

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 32/2010/TT-BGTVT

Hà Nội, ngày 11 tháng 10 năm 2010

THÔNG TƯ**Quy định về soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải**

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

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 51/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Nghị định số 122/2004/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức pháp chế các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và doanh nghiệp nhà nước;

Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải như sau:

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về:

1. Lập Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải (sau đây gọi chung là văn bản quy phạm pháp luật);

2. Soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
3. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc lập Chương trình xây dựng, soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 3. Văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có đầy đủ các yếu tố sau đây:
 - a) Do cơ quan nhà nước ban hành hoặc phối hợp ban hành theo thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục do pháp luật quy định;
 - b) Có quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung, được Nhà nước bảo đảm thực hiện để điều chỉnh các quan hệ xã hội.
2. Văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Thông tư này bao gồm:
 - a) Luật, pháp lệnh, nghị quyết do Bộ Giao thông vận tải chủ trì soạn thảo trình Chính phủ để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
 - b) Nghị định, quyết định do Bộ Giao thông vận tải chủ trì soạn thảo để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành;
 - c) Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;
 - d) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải với 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.
3. Nội dung của thông tư do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành bao gồm:
 - a) Quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ;
 - b) Quy định về quy trình, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật của ngành Giao thông vận tải;
 - c) Quy định biện pháp để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giao thông vận tải và những vấn đề khác do Chính phủ giao.
4. Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia trong lĩnh vực giao thông vận tải được ban hành theo quy định của Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

5. Những văn bản hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng không có đủ các yếu tố quy định tại khoản 1 Điều này thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật, cụ thể:

a) Nghị quyết của Chính phủ để quyết định các vấn đề về nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ; phê duyệt chương trình, đề án; chương trình xây dựng nghị định và các vấn đề tương tự;

b) Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt chương trình, đề án; giao chỉ tiêu kinh tế - xã hội cho cơ quan, tổ chức; thành lập trường đại học; thành lập các ban chỉ đạo, hội đồng, Ủy ban lâm thời để thực hiện nhiệm vụ trong một thời gian xác định; khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức, tạm đình chỉ công tác cán bộ, công chức và về các vấn đề tương tự;

c) Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ để đôn đốc việc thực hiện pháp luật, các văn bản quy phạm pháp luật;

d) Quyết định, chỉ thị của Bộ trưởng về phê duyệt chương trình, đề án; phê duyệt điều lệ của hội, tổ chức phi Chính phủ; điều chỉnh quy chế hoạt động nội bộ của cơ quan, tổ chức; phát động phong trào thi đua; chỉ đạo, điều hành hành chính; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, các văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề tương tự.

6. Văn bản hành chính do các Tổng cục, Cục ban hành không có các yếu tố của văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này và không được trái với các văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 4. Lập Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Hàng năm, các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ (sau đây gọi chung là Vụ); các Tổng Cục, Cục, Viện, Trường, Trung tâm Công nghệ thông tin (sau đây gọi chung là Cục); doanh nghiệp và các cơ quan, tổ chức khác thuộc Bộ căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình và yêu cầu thực tế để đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật những năm sau, trình Bộ (qua Vụ Pháp chế) vào thời gian như sau:

a) Trước ngày 01 tháng 02 đối với dự án luật của Quốc hội, pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

b) Trước ngày 10 tháng 6 đối với nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng;

Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 5 của Thông tư này.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này có quyền kiến nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi Bộ Giao thông vận tải xem xét, quyết định.

3. Cơ quan, tổ chức thuộc Bộ trước khi trình Bộ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định phải thực hiện các công việc sau đây: tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong ngành về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định; đăng tải bản thuyết minh về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định và báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức mình trong thời gian ít nhất là 20 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan nghiên cứu, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định trên cơ sở các ý kiến góp ý.

4. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan tổng hợp, thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; lập dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi chung là Chương trình); báo cáo Thứ trưởng phụ trách công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật tổ chức họp thông qua dự kiến Chương trình; xin ý kiến các Thứ trưởng; trình Bộ trưởng ký Quyết định ban hành Chương trình, trong đó giao nhiệm vụ cho Thứ trưởng phụ trách, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, cơ quan tham mưu trình, cơ quan phối hợp, thời gian trình, thời gian ban hành;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định (trừ trường hợp nghị định quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước) để trình Bộ trưởng ký công văn xin ý kiến Bộ Tài chính về tính hợp lý của nguồn tài chính dự kiến, xin ý kiến Bộ Nội vụ về tính hợp lý của nguồn nhân lực dự kiến;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ để trình Bộ trưởng ký công văn đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh gửi Bộ Tư pháp trước ngày 01 tháng 3 năm đầu tiên của nhiệm kỳ Quốc hội (đối với hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ của Quốc hội) hoặc chậm nhất là 105 ngày

trước ngày 01 tháng 3 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội (đối với hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm trên cơ sở chương trình của cả nhiệm kỳ Quốc hội) hoặc chậm nhất là 105 ngày trước ngày 01 tháng 3 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội (đối với hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm mà chưa có trong chương trình của cả nhiệm kỳ Quốc hội);

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan chính lý, hoàn thiện hồ sơ để trình Bộ trưởng ký công văn đề nghị xây dựng nghị định gửi Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp trước ngày 01 tháng 8 của năm trước, đồng thời gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp vào Chương trình công tác hàng năm của Bộ gửi Văn phòng Chính phủ.

5. Trường hợp do yêu cầu quản lý cần ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật chưa có trong Chương trình, cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị Bộ (qua Vụ Pháp chế) để bổ sung Chương trình. Hồ sơ đề nghị bổ sung Chương trình thực hiện theo quy định tại Điều 5 của Thông tư này. Vụ Pháp chế có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu cho Lãnh đạo Bộ xem xét, bổ sung Chương trình.

6. Trường hợp cần thay đổi Chương trình, trong thời hạn trước 60 ngày đối với dự thảo nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, 30 ngày đối với dự thảo thông tư của Bộ trưởng so với thời gian theo Chương trình, cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan tham mưu trình thống nhất ý kiến, báo cáo Bộ. Vụ Pháp chế có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu cho Lãnh đạo Bộ quyết định việc thay đổi Chương trình.

