BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 72/2010/TT-BNNPTNT	*Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2010*

THÔNG TƯ
Quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về nông nghiệp và phát triển nông thôn

Căn cứ Nghị định số 01/2008/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Nghị định số 75/2009/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi Điều 3 Nghị định số 01/2008/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2008 của Chính phủ;

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật,

Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về nông nghiệp và phát triển nông thôn như sau:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định trình tự, thủ tục, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân trong việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật về nông nghiệp và phát triển nông thôn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về nông nghiệp và phát triển nông thôn.

Điều 3. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, xử lý

1. Thông tư do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành; Thông tư liên tịch do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cùng các 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.

2. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành có quy định liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn.

3. Văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức Thông tư của Bộ trưởng.

Văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật (ví dụ như Thông tư) và văn bản có thể thức không phải là văn bản quy phạm pháp luật nhưng có chứa quy phạm pháp luật (ví dụ như Công văn, Thông báo, Quy định, Quy chế, Điều lệ, Chương trình, Kế hoạch và các văn bản hành chính khác) do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành.

Điều 4. Phương thức kiểm tra văn bản

1. Tự kiểm tra đối với văn bản quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều 3 Thông tư này.

2. Kiểm tra theo thẩm quyền đối với văn bản quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư này; kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn (tại cơ quan ban hành văn bản) hoặc theo ngành, lĩnh vực.

3. Kiểm tra văn bản khi nhận được thông báo, yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc khi tổ chức, cá nhân tự phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật đối với văn bản quy định tại Điều 3 Thông tư này.

Điều 5. Nội dung kiểm tra văn bản

Nội dung kiểm tra văn bản là việc xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản được kiểm tra theo các nội dung sau đây:

1. Có căn cứ cho việc ban hành văn bản và căn cứ pháp lý làm cơ sở ban hành văn bản quy phạm pháp luật là những văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực hoặc đã được ký ban hành, thông qua mà chưa có hiệu lực tại thời điểm ban hành nhưng có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm với văn bản được ban hành đó, bao gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành văn bản;

b) Văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền quy định về vấn đề thuộc đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản.

2. Văn bản quy phạm pháp Luật Ban hành đúng thẩm quyền gồm thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung:

a) Thẩm quyền về hình thức: Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản chỉ được ban hành văn bản theo đúng hình thức (tên gọi) văn bản quy phạm pháp luật đã được quy định cho cơ quan, người có thẩm quyền đó;

b) Thẩm quyền về nội dung: Cơ quan, người có thẩm quyền chỉ được ban hành các văn bản có nội dung phù hợp với thẩm quyền của mình được pháp luật cho phép hoặc đã được phân công, phân cấp. Thẩm quyền này được xác định trong các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền quy định về phân công, phân cấp, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước cụ thể của từng cơ quan, từng cấp, từng ngành đối với từng lĩnh vực.

3. Nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể là:

a) Thông tư và Thông tư liên tịch của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành hoặc liên tịch ban hành phải phù hợp với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết, nghị quyết liên tịch của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định, nghị quyết liên tịch của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ và thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ khác về lĩnh vực do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ đó quản lý;

b) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phải phù hợp với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết, nghị quyết liên tịch của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định, nghị quyết liên tịch của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ và thông tư, thông tư liên tịch của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là văn bản của các cơ quan nhà nước Trung ương);

c) Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải phù hợp với văn bản của các cơ quan Nhà nước Trung ương và phù hợp với văn bản của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

4. Văn bản được ban hành phải trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Văn bản được ban hành phải tuân thủ đầy đủ các quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành theo quy định của pháp luật. Trường hợp kiểm tra phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền kiểm tra phải xem xét trình tự, thủ tục xây dựng và ban hành văn bản để làm cơ sở cho việc xử lý văn bản và xem xét, xử lý trách nhiệm cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật đó, cũng như cơ quan, người có trách nhiệm tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, thông qua văn bản có nội dung trái pháp luật và kiến nghị xử lý theo thẩm quyền.

Điều 6. Cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra

Văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra là các văn bản bảo đảm các điều kiện sau đây:

1. Văn bản phải có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản được kiểm tra do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành.

