháp;

+ Theo đề nghị của giám định viên tư pháp. Trường hợp giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì phải được sự chấp thuận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;

+ Giám định viên tư pháp được bổ nhiệm để thành lập Văn phòng giám định tư pháp nhưng sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm không thành lập Văn phòng hoặc sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định cho phép thành lập Văn phòng mà không đăng ký hoạt động.

- Hoặc đơn xin miễn nhiệm của giám định viên tư pháp, được sự chấp thuận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp.

- Điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của Bộ.

- Gửi Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Các trường hợp miễn nhiệm giám định viên tư pháp:

- Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;

- Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;

- Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp;

- Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp;

- Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nguyện vọng tiếp tục tham gia hoạt động giám định tư pháp và cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có nhu cầu sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật;

- Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, tổ chức khác mà không còn điều kiện phù hợp để tiếp tục thực hiện giám định tư pháp;

- Theo đề nghị của giám định viên tư pháp. Trường hợp giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân

nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì phải được sự chấp thuận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;

- Giám định viên tư pháp được bổ nhiệm để thành lập Văn phòng giám định tư pháp nhưng sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm không thành lập Văn phòng hoặc sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định cho phép thành lập Văn phòng mà không đăng ký hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 20/2022/TT-BNNPTNT ngày 22/12/2022 quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Luật Giám định tư pháp năm 2012 được sửa đổi, bổ sung theo quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020.

4. Công nhận; hủy bỏ công nhận; điều chỉnh danh sách khi có sự thay đổi về thông tin liên quan đến người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

(i) Công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc:

- Bước 1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm rà soát, lựa chọn cá nhân, tổ chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện và gửi hồ sơ đề nghị công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc về Vụ Pháp chế.

- Bước 2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trình Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ra quyết định công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc thuộc thẩm quyền quản lý; gửi đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, gửi Bộ Tư pháp để lập danh sách chung.

Trước ngày 31 tháng 10 hằng năm, Vụ Pháp chế thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổ chức thực hiện việc rà soát, công nhận, cập nhật, đăng tải danh sách người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc thuộc thẩm quyền quản lý.

(ii) Hủy bỏ công nhận tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc, người giám định tư pháp theo vụ việc:

- Bước 1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý trực tiếp tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc, người giám định tư pháp theo vụ việc có trách nhiệm rà soát các trường hợp không còn đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 7 Điều 9 Thông tư số 20/2022/TT-BNNPTNT, gửi văn bản và danh sách đề nghị, nêu rõ lý do đề nghị hủy bỏ công nhận về Vụ Pháp chế.

- Bước 2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ra quyết định hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc thuộc thẩm quyền quản lý; điều chỉnh danh sách, gửi đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, gửi Bộ Tư pháp để lập danh sách chung.

(iii) Điều chỉnh danh sách khi có sự thay đổi thông tin liên quan đến tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc, người giám định tư pháp theo vụ việc:

- Bước 1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ quản lý trực tiếp tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc, người giám định tư pháp theo vụ việc gửi văn bản và danh sách đề nghị, nêu rõ lý do đề nghị hủy bỏ công nhận về Vụ Pháp chế.

- Bước 2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ra quyết định điều chỉnh thông tin người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc thuộc thẩm quyền quản lý;

cập nhật danh sách, gửi đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, gửi Bộ Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần hồ sơ bao gồm:

(i) *Hồ sơ đề nghị công nhận*: Văn bản và danh sách đề nghị công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 20/2022/TT-BNNPTNT ngày 22/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

(ii) *Hồ sơ đề nghị hủy bỏ công nhận*: Văn bản và danh sách đề nghị, nêu rõ lý do đề nghị hủy bỏ công nhận.

(iii) *Hồ sơ đề nghị điều chỉnh thông tin*: Văn bản nêu rõ thông tin cần điều chỉnh.

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc, người giám định tư pháp theo vụ việc.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Pháp chế.

- Người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định công nhận hoặc Quyết định hủy bỏ công nhận hoặc điều chỉnh thông tin người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc thuộc thẩm quyền quản lý;

- Gửi danh sách đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Gửi Bộ Tư pháp để lập danh sách.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản và danh sách đề nghị công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 20/2022/TT-BNNPTNT ngày 22/12/2022 quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, tổ chức được lựa chọn, công nhận là người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn, bao gồm:

- Cá nhân có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 18 Luật Giám định tư pháp năm 2012, cụ thể:

- + Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt;
- + Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên.

Trong trường hợp người không có trình độ đại học nhưng có kiến thức chuyên sâu và có nhiều kinh nghiệm thực tiễn về lĩnh vực cần giám định thì có thể được lựa chọn làm người giám định tư pháp theo vụ việc.

- Tổ chức có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Giám định tư pháp năm 2012, cụ thể:

- + Có tư cách pháp nhân;
- + Có hoạt động chuyên môn phù hợp với nội dung được trưng cầu, yêu cầu giám định;
- + Có điều kiện về cán bộ chuyên môn, cơ sở vật chất bảo đảm cho việc thực hiện giám định tư pháp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 20/2022/TT-BNNPTNT ngày 22/12/2022 quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Luật Giám định tư pháp năm 2012 được sửa đổi, bổ sung theo quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020.

PHỤ LỤC II

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN NGƯỜI GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP THEO VỤ VIỆC, TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP THEO VỤ VIỆC
(Ban hành kèm theo Thông tư số/2022/TT-BNNPTNT ngày ... tháng ... năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: .../...³...-...⁴...
 V/v⁶.....

...⁵..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: - (7)

Thực hiện quy định của Thông tư số .../2022/TT-BNNPTNT ngày/.../2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn;

.... (2) ... đã rà soát, lựa chọn các cá nhân, tổ chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 18, Điều 19 Luật Giám định tư pháp (được sửa đổi, bổ sung năm 2020), bao gồm: ... (8)...Người giám định tư pháp theo vụ việc và ... (8) ... Tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc tại Danh sách kèm theo văn bản này.

Đề nghị Bộ trưởng/Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Danh sách kèm theo văn bản công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn

1. Người giám định tư pháp theo vụ việc

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Căn cước công dân/ Chứng minh nhân dân/	Trình độ và chuyên ngành đào tạo	Thời gian thực tế hoạt động chuyên môn	Lĩnh vực giám định	Nơi công tác hoặc nơi cư trú, Điện thoại, Email
1							
2							
...							

2. Tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc

TT	Tên tổ chức	Số, ngày, tháng, năm thành lập	Lĩnh vực chuyên môn	Thời gian, kinh nghiệm trong hoạt động chuyên môn và hoạt động giám định tư pháp	Lĩnh vực giám định	Địa chỉ, Điện thoại, Email
1	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...

Chú giải Phụ lục II:

1. Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
2. Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
3. Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
4. Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
5. Địa danh.
6. Trích yếu nội dung công văn.
7. Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận đề nghị.
8. Ghi số lượng cá nhân, tổ chức được đề nghị thống nhất với danh sách kèm theo văn bản.