Điều 5. Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 4 của Thông tư này bao gồm:

1. Bản thuyết minh về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có những nội dung sau đây:

a) Đối với bản thuyết minh về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh phải nêu rõ tên văn bản; sự cần thiết ban hành văn bản; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; nội dung chính của văn bản; chính sách cơ bản của văn bản và mục tiêu của chính sách, các giải pháp để thực hiện chính sách, các tác động tích cực, tiêu cực của chính sách; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc soạn thảo văn bản; quan điểm chỉ đạo việc soạn thảo và quá trình đã chuẩn bị cho việc soạn thảo;

b) Đối với bản thuyết minh về đề nghị xây dựng nghị định, thông tư phải nêu rõ tên văn bản, căn cứ ban hành, sự cần thiết ban hành văn bản, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; nội dung chính của văn bản; chính sách cơ bản của văn bản; các căn cứ ưu tiên ban hành văn bản.

2. Báo cáo đánh giá tác động sơ bộ (đối với đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định). Nội dung Báo cáo đánh giá tác động sơ bộ theo quy định tại Điều 17 của Thông tư này.

3. Bản dự kiến cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan tham mưu trình, cơ quan phối hợp, Thứ trưởng phụ trách, cơ quan ban hành, thời gian trình đề cương chi tiết, thời gian trình dự thảo văn bản (theo từng cấp), thời gian ban hành.

4. Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với bản thuyết minh về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định và ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan (cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan tham mưu trình, cơ quan phối hợp).

Điều 6. Căn cứ pháp lý, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng ban hành

1. Căn cứ luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành thông tư hoặc 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 thông tư liên tịch.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại các Phụ lục 1, 2, 3, 4 của Thông tư này và sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt Unicode, TCVN 6909:2001.

3. Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng ban hành theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 và Phụ lục 4 của Thông tư này, được đánh số thứ tự theo từng năm và ghi ký hiệu riêng cho từng loại văn bản theo quy định sau đây:

a) Thông tư: Số: / năm ban hành/TT-BGTVT;

b) Thông tư liên tịch: Số: / năm ban hành/TTLT-BGTVT- B...

Điều 7. Thẩm quyền ký ban hành hoặc trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Bộ trưởng ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định tại điểm c và điểm d khoản 2 Điều 3 của Thông tư này; ký Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính

phủ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 3 của Thông tư này.

2. Trường hợp Bộ trưởng vắng mặt, Bộ trưởng ủy quyền cho Thứ trưởng theo lĩnh vực được phân công phụ trách ký văn bản quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 8. Kinh phí xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Kinh phí xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do ngân sách nhà nước cấp, được dự toán chung trong kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức. Kinh phí xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật bao gồm kinh phí để thực hiện các hoạt động sau đây:

- a) Nghiên cứu đề nghị xây dựng văn bản;
- b) Lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản;
- c) Điều tra, nghiên cứu, khảo sát trong quá trình soạn thảo văn bản;
- d) Soạn thảo văn bản;
- đ) Đánh giá tác động của văn bản;
- e) Tổ chức lấy ý kiến về dự án, dự thảo văn bản;
- g) Góp ý, thẩm định dự án, dự thảo văn bản;
- h) Dịch văn bản ra tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số;
- i) Theo dõi, đánh giá việc thi hành văn bản;
- k) Rà soát, hệ thống hóa các văn bản, pháp điển quy phạm pháp luật.

2. Lập kế hoạch hàng năm:

a) Căn cứ kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan mình và chế độ hiện hành, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản (Cục, Vụ) chủ trì, phối hợp với cơ quan tham mưu trình văn bản xây dựng kế hoạch kinh phí cho công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

b) Trước ngày 10 tháng 6 hàng năm, các Cục, Vụ gửi kế hoạch kinh phí cho công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đến Vụ Pháp chế và Vụ Tài chính, đồng thời tổng hợp vào kế hoạch chi ngân sách hàng năm của cơ quan mình gửi Bộ (đối với các Cục) hoặc gửi Văn phòng Bộ (đối với các Vụ).

3. Căn cứ dự toán kinh phí xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đã được Bộ Giao thông vận tải phê duyệt sau khi có ý kiến của Bộ Tài

chính, Vụ Tài chính chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế tham mưu trình Bộ trưởng dự kiến phân bổ dự toán kinh phí cho các cơ quan, tổ chức.

Riêng đối với công tác xây dựng thông tư của Bộ trưởng, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản cần đối trong dự toán chi thường xuyên hàng năm được Bộ Giao thông vận tải phân bổ và các nguồn kinh phí khác (bao gồm chi phí soạn thảo, tham mưu trình và thẩm định văn bản).

4. Mức chi cho công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính và Văn phòng Chính phủ.

5. Vụ Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan tài chính có thẩm quyền để giao đúng thời hạn dự toán kinh phí xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

6. Cơ quan, tổ chức tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng các nguồn vốn hỗ trợ từ các dự án của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật để bổ sung vào kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

7. Việc thanh toán, quyết toán kinh phí xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 9. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản và cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về nội dung, chất lượng và tiến độ soạn thảo văn bản.

2. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị dự thảo các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành (nếu có).

3. Báo cáo Bộ (qua Vụ Pháp chế) bằng văn bản hoặc thư điện tử về tiến độ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật vào ngày 23 hàng tháng để Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp vào Báo cáo giao ban của Bộ.

Điều 10. Báo cáo về công tác soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Hàng tháng, quý, Vụ Pháp chế báo cáo Thứ trưởng phụ trách công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về kết quả công tác soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và nhiệm vụ của tháng, quý tiếp theo.

2. 06 tháng, cuối năm, Vụ Pháp chế tổng hợp kết quả thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo Bộ trưởng.

3. Hàng quý, Vụ Pháp chế tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ ký báo cáo tình hình, tiến độ xây dựng và những khó khăn trong quá trình xây dựng dự thảo luật, pháp lệnh, nghị định do Bộ Giao thông vận tải chủ trì soạn thảo gửi Bộ Tư pháp (đối với dự án luật, pháp lệnh) và gửi Văn phòng Chính phủ (đối với dự thảo nghị định).

4. Hàng năm, Vụ Pháp chế tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ dự thảo báo cáo công tác soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ gửi Bộ Tư pháp, đồng thời gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp vào dự thảo báo cáo tình hình thực hiện Chương trình công tác của Chính phủ trình Bộ trưởng ký gửi Văn phòng Chính phủ.

Chương II

SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 11. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm: các Cục, Vụ trực tiếp soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức mình theo phân công của Bộ trưởng.

Điều 12. Cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải thông qua các cơ quan tham mưu được phân công để trình Bộ trưởng.