Trong trường hợp các văn bản là cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra có quy định khác nhau về cùng một vấn đề, thì áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

Trong trường hợp các văn bản là cơ sở pháp lý để kiểm tra đều do một cơ quan ban hành về cùng một vấn đề nhưng có quy định khác nhau, thì áp dụng quy định của văn bản được ban hành sau; đối với văn bản do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành mà có quy định khác nhau về cùng một vấn đề, thì áp dụng văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý nhà nước về lĩnh vực đó.

2. Văn bản đang có hiệu lực hoặc đã được ký ban hành, thông qua nhưng chưa có hiệu lực tại thời điểm kiểm tra.

Thời điểm kiểm tra văn bản là thời điểm cơ quan, người có thẩm quyền ký ban hành, thông qua văn bản được kiểm tra và phát sinh thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản.

a) Văn bản đang có hiệu lực tại thời điểm kiểm tra:

Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật được xác định theo quy định tại Điều 78 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều 51 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

Đồng thời, các văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra phải chưa hết thời hạn có hiệu lực được quy định trong các văn bản đó; chưa được thay thế bằng văn bản mới của chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản đó; chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Văn bản đã bị đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực theo quy định tại Điều 80 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều 52 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thì không được sử dụng làm cơ sở pháp lý để kiểm tra văn bản từ thời điểm ngưng hiệu lực cho đến thời điểm tiếp tục có hiệu lực thi hành theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b) Văn bản đã được ký ban hành, thông qua chưa có hiệu lực tại thời điểm kiểm tra nhưng phải có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản được kiểm tra, bao gồm:

- Văn bản được đưa vào làm căn cứ pháp lý để ban hành văn bản được kiểm tra;

- Văn bản có liên quan đến việc xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra.

Điều 7. Gửi và nhận văn bản kiểm tra

1. Đối với văn bản quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư này, chậm nhất sau ba (03) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế một (01) bản để tổ chức tự kiểm tra theo quy định.

2. Đối với văn bản quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư này, chậm nhất sau ba (03) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ ban hành văn bản có liên quan đến nông nghiệp và phát triển nông thôn có trách nhiệm gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Vụ Pháp chế) một (01) bản để tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền.

3. Trường hợp nhận được thông báo của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc nhận được yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, các cơ quan thông tin đại chúng và cá nhân về văn bản do Bộ Nông nghiệp và Phát

triển nông thôn ban hành hoặc các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành có dấu hiệu trái pháp luật, chậm nhất sau ba (03) ngày làm việc, đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm gửi thông báo và tài liệu liên quan (nếu có) hoặc thông báo bằng văn bản về nội dung của kiến nghị, khiếu nại, yêu cầu đó cho Vụ Pháp chế.

4. Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật quy định tại khoản 3 Điều 3 Thông tư này, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, xử lý theo quy định.

Điều 8. Hồ sơ văn bản có dấu hiệu trái pháp luật và Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật

1. Hồ sơ văn bản có dấu hiệu trái pháp luật gồm các tài liệu sau:

a) Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo mẫu tại Phụ lục 01;

b) Văn bản được kiểm tra;

c) Văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung có dấu hiệu trái pháp luật;

d) Công văn thông báo văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (nếu kiểm tra theo thẩm quyền) hoặc văn bản báo cáo Bộ trưởng về nội dung có dấu hiệu trái pháp luật (nếu tự kiểm tra).

Hồ sơ văn bản có dấu hiệu trái pháp luật được lưu trữ tại Vụ Pháp chế theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm mở và quản lý Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật để đôn đốc, theo dõi việc xử lý văn bản của các cơ quan theo thời hạn quy định. Nội dung của Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp.

Chương II
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN THUỘC PHẠM VI TỰ KIỂM TRA

Điều 9. Trình tự, thủ tục kiểm tra

1. Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, đơn vị kiểm tra văn bản có trách nhiệm phân công người kiểm tra văn bản.

2. Người kiểm tra văn bản có trách nhiệm đối chiếu nội dung văn bản được kiểm tra với văn bản làm cơ sở pháp lý để đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản được kiểm tra theo quy định tại Điều 5 Thông tư này.

3. Trường hợp văn bản được kiểm tra không có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm vào góc trên bên phải của văn bản đã kiểm tra, đồng thời lập Phiếu kiểm tra văn bản theo mẫu tại Phụ lục 02.

4. Trường hợp phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra lập Phiếu kiểm tra văn bản theo mẫu tại Phụ lục 01 và lập "Hồ sơ văn bản có dấu hiệu trái pháp luật" theo quy định tại Điều 8 Thông tư này.

Điều 10. Quy trình xử lý đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật

1. Vụ Pháp chế có văn bản thông báo đến đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản về nội dung trái pháp luật của văn bản và đề xuất hình thức xử lý. Nội dung thông báo bao gồm: tên văn bản được kiểm tra, tên và nội dung văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; ý kiến về nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; yêu cầu đơn vị, người ban hành văn bản đó tự kiểm tra văn bản.

2. Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Vụ Pháp chế, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra văn bản theo trình tự thủ tục quy định tại Điều 9 Thông tư này và báo cáo kết quả tự kiểm tra về Vụ Pháp chế.

3. Trường hợp kết quả tự kiểm tra của Vụ Pháp chế và đơn vị chủ trì soạn thảo không thống nhất thì Vụ Pháp chế chủ trì tổ chức cuộc họp với đơn vị chủ trì soạn thảo và các đơn vị có liên quan. Nếu văn bản có dấu hiệu trái pháp luật là văn bản liên tịch thì mời đại diện tổ chức pháp chế hoặc đơn vị liên quan của cơ quan cùng ký văn bản đó tham gia.

a) Kết quả cuộc họp thống nhất về nội dung trái pháp luật và hình thức xử lý thì Vụ Pháp chế có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng kết quả cuộc họp kiểm tra kèm theo Hồ sơ văn bản có dấu hiệu trái pháp luật được lập theo thủ tục quy định tại Điều 8 Thông tư này và dự thảo quyết định xử lý để Bộ trưởng xem xét, quyết định. Báo cáo phải giải trình rõ sự cần thiết phải hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật đó; biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có); thời hạn xử lý; xác định và đề xuất hình thức xử lý trách nhiệm của đơn vị, cá nhân soạn thảo, ban hành văn bản trái pháp luật;

b) Kết quả cuộc họp không thống nhất về nội dung trái pháp luật của văn bản và hình thức xử lý thì Vụ Pháp chế có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng về việc không thống nhất đó và đề xuất ý kiến của Vụ Pháp chế để Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 11. Hình thức xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật

1. Trường hợp hình thức xử lý được đề xuất là hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản thì Vụ Pháp chế soạn thảo quyết định xử lý trình Bộ trưởng.

2. Trường hợp hình thức xử lý được đề xuất là sửa đổi một phần hoặc thay thế toàn bộ nội dung văn bản thì đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản sửa đổi hoặc thay thế.

Việc soạn thảo, ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế phải theo đúng quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 12. Công bố và thông báo kết quả xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật

1. Việc công bố kết quả xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

2. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan công bố kết quả xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN THUỘC PHẠM VI KIỂM TRA THEO THẨM QUYỀN

Điều 13. Trình tự, thủ tục kiểm tra

1. Vụ Pháp chế nhận được văn bản nêu tại khoản 2 Điều 3 Thông tư này có trách nhiệm tổ chức kiểm tra văn bản theo thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Trình tự, thủ tục kiểm tra văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư này.

Điều 14. Quy trình xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật

Trường hợp phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Vụ Pháp chế thống nhất với các đơn vị có liên quan về nội dung trái pháp luật của văn bản.

Sau khi thống nhất nội dung trái pháp luật của văn bản, Vụ Pháp chế có trách nhiệm lập hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật và báo cáo Bộ trưởng. Nội dung báo cáo Bộ trưởng nêu rõ: tên văn bản được kiểm tra, cơ sở pháp lý để kiểm tra, ý kiến của Vụ Pháp chế và đề xuất hình thức xử lý.