2. Cơ quan tham mưu trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm các Vụ, Cục Quản lý xây dựng và chất lượng công trình giao thông và Cục Y tế giao thông vận tải, được phân công theo quy định sau đây:

a) Vụ Pháp chế: dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội về giao thông vận tải; nghị định, quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng về giao thông vận tải do Lãnh đạo Bộ giao;

b) Vụ Kế hoạch - Đầu tư: văn bản quy phạm pháp luật về chiến lược, quy hoạch phát triển ngành, công tác kế hoạch đầu tư, thống kê, xuất nhập khẩu trong lĩnh vực giao thông vận tải;

c) Vụ Tổ chức cán bộ: văn bản quy phạm pháp luật về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, các tổ chức trực thuộc Bộ; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức và nguồn nhân lực; lao động, tiền lương và chế độ, chính sách đối với người lao động; công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giao thông vận tải;

d) Vụ Vận tải: văn bản quy phạm pháp luật về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải, hợp tác xã, an ninh trong lĩnh vực giao thông vận tải;

đ) Vụ Khoa học - Công nghệ: văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động khoa học, công nghệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng, sở hữu trí tuệ, quản lý kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, hàng hóa công nghiệp thuộc lĩnh vực giao thông vận tải;

e) Vụ Tài chính: văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực tài chính, quản lý và sử dụng tài sản của Nhà nước trong ngành Giao thông vận tải;

g) Vụ Hợp tác quốc tế: văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hợp tác quốc tế về giao thông vận tải;

h) Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông: văn bản quy phạm pháp luật về quản lý kết cấu hạ tầng giao thông;

i) Vụ Môi trường: văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả trong lĩnh vực giao thông vận tải;

k) Vụ An toàn giao thông: văn bản quy phạm pháp luật về an toàn giao thông;

l) Thanh tra Bộ: văn bản quy phạm pháp luật về công tác thanh tra, khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực giao thông vận tải;

m) Văn phòng Bộ: văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

n) Cục Quản lý xây dựng và chất lượng công trình giao thông: văn bản quy phạm pháp luật về quản lý xây dựng và chất lượng công trình giao thông; an toàn lao động trong thi công công trình giao thông;

o) Cục Y tế giao thông vận tải: văn bản quy phạm pháp luật về y tế dự phòng; mạng lưới y tế cơ sở; phòng, chống dịch bệnh nghề nghiệp; vệ sinh lao động và tiêu chuẩn sức khỏe của người điều khiển phương tiện giao thông, người lao động trong lĩnh vực đặc thù ngành Giao thông vận tải.

3. Ngoài quy định tại khoản 2 Điều này, các cơ quan tham mưu có trách nhiệm tham mưu trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định trách nhiệm và xử lý vi phạm đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động giao

thông vận tải theo lĩnh vực được phân công và các văn bản quy phạm pháp luật khác được Bộ trưởng giao.

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

1. Cơ quan tham mưu trình văn bản chủ trì, phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản và Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng ký Quyết định thành lập Ban Soạn thảo, Tổ Biên tập dự án luật, pháp lệnh, nghị định.

2. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan tham mưu trình văn bản chủ trì, phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản và Vụ Pháp chế trình Lãnh đạo Bộ phụ trách ký Quyết định thành lập Tổ Soạn thảo thông tư của Bộ trưởng.

3. Thành phần, nguyên tắc hoạt động, trách nhiệm của Ban Soạn thảo, Tổ Biên tập, Tổ Soạn thảo thực hiện theo quy định tại các Điều 20, 21, 22, 23, 24 và Điều 25 của 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.

Điều 14. Trình tự soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản tổ chức tổng kết tình hình thực hiện pháp luật; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội; nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến nội dung của dự thảo văn bản; đánh giá tác động trước khi soạn thảo văn bản (đối với dự án luật, pháp lệnh, nghị định); tổ chức soạn thảo đề cương chi tiết, báo cáo Thứ trưởng phụ trách duyệt trước khi soạn thảo văn bản; đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính; tổ chức soạn thảo văn bản, gửi dự thảo văn bản để lấy ý kiến tham gia của đối tượng chịu sự điều chỉnh trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân trong ngành và hiệp hội chuyên ngành Giao thông vận tải có liên quan (bằng văn bản, thư điện tử hoặc các hình thức phù hợp khác). Tùy theo tính chất, nội dung của từng văn bản để quy định thời gian trả lời, nhưng ít nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị xin ý kiến. Sau thời gian quy định, cơ quan, tổ chức, cá nhân được hỏi ý kiến không có ý kiến tham gia thì coi như đồng ý với dự thảo văn bản. Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Giao thông vận tải phải có ý kiến trả lời.

2. Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản là Cục:

Sau khi thực hiện quy định tại khoản 1 Điều này, Cục chủ trì soạn thảo văn bản nghiên cứu, tiếp thu ý kiến tham gia và chỉnh lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để trình Bộ.

3. Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản đồng thời là cơ quan tham mưu trình:

Sau khi thực hiện quy định tại khoản 1 Điều này, cơ quan tham mưu trình nghiên cứu, tiếp thu ý kiến tham gia, chỉnh lý dự thảo văn bản và thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Thông tư này.

Điều 15. Hồ sơ trình Bộ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Cục chủ trì soạn thảo

1. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, hồ sơ trình Bộ bao gồm:

a) Tờ trình của Cục trình Bộ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, quá trình soạn thảo, nội dung chủ yếu của văn bản, những vấn đề còn ý kiến khác nhau, tài liệu tham khảo;

b) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã chỉnh lý sau khi tiếp thu ý kiến tham gia của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong ngành;

c) Dự thảo văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành (nếu có);

d) Dự thảo Báo cáo đánh giá tác động của thủ tục hành chính (nếu có quy định về thủ tục hành chính) theo mẫu quy định tại các Phụ lục 6, 7, 8 của Thông tư này;

đ) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản (kèm theo bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý và bản sao các ý kiến góp ý);

e) Bản thuyết minh chi tiết về dự án, dự thảo và báo cáo đánh giá tác động trước khi soạn thảo văn bản theo quy định tại Điều 17 của Thông tư này.

2. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng ban hành, hồ sơ trình Bộ bao gồm:

a) Tờ trình của Cục trình Bộ đề nghị ban hành văn bản quy phạm pháp luật, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, quá trình soạn thảo, nội dung chủ yếu của văn bản, những vấn đề còn ý kiến khác nhau, tài liệu tham khảo;

b) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã chỉnh lý sau khi tiếp thu ý kiến tham gia của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong ngành;

c) Dự thảo Báo cáo đánh giá tác động của thủ tục hành chính (nếu có quy định về thủ tục hành chính);

d) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản (kèm theo bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý và bản sao các ý kiến góp ý).

Điều 16. Trình tự tiếp nhận hồ sơ và chỉnh lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Cục chủ trì soạn thảo văn bản trình Bộ

1. Khi Cục chủ trì soạn thảo trình Bộ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Lãnh đạo Bộ giao nhiệm vụ cho cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản theo quy định tại Điều 12 của Thông tư này.

2. Cơ quan tham mưu được giao nhiệm vụ trình dự thảo văn bản thực hiện theo quy định sau đây:

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan tham mưu trình phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phải gửi xin ý kiến tham gia đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại khoản này, trừ trường hợp có lý do chính đáng và được Lãnh đạo Bộ đồng ý;

b) Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ: gửi Trung tâm Công nghệ thông tin dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ Giao thông vận tải ít nhất 60 ngày trước khi trình ký văn bản; gửi Trung tâm Công nghệ thông tin Báo cáo đánh giá tác động trước khi soạn thảo văn bản để đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ Giao thông vận tải ít nhất 30 ngày trước khi trình ký văn bản; xin ý kiến tham gia của các cơ quan tham mưu khác liên quan (bằng văn bản, thư điện tử hoặc các hình thức phù hợp khác); tiếp thu ý kiến, chỉnh lý dự thảo văn bản và báo cáo Thứ trưởng phụ trách để gửi văn bản xin ý kiến tham gia của các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan, Cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Chính phủ (đối với dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính), Phòng Thương mại và công nghiệp Việt Nam, các hiệp hội chuyên ngành Giao thông vận tải (đối với dự thảo văn bản liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp, của nhân dân); tổng hợp ý kiến tham gia, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo văn bản; tiếp thu, chỉnh lý Báo cáo đánh giá tác động trước khi soạn thảo văn bản thành Báo cáo đánh giá tác động trong quá trình soạn thảo văn bản; gửi Vụ Pháp chế thẩm định; tổng hợp hồ sơ gửi Bộ Tư pháp thẩm định;

c) Hồ sơ gửi các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Thương mại và công nghiệp Việt Nam bao gồm:

- Dự thảo Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 của Thông tư này;

- Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

- Báo cáo đánh giá tác động của dự thảo văn bản.

Thời hạn để các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Thương mại và công nghiệp Việt Nam tham gia ý kiến bằng văn bản tối đa là 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự án, dự thảo luật, pháp lệnh, nghị định.

d) Hồ sơ gửi Cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Chính phủ bao gồm:

- Văn bản đề nghị góp ý kiến;

- Dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính;

- Báo cáo đánh giá tác động của thủ tục hành chính.

Thời hạn để Cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính tham gia ý kiến bằng văn bản tối đa là 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi lấy ý kiến.

đ) Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng: gửi Trung tâm Công nghệ thông tin dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ Giao thông vận tải ít nhất 60 ngày trước khi trình ký văn bản; xin ý kiến tham gia của các cơ quan tham mưu khác liên quan; tiếp thu ý kiến, chỉnh lý dự thảo văn bản và báo cáo Thứ trưởng phụ trách để lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài ngành Giao thông vận tải (nếu cần thiết); tiếp thu ý kiến, chỉnh lý dự thảo văn bản;

e) Đối với văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính thì cơ quan tham mưu trình phải lấy ý kiến của Văn phòng Bộ cùng thời điểm lấy ý kiến các cơ quan tham mưu khác.

Văn phòng Bộ phải gửi văn bản tham gia ý kiến cho cơ quan tham mưu trình chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ lấy ý kiến;

g) Gửi Vụ Pháp chế thẩm định.

3. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan tham mưu gửi, Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ Giao thông vận tải và thiết kế đường dẫn để cơ quan tham mưu có thể nhận và phản hồi ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi về.

Điều 17. Báo cáo đánh giá tác động của văn bản

1. Báo cáo đánh giá tác động của văn bản bao gồm:

- a) Báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản;
- b) Báo cáo đánh giá tác động trước khi soạn thảo văn bản;
- c) Báo cáo đánh giá tác động trong quá trình soạn thảo văn bản (gồm Báo cáo đánh giá tác động đơn giản và Báo cáo đánh giá tác động đầy đủ);
- d) Báo cáo đánh giá tác động sau khi thi hành văn bản;
- đ) Báo cáo đánh giá tác động của thủ tục hành chính (nếu có quy định về thủ tục hành chính).

2. Nhiệm vụ xây dựng báo cáo đánh giá tác động của văn bản:

a) Cơ quan, tổ chức thuộc Bộ có đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định có trách nhiệm thực hiện việc Báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản; xây dựng dự thảo Báo cáo đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính (nếu có quy định về thủ tục hành chính);

b) Cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo để thực hiện việc Báo cáo đánh giá tác động trước và trong quá trình soạn thảo văn bản; báo cáo đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính (nếu có quy định về thủ tục hành chính);

c) Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan tham mưu trình để thực hiện việc Báo cáo đánh giá tác động sau khi thi hành văn bản theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung Báo cáo đánh giá tác động của văn bản

a) Báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản: phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết và mục tiêu của chính sách dự kiến, các phương án để giải quyết vấn đề đó; lựa chọn phương án tối ưu để giải quyết vấn đề trên cơ sở đánh giá tác động về kinh tế, xã hội, môi trường, hệ thống pháp luật, tác động đến các quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân, khả năng tuân thủ của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các tác động khác;

b) Báo cáo đánh giá tác động trước khi soạn thảo văn bản và Báo cáo đánh giá tác động trong quá trình soạn thảo văn bản:

- Báo cáo đánh giá tác động đơn giản: phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết và mục tiêu của chính sách dự kiến, các phương án để giải quyết vấn đề; lựa chọn phương

án tối ưu để giải quyết vấn đề trên cơ sở đánh giá tác động cụ thể các giải pháp để thực hiện các chính sách cơ bản của dự thảo văn bản dựa trên các phân tích định tính hoặc định lượng về chi phí, lợi ích, các tác động tích cực, tiêu cực của từng giải pháp. Việc đánh giá tác động tập trung vào tác động về kinh tế, xã hội, môi trường, hệ thống pháp luật; tác động đến các quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân; khả năng tuân thủ của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các tác động khác;

- Báo cáo đánh giá tác động đầy đủ: ngoài việc thực hiện theo các nội dung quy định đối với Báo cáo đánh giá tác động đơn giản phải phân tích định tính và định lượng các tác động. Phải xây dựng báo cáo đánh giá tác động đầy đủ khi kết quả đánh giá tác động đơn giản cho thấy: văn bản có thể làm phát sinh chi phí từ 15 tỷ đồng hàng năm trở lên cho Nhà nước, cơ quan, tổ chức hoặc doanh nghiệp, cá nhân; văn bản có thể tác động tiêu cực đáng kể đến các nhóm đối tượng trong xã hội; văn bản có thể tác động tới số lượng lớn doanh nghiệp; văn bản có thể làm tăng đáng kể giá tiêu dùng; văn bản còn nhiều ý kiến khác nhau, được công chúng quan tâm và có ảnh hưởng đáng kể đến lợi ích chung.

4. Báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản phải được Bộ trưởng ký xác nhận khi gửi hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản; Báo cáo đánh giá tác động trong quá trình soạn thảo văn bản phải được Bộ trưởng ký xác nhận khi gửi hồ sơ đề nghị thẩm định đến Bộ Tư pháp.

5. Báo cáo đánh giá tác động của thủ tục hành chính (nếu có quy định thủ tục hành chính) bao gồm các nội dung sau:

- a) Sự cần thiết của thủ tục hành chính;
- b) Tính hợp lý của thủ tục hành chính;
- c) Tính hợp pháp của thủ tục hành chính;
- d) Các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

Chương III

THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 18. Cơ quan thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật quy định tại các điểm b, c và d khoản 2 Điều 3 của Thông tư này do các cơ quan tham mưu trình Bộ trưởng phải được Vụ Pháp chế thẩm định trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định hoặc trước khi trình Bộ

trưởng xem xét, ban hành; trong trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế tổ chức họp hoặc thành lập Hội đồng thẩm định bao gồm các Vụ, Cục và các chuyên gia, nhà khoa học có liên quan.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Vụ Pháp chế trực tiếp soạn thảo hoặc tham mưu trình Bộ trưởng, Vụ Pháp chế tổ chức họp hoặc thành lập Hội đồng thẩm định nếu xét thấy cần thiết.

3. Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định quy định tại khoản 1 Điều 20 của Thông tư này.

Điều 19. Hồ sơ gửi thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Hồ sơ do các cơ quan tham mưu gửi Vụ Pháp chế đề nghị thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

a) Công văn đề nghị Vụ Pháp chế thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

b) Dự thảo Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc dự thảo Báo cáo giải trình của Vụ tham mưu trình, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, quá trình soạn thảo, nội dung chủ yếu của văn bản, những vấn đề còn ý kiến khác nhau, tài liệu tham khảo;

c) Tờ trình của Cục trình Bộ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

d) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sau khi đã được cơ quan tham mưu chỉnh lý theo quy định tại Điều 16 của Thông tư này;

đ) Văn bản góp ý của Văn phòng Bộ về quy định thủ tục hành chính;

e) Báo cáo đánh giá tác động về thủ tục hành chính: Biểu mẫu đánh giá thủ tục hành chính; Biểu mẫu đánh giá mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính (nếu thủ tục hành chính có quy định mẫu đơn, mẫu tờ khai thủ tục hành chính); Biểu mẫu đánh giá yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu thủ tục hành chính có yêu cầu, điều kiện để thực hiện) theo mẫu quy định tại các Phụ lục 6, 7, 8 của Thông tư này;

g) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân kèm theo bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý và bản sao văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, trong đó có phần tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan tham mưu trình đối với ý kiến của Văn phòng Bộ về quy định thủ tục hành chính;

h) Ý kiến khác nhau giữa Cục chủ trì soạn thảo và cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản (nếu có);

i) Bản thuyết minh chi tiết và Báo cáo đánh giá tác động trong quá trình soạn thảo văn bản;

k) Tài liệu tham khảo (nếu có).

2. Số lượng hồ sơ gửi Vụ Pháp chế thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật là 02 bộ, gửi Bộ Tư pháp thẩm định là 10 bộ.

Điều 20. Nội dung và thời hạn thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Nội dung thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

a) Sự cần thiết ban hành văn bản;

b) Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng;

c) Sự phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống pháp luật hiện hành;

d) Tính tương thích với các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

đ) Kỹ thuật soạn thảo, ngôn từ pháp lý của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

e) Tính khả thi của dự thảo văn bản, bao gồm sự phù hợp giữa quy định của dự thảo văn bản với yêu cầu thực tế, trình độ phát triển của xã hội và điều kiện bảo đảm để thực hiện;

g) Thẩm định về thủ tục hành chính;

h) Phương án xử lý những vấn đề còn ý kiến khác nhau.

2. Thời hạn thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Vụ Pháp chế tối đa là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 19 của Thông tư này; trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định thì thời hạn trên được kéo dài nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc, trừ trường hợp có lý do chính đáng và được Lãnh đạo Bộ đồng ý.

3. Sau khi thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Vụ Pháp chế gửi văn bản thẩm định theo mẫu quy định tại Phụ lục 9 của Thông tư này đến cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản.

Cơ quan tham mưu trình chủ trì, phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế, hoàn chỉnh dự thảo văn bản, tổng hợp

hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ gửi Bộ Tư pháp thẩm định. Thời hạn thẩm định của Bộ Tư pháp tối đa là 20 ngày làm việc (đối với dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết), 15 ngày làm việc (đối với dự thảo nghị định), 10 ngày làm việc (đối với dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định.

4. Sau khi có văn bản thẩm định của Bộ Tư pháp, cơ quan tham mưu trình chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp và hoàn chỉnh dự thảo văn bản.

Chương IV

BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 21. Xin ý kiến Lãnh đạo Bộ đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm gửi dự thảo văn bản đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp (đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ) hoặc ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế (đối với dự thảo thông tư của Bộ trưởng) để xin ý kiến Lãnh đạo Bộ (Bộ trưởng và các Thứ trưởng) theo mẫu quy định tại Phụ lục 10a và Phụ lục 10b, gửi kèm theo hồ sơ quy định tại Điều 22 và Điều 23 của Thông tư này.

2. Lãnh đạo Bộ gửi lại ý kiến cho cơ quan tham mưu trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu xin ý kiến, trừ trường hợp Lãnh đạo Bộ đi công tác vắng.

3. Trong quá trình tiếp thu, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ tổ chức ít nhất 01 cuộc họp do Thứ trưởng phụ trách chủ trì và có sự tham gia của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để thống nhất nội dung dự thảo văn bản.