Điều 15. Thông báo đề nghị cơ quan ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật

Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Vụ Pháp chế dự thảo văn bản trình Bộ trưởng thông báo đến cơ quan ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định. Nội dung thông báo bao gồm: Tên văn bản được kiểm tra, tên và nội dung văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; yêu cầu cơ quan, người ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Xử lý kết quả kiểm tra

Trong thời hạn ba mươi (30) ngày làm việc, kể từ khi nhận được thông báo về văn bản có nội dung trái pháp luật, nếu cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản không xử lý hoặc kết quả xử lý không đảm bảo đúng quy định pháp luật thì Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xử lý như sau:

1. Gửi văn bản kiến nghị Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ hoặc Thủ tướng Chính phủ đình chỉ việc thi hành, hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật do các Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành.

2. Kiến nghị Thủ tướng Chính phủ đình chỉ việc thi hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh ban hành trái với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, các văn bản do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành hoặc trái với Thông tư do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành về lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Ra quyết định đình chỉ thi hành và đề nghị Thủ tướng Chính phủ hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trái với văn bản do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành.

Điều 17. Tổ chức kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực

1. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực trình Bộ trưởng phê duyệt; thông báo cho cơ quan có văn bản được kiểm tra biết và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch đó;

b) Trình Bộ trưởng ký quyết định thành lập Đoàn kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực;

c) Chủ trì thực hiện hoạt động kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực.

2. Trách nhiệm của Đoàn kiểm tra

a) Đoàn kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, địa phương nơi có văn bản được kiểm tra để kiểm tra văn bản theo kế hoạch;

b) Báo cáo Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và cơ quan có văn bản được kiểm tra về kết quả kiểm tra văn bản của Đoàn kiểm tra.

3. Trách nhiệm của cơ quan có văn bản được kiểm tra

a) Cơ quan có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung, yêu cầu theo kế hoạch kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

b) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ công tác kiểm tra, xử lý văn bản của Đoàn kiểm tra văn bản.

4. Quy trình, thủ tục kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực

a) Đoàn kiểm tra gửi văn bản thông báo kế hoạch, lịch kiểm tra và các yêu cầu cần thiết cho cơ quan có văn bản được kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra ít nhất là mười (10) ngày làm việc;

b) Cơ quan có văn bản được kiểm tra tiến hành rà soát, lập danh mục văn bản, tự kiểm tra văn bản theo hướng dẫn của Đoàn kiểm tra. Đồng thời cơ quan có văn bản được kiểm tra gửi Đoàn kiểm tra văn bản một (01) bản để tiến hành kiểm tra văn bản trước khi kiểm tra trực tiếp tại cơ quan có văn bản được kiểm tra;

c) Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra trực tiếp tại cơ quan có văn bản được kiểm tra; cơ quan có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm bố trí cán bộ làm việc với Đoàn kiểm tra, báo cáo kết quả đã tự kiểm tra, cung cấp tài liệu khi được yêu cầu;

d) Kết thúc việc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra văn bản và lãnh đạo cơ quan có văn bản được kiểm tra ký biên bản làm việc để thống nhất về kết quả kiểm tra văn bản.

5. Trong trường hợp phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Vụ Pháp chế dự thảo Thông báo trình Bộ trưởng xem xét, ban hành. Thông báo được gửi đến cơ quan có văn bản được kiểm tra để tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN THEO YÊU CẦU, KIẾN NGHỊ

Điều 18. Trình tự, thủ tục kiểm tra

1. Vụ Pháp chế, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm tổ chức kiểm tra văn bản khi nhận được thông báo, yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc tự phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật đối với văn bản quy định tại Điều 3 Thông tư này.

2. Trình tự, thủ tục kiểm tra văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư này.

3. Hồ sơ văn bản có nội dung trái pháp luật ngoài các tài liệu nêu tại Điều 8 Thông tư này còn có văn bản thông báo, yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 19. Quy trình, hình thức xử lý văn bản trái pháp luật

1. Đối với văn bản quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 3 Thông tư này có nội dung trái pháp luật thì hình thức xử lý thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư này.