Điều 22. Hồ sơ cơ quan tham mưu trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Cục chủ trì soạn thảo

1. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, hồ sơ trình bao gồm:

- a) Phiếu trình văn bản theo mẫu quy định của Văn phòng Bộ;
- b) Văn bản thẩm định của Bộ Tư pháp;
- c) Dự thảo Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (02 bản);

- d) Báo cáo đánh giá tác động của thủ tục hành chính;
 - đ) Văn bản tham gia ý kiến về quy định về thủ tục hành chính của Cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (nếu có quy định về thủ tục hành chính);
 - e) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã chỉnh lý sau khi có văn bản thẩm định của Bộ Tư pháp;
 - g) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến Lãnh đạo Bộ, ý kiến thẩm định và ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
 - h) Bản thuyết minh chi tiết và Báo cáo đánh giá tác động trong quá trình soạn thảo văn bản;
 - i) Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế;
 - k) Bản tổng hợp kèm theo văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;
 - l) 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 văn bản (đối với dự án luật, pháp lệnh);
 - m) Phiếu xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.
2. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng ban hành, hồ sơ trình bao gồm:
- a) Phiếu trình văn bản theo mẫu quy định của Văn phòng Bộ;
 - b) Báo cáo giải trình của Vụ tham mưu trình;
 - c) Tờ trình của Cục trình Bộ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;
 - d) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã chỉnh lý sau khi có văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế;
 - đ) Văn bản tham gia ý kiến về quy định về thủ tục hành chính của Văn phòng Bộ (nếu có quy định về thủ tục hành chính);
 - e) Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế;
 - g) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản (kèm theo bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến Lãnh đạo Bộ, ý kiến thẩm định và các ý kiến góp ý; bản sao các ý kiến góp ý);
 - h) Phiếu xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.

Điều 23. Hồ sơ do cơ quan tham mưu trình đồng thời chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng

1. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, hồ sơ trình thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Thông tư này.

2. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng ký ban hành, hồ sơ trình bao gồm:

a) Phiếu trình văn bản theo mẫu quy định của Văn phòng Bộ;

b) Báo cáo giải trình trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, quá trình soạn thảo, nội dung chủ yếu của văn bản, những vấn đề còn ý kiến khác nhau, tài liệu tham khảo;

c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã chỉnh lý sau khi có văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế;

d) Văn bản tham gia ý kiến quy định về thủ tục hành chính của Văn phòng Bộ (nếu có quy định về thủ tục hành chính);

đ) Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế;

e) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản (kèm theo bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến Lãnh đạo Bộ, ý kiến thẩm định và các ý kiến góp ý; bản sao các ý kiến góp ý);

g) Phiếu xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.

Điều 24. Trình tự trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản gửi hồ sơ cho Văn phòng Bộ và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức của dự thảo văn bản.

2. Khi nhận được hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng Bộ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, thể thức văn bản; nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Điều 22 hoặc Điều 23 của Thông tư này thì trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì Văn phòng Bộ yêu cầu cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

3. Sau khi Thứ trưởng có ý kiến đồng ý với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan tham mưu trình phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản và Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng xem xét, tổ chức họp trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc ký Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính

phủ; trường hợp Bộ trưởng ủy quyền cho Thứ trưởng thì Văn phòng Bộ trình Thứ trưởng ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc ký Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Trong trường hợp Thứ trưởng không nhất trí với dự thảo văn bản, Văn phòng Bộ trả lại hồ sơ để cơ quan tham mưu trình phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản nghiên cứu, chỉnh lý dự thảo văn bản hoặc bảo lưu ý kiến của mình kèm theo giải trình, gửi lại hồ sơ cho Văn phòng Bộ để trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

4. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm về hồ sơ và thể thức văn bản trình Lãnh đạo Bộ.

5. Cơ quan tham mưu trình phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, giải trình bổ sung hoặc thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác đối với dự thảo văn bản đã trình cho đến khi văn bản được ký ban hành.

Đối với dự thảo văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Vụ tham mưu trình phối hợp với Vụ Pháp chế và cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình bổ sung hoặc thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác đối với dự thảo văn bản đã trình cho đến khi văn bản được ký ban hành.

Điều 25. Ký ban hành, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và phát hành văn bản

1. Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật (01 bản chính) và ký Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (02 bản chính) theo quy định tại Điều 7 của Thông tư này.

2. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc ký Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm in ấn, ghi số, đóng dấu, lưu giữ 01 bản chính, gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 01 bản chính (trường hợp Bộ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ), gửi văn bản cho tổ chức, cá nhân theo “Nơi nhận”, trả hồ sơ trình cho cơ quan tham mưu đã trình dự thảo văn bản. Đối với thông tư do Bộ trưởng ký ban hành, Văn phòng Bộ gửi 02 bản cho Văn phòng Chính phủ để đăng Công báo và đăng trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ.

3. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành thông tư, cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm cung cấp bản mềm thông tư cho Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế qua hệ thống thư điện tử của Bộ để gửi đăng trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ Giao thông vận tải.

4. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành, thông tư phải được gửi cho Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội theo lĩnh vực phụ trách; Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp) và Vụ Pháp chế; đối với văn bản liên tịch có sự tham gia của Bộ Tư pháp thì ngoài hai cơ quan nói trên còn phải gửi cho Vụ Pháp luật (Văn phòng Chính phủ) để thực hiện việc kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật.

5. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Trung tâm công nghệ thông tin đăng văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải lên Trang thông tin điện tử của Bộ Giao thông vận tải và chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục tổ chức phổ biến, giáo dục các văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải đã được ban hành.

Điều 26. Dịch văn bản quy phạm pháp luật

1. Trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước, ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật được công bố hoặc ký ban hành, cơ quan tham mưu trình văn bản có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan soạn thảo văn bản và Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Pháp chế tham mưu cho Lãnh đạo Bộ thực hiện việc dịch văn bản ra tiếng Anh và có thể ra tiếng nước ngoài khác đối với các văn bản sau:

a) Luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội;

b) Nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng có nội dung liên quan hoặc ảnh hưởng đến thương mại hàng hóa, dịch vụ và sở hữu trí tuệ.

2. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này, nếu thấy cần thiết, cơ quan tham mưu trình văn bản tham mưu cho Lãnh đạo Bộ thực hiện dịch văn bản ra tiếng Anh và tiếng nước ngoài khác, trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

3. Sau khi hoàn thành bản dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng Anh quy định tại khoản 1 Điều này, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Thông tấn xã Việt Nam và cơ quan tham mưu trình hoàn thiện bản dịch.

4. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và Trung tâm Công nghệ thông tin để đăng tải bản dịch trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ Giao thông vận tải trong thời gian chậm nhất là 90 ngày, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật được đăng Công báo.

Điều 27. Trình tự ban hành văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan thuộc Chính phủ soạn thảo trình Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ký ban hành trong trường hợp được Thủ tướng Chính phủ phân công

1. Hồ sơ do cơ quan thuộc Chính phủ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải bao gồm:

a) Công văn đề nghị Bộ Giao thông vận tải ban hành văn bản quy phạm pháp luật, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, quá trình soạn thảo, nội dung chủ yếu, những vấn đề còn ý kiến khác nhau, tài liệu tham khảo;

b) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã chỉnh lý sau khi tiếp thu ý kiến tham gia của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong ngành;

c) Văn bản thẩm định của tổ chức pháp chế cơ quan thuộc Chính phủ;

d) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản (kèm theo bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý và bản sao các ý kiến góp ý).

2. Sau khi nhận được hồ sơ do cơ quan thuộc Chính phủ soạn thảo trình, Bộ trưởng giao nhiệm vụ cho cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản theo quy định tại Điều 12 của Thông tư này.

3. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do cơ quan thuộc Chính phủ soạn thảo trình Bộ, cơ quan tham mưu được giao nhiệm vụ trình dự thảo văn bản có trách nhiệm nghiên cứu, lấy ý kiến của các cơ quan tham mưu khác liên quan, gửi Vụ Pháp chế thẩm định và tổng hợp, tiếp thu ý kiến, chỉnh lý dự thảo văn bản, trình Bộ trưởng ký ban hành. Trường hợp chưa đủ điều kiện ký ban hành, cơ quan tham mưu trình Bộ trưởng ký văn bản trả lời cơ quan thuộc Chính phủ.

Chương V

RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA, ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT SAU KHI THI HÀNH

Điều 28. Trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

Các Vụ, Cục có trách nhiệm thường xuyên rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Trong quá trình rà soát, hệ

thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, khi phát hiện văn bản trái pháp luật, không còn phù hợp với tình hình thực tiễn, các Vụ, Cục phải kịp thời trình Bộ trưởng xem xét để đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ văn bản theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ văn bản.

Điều 29. Báo cáo về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Hàng năm, cơ quan tham mưu theo lĩnh vực được phân công quy định tại Điều 12 của Thông tư này chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục, cơ quan, tổ chức thuộc Bộ tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật gửi Vụ Pháp chế vào ngày 30 tháng 6 và ngày 31 tháng 12 để Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. 06 tháng một lần, Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục lập danh mục các văn bản đã hết hiệu lực thi hành, trình Bộ trưởng ký ban hành và gửi đăng Công báo.

3. 05 năm một lần, Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục hệ thống hóa theo chuyên đề, lĩnh vực các văn bản quy phạm pháp luật và quy định pháp luật do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành về giao thông vận tải còn hiệu lực thi hành.

Điều 30. Báo cáo đánh giá tác động của văn bản quy phạm pháp luật sau khi thi hành

1. Sau 03 năm, kể từ ngày luật, pháp lệnh, nghị định có hiệu lực, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan tham mưu trình và Vụ Pháp chế tổ chức đánh giá tác động của văn bản trong thực tiễn, đối chiếu với kết quả đánh giá tác động trong giai đoạn soạn thảo để xác định tính hợp lý, tính khả thi của các quy định. Trên cơ sở đó, kiến nghị với Bộ các giải pháp nâng cao hiệu quả của văn bản hoặc hoàn thiện văn bản.

2. Nội dung báo cáo đánh giá tác động của văn bản sau khi thi hành bao gồm: phân tích các chi phí, lợi ích thực tế và các tác động khác; mức độ tuân thủ văn bản của các nhóm đối tượng thi hành văn bản và kiến nghị các giải pháp thực thi văn bản hoặc sửa đổi, bãi bỏ văn bản trong trường hợp cần thiết.

3. Dự thảo báo cáo đánh giá tác động của văn bản sau khi thi hành phải được đăng tải kèm theo các dữ liệu và cách tính chi phí, lợi ích trên Trang thông tin điện tử của cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản và của Bộ Giao thông vận tải trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

4. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản chủ trì, phối hợp với cơ quan tham mưu trình và Vụ Pháp chế hoàn thiện báo cáo đánh giá tác động trên cơ sở các ý kiến góp ý và trình Bộ.

Cơ quan tham mưu trình chủ trì, phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo và Vụ Pháp chế tham mưu cho Lãnh đạo Bộ ký công văn gửi báo cáo đánh giá tác động đến Bộ Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Chính phủ.

Chương VII

HIỆU LỰC THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày, kể từ ngày ký; bãi bỏ Thông tư số 16/2009/TT-BGTVT ngày 05 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải.

Điều 32. Tổ chức thực hiện

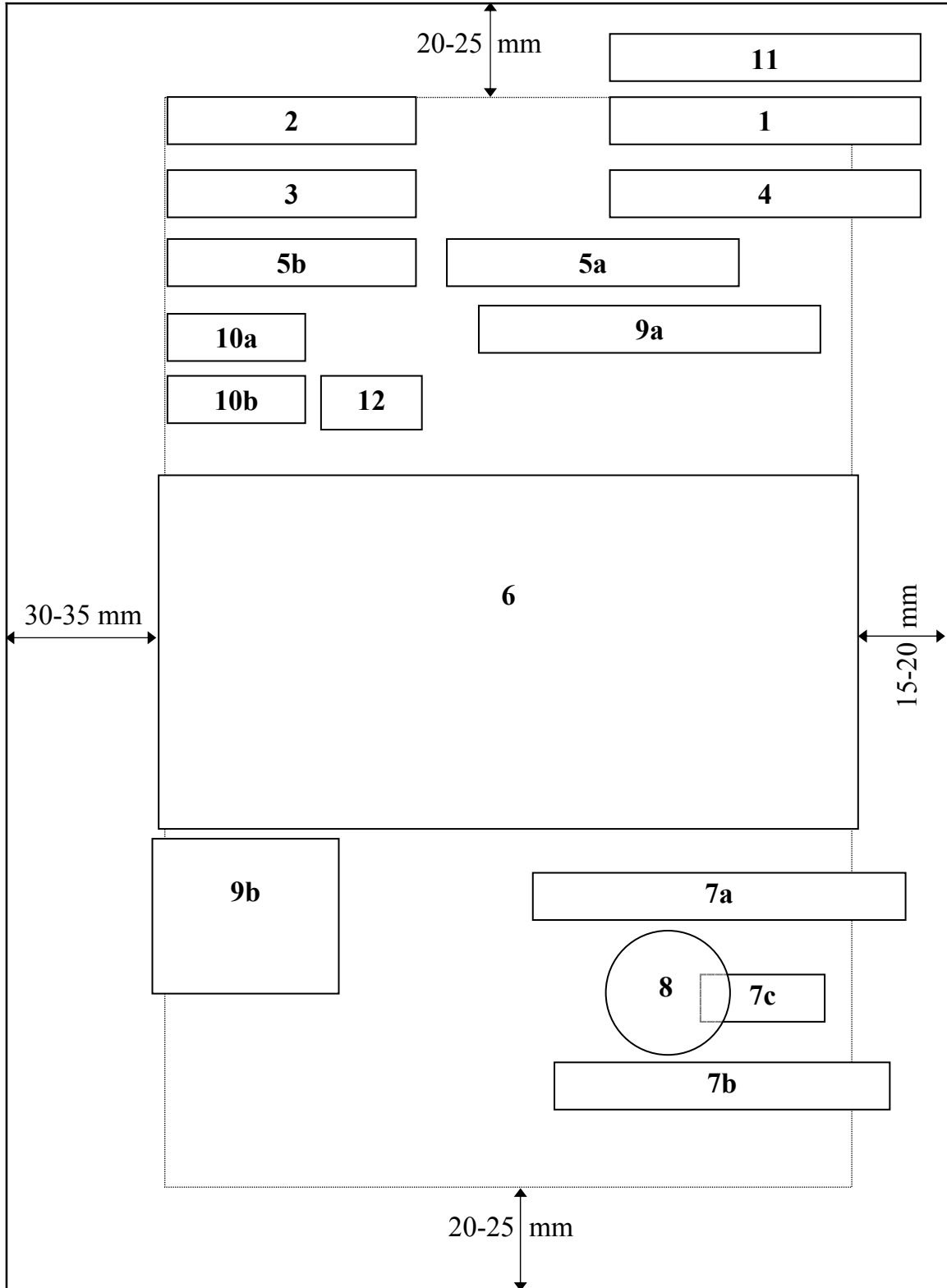
1. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng các Vụ, Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp và định kỳ 06 tháng báo cáo Bộ trưởng về việc thực hiện Thông tư này./.