2. Đối với văn bản quy định tại khoản 3 Điều 3 Thông tư này có nội dung trái pháp luật thì hình thức xử lý như sau:

a) Văn bản do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật, Vụ Pháp chế soạn thảo dự thảo quyết định trình Bộ trưởng hủy bỏ văn bản;

b) Văn bản do đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành có thể thức, nội dung như văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức không phải là văn bản quy phạm pháp luật mà nội dung chứa quy phạm pháp luật, đơn vị ban hành văn bản có văn bản hủy bỏ văn bản đã ban hành trái pháp luật;

c) Trong trường hợp cần thiết có văn bản thay thế văn bản quy định tại khoản 3 Điều 3 Thông tư này, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm dự thảo văn bản trình Bộ trưởng ban hành theo quy định của pháp luật.

Chương V
TRÁCH NHIỆM KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 20. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

1. Trình Bộ ban hành kế hoạch kiểm tra văn bản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Chủ trì tổ chức tự kiểm tra văn bản và kiểm tra văn bản theo thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm tra, xử lý văn bản cho cán bộ, công chức của các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

4. Xây dựng và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản về nông nghiệp và phát triển nông thôn.

5. Theo dõi kết quả kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật theo quy định.

6. Sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra, xử lý văn bản.

7. Trình Bộ ban hành văn bản yêu cầu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ tự kiểm tra, xử lý và gửi kết quả kèm theo văn bản được ban hành có nội dung liên quan đến nông nghiệp và phát triển nông thôn về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Vụ Pháp chế) để kiểm tra theo thẩm quyền.

Điều 21. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra văn bản hàng năm của đơn vị.

2. Kiểm tra, xử lý văn bản thuộc phạm vi tham mưu, quản lý Nhà nước của đơn vị có dấu hiện trái pháp luật theo quy định tại Thông tư này.

3. Báo cáo về công tác kiểm tra, xử lý văn bản theo yêu cầu.

4. Cung cấp tài liệu có liên quan đến văn bản có dấu hiệu trái pháp luật khi được yêu cầu.

5. Phân công tổ chức pháp chế của đơn vị làm đầu mối trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản tại đơn vị, trong trường hợp không có tổ chức pháp chế, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm bố trí cán bộ làm đầu mối công tác kiểm tra, xử lý văn bản, giúp Thủ trưởng đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư này.

Điều 22. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và cá nhân tham mưu ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ, cán bộ, công chức đã tham mưu ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật phải chịu trách nhiệm theo quy định của Điều 7 và Điều 34 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục xem xét, quyết định và hình thức, mức độ xử lý đối với Thủ trưởng đơn vị, cán bộ, công chức đã tham mưu ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương VI
ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO ĐỐI VỚI CÔNG TÁC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 23. Hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác kiểm tra, xử lý văn bản

1. Vụ Pháp chế là đơn vị đầu mối có trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định về các vấn đề thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành hoặc liên tịch ban hành để xây dựng hệ cơ sở dữ liệu làm cơ sở pháp lý phục vụ việc kiểm tra, xử lý văn bản.

2. Hệ cơ sở dữ liệu bao gồm những nội dung cơ bản sau đây:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật đã rà soát để xác lập cơ sở pháp lý phục vụ cho việc kiểm tra văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

b) Kết quả kiểm tra và xử lý văn bản;

c) Các thông tin về nghiệp vụ kiểm tra văn bản;

d) Các thông tin, tài liệu, dữ liệu khác phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản.

Hệ cơ sở dữ liệu bao gồm các tài liệu, văn bản được phân loại, sắp xếp khoa học và được tin học hóa để thuận lợi trong quản lý, tra cứu, sử dụng.

Điều 24. Cộng tác viên kiểm tra văn bản

1. Cộng tác viên kiểm tra văn bản về nông nghiệp và phát triển nông thôn là người được lựa chọn trong số các chuyên gia có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng và kiểm tra văn bản về nông nghiệp và phát triển nông thôn, do Vụ Pháp chế ký hợp đồng cộng tác, hoạt động theo cơ chế khoán việc hoặc hợp đồng có thời hạn, chịu sự quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ và thực hiện công việc theo yêu cầu của Vụ Pháp chế trên cơ sở kế hoạch đã được Bộ phê duyệt.

2. Cộng tác viên kiểm tra văn bản được hưởng kinh phí kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Kinh phí cho công tác kiểm tra, xử lý văn bản

1. Việc lập dự toán, cấp phát, sử dụng, thanh quyết toán được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 158/2007/TTLT-BTC-BTP ngày 28/12/2007 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản trên.

2. Vụ Pháp chế, các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn lập dự toán kinh phí kiểm tra văn bản gửi Vụ Tài chính tổng hợp vào dự toán kinh phí chung của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Vụ Tài chính có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu kinh phí của các đơn vị vào dự toán ngân sách hàng năm của Bộ để gửi Bộ Tài chính thẩm định.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ sáu tháng và hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Vụ Pháp chế) kết quả kiểm tra, xử lý văn bản của đơn vị theo mẫu tại Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư này. Thời hạn gửi báo cáo trước ngày 30 tháng 5 đối với báo cáo sáu tháng và trước ngày 31 tháng 11 đối với báo cáo hàng năm.

2. Vụ Pháp chế tổng hợp kết quả kiểm tra, xử lý văn bản của các đơn vị để xây dựng báo cáo sáu tháng và báo cáo hàng năm về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành để gửi Bộ Tư pháp theo quy định.

Điều 27. Về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật

1. Kết quả, thành tích đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao về kiểm tra văn bản là một trong những tiêu chuẩn thi đua để bình xét thi đua, khen thưởng trong thành tích chung của các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có thành tích trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản được khen thưởng theo quy định của pháp luật về khen thưởng.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định tại Điều 33 và Điều 37 của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2011, thay thế những quy định về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Chương IV của Quyết định số 90/2007/QĐ-BNN ngày 09/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế soạn thảo, ban hành, kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông tư này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này tại đơn vị.

3. Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Vụ Pháp chế) để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG

Cao Đức Phát

Phụ lục 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 72/2010/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN (ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Hà Nội, ngày.... tháng..... năm.....*

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT

1. Người kiểm tra văn bản:

2. Cơ quan, đơn vị công tác:

3. Văn bản được kiểm tra (ghi rõ tên, số, ký hiệu, thời gian ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản)

STT	Dấu hiệu trái pháp luật (ghi lần lượt các dấu hiệu trái PL)	Cơ sở pháp lý	Ý kiến của người kiểm tra văn bản	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý

NGƯỜI KIỂM TRA VĂN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 72/2010/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN (ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Hà Nội, ngày.... tháng..... năm.....*

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN KHÔNG CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT

1. Họ tên người kiểm tra:

2. Cơ quan, đơn vị công tác:

3. Tên văn bản được kiểm tra: (ghi rõ tên, số, ký hiệu, thời gian ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản)

4. Tên văn bản pháp luật làm căn cứ pháp lý để kiểm tra: (ghi rõ tên, số, ký hiệu, thời gian ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản)

5. Kết quả kiểm tra: Văn bản không có dấu hiệu trái pháp luật

Hà Nội, ngày… tháng... năm….

NGƯỜI KIỂM TRA VĂN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 72/2010/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN (ĐƠN VỊ BÁO CÁO)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

(sáu tháng, năm ...)

1. Đơn vị thực hiện:

2. Lĩnh vực:

3. Kết quả công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (trong kỳ báo cáo)

a) Số văn bản tự kiểm tra theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Thông tư (danh mục tên văn bản kèm theo);

b) Số văn bản kiểm tra theo yêu cầu của Vụ Pháp chế quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 3 Thông tư (danh mục tên văn bản kèm theo).

4. Kết quả xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật

a) Số văn bản qua kiểm tra phát hiện trái pháp luật (nêu rõ tên văn vản và nội dung trái pháp luật);

b) Số văn bản đã, đang được xử lý hoặc phối hợp xử lý.

5. Đánh giá chung về kết quả công tác kiểm tra văn bản tại đơn vị (nêu rõ những mặt làm được, những tồn tại, phân tích nguyên nhân, đề xuất giải pháp)

6. Dự kiến kế hoạch công tác kiểm tra văn bản kỳ sau

Nơi nhận:	**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN**
- Vụ pháp chế;	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
- Bộ trưởng (để b/c);	
- Lưu VT.	