BỘ TRƯỞNG

Hồ Nghĩa Dũng

Phụ lục 1
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN
(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)



Ghi chú:

- Ô số : Thành phần thể thức văn bản**
- 1 : Quốc hiệu
 - 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
 - 3 : Số, ký hiệu của văn bản
 - 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
 - 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
 - 5b : Trích yếu nội dung công văn
 - 6 : Nội dung văn bản
 - 7a, 7b, 7c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
 - 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
 - 9a, 9b : Nơi nhận
 - 10a : Dấu chỉ mức độ mật
 - 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
 - 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
 - 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản

Phụ lục 2
MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN

| STT | Thành phần thể thức và chi tiết trình bày | Loại chữ | Cỡ chữ | Kiểu chữ | Ví dụ minh họa | |
|-----|--|-------------------------|----------------|------------------------|---|----------|
| | | | | | Phông chữ Times New Roman: chữ thường, chữ in hoa | Cỡ chữ |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | Quốc hiệu - Dòng trên - Dòng dưới - Dòng kẻ bên dưới | In hoa In thường | 12-13 13-14 | Đứng, đậm Đứng, đậm | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc | 13 13 |
| 2 | Tên cơ quan, tổ chức - Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp | In hoa | 12-13 | Đứng | BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI | 13 |
| 3 | Tên cơ quan, tổ chức - Dòng kẻ bên dưới | In hoa | 12-13 | Đứng, đậm | VỤ PHÁP CHẾ | 13 |
| 3 | Số, ký hiệu của văn bản | In thường | 13 | Đứng | Số: 12/2010/TT-BGTVT; Số: 15/TT-Tr-BGTVT; Số: 12/PC | 13 |
| 4 | Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản | In thường | 13-14 | Nghiêng | <i>Hà Nội, ngày 07 tháng 10 năm 2010</i> | 13 |
| 5 | Tên loại và trích yếu nội dung | | | | | |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|-----|--|-----------|-------|-----------|-----------------------------------|-----|
| a | Đối với văn bản có tên loại | | | | | |
| | - Tên loại văn bản | In hoa | 14-15 | Đứng, đậm | THÔNG TƯ | 14 |
| | - Trích yếu nội dung | In thường | 14 | Đứng, đậm | Quy định về ... | 14 |
| | - Dòng kẻ bên dưới | | | | _____ | |
| b | Đối với công văn | | | | | |
| | Trích yếu nội dung | In thường | 12-13 | Đứng | V/v Thẩm định dự thảo ... | 13 |
| 6 | Nội dung văn bản | In thường | 13-14 | Đứng | Trong công tác chỉ đạo ... | 14 |
| a | Gồm phần, chương, mục, điều, khoản, điểm | | | | | |
| | - Từ “phần”, “chương” | | | | | |
| | và số thứ tự của phần, chương | In thường | 14 | Đứng, đậm | Phần I | 14 |
| | - Tiêu đề của phần, chương | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | QUY ĐỊNH CHUNG | 14 |
| | - Từ “mục” và số thứ tự | In thường | 14 | Đứng, đậm | Mục I | 14 |
| | - Tiêu đề của mục | In hoa | 12-13 | Đứng, đậm | GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH | 12 |
| | - Điều | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | Điều 1. Bản sao văn bản | 14 |
| | - Khoản | In thường | 13-14 | Đứng | 1. Các hình thức ... | 14 |
| | - Điểm | In thường | 13-14 | Đứng | a) Đối với ... | 14 |
| b | Gồm phần, mục, khoản, điểm | | | | | |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|-----|--|-----------|-------|-----------|--|-----|
| | - Từ “phần” và số thứ tự | In thường | 14 | Đúng, đậm | Phần I | 14 |
| | - Tiêu đề của phần | In hoa | 13-14 | Đúng, đậm | TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ... | 14 |
| | - Số thứ tự và tiêu đề của mục | In hoa | 13-14 | Đúng, đậm | I. NHỮNG KẾT QUẢ... | 14 |
| | - Khoản: | | | | | |
| | Trường hợp có tiêu đề | In thường | 13-14 | Đúng, đậm | 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng | 14 |
| | Trường hợp không có tiêu đề | In thường | 13-14 | Đúng | 1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ... a) Đối với ... | 14 |
| 7 | Chức vụ, họ tên của người ký | In thường | 13-14 | Đúng | | 14 |
| | - Quyền hạn của người ký | In hoa | 13-14 | Đúng, đậm | TM. CHÍNH PHỦ | 14 |
| | - Chức vụ của người ký | In hoa | 13-14 | Đúng, đậm | THỦ TƯỚNG | 14 |
| | - Họ tên của người ký | In thường | 13-14 | Đúng, đậm | Nguyễn Văn A | 14 |
| 8 | Nơi nhận | | | | Trần Văn B | 14 |
| a | Từ “kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân | In thường | 14 | Đúng | | 14 |
| | - Gửi một nơi | | | | Kính gửi: Vụ Tổ chức cán bộ | 14 |
| | - Gửi nhiều nơi | | | | Kính gửi: - Vụ Vận tải; - Cục Đường sắt Việt Nam. | 14 |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|-----|---|-----------|-------|--------------|---|-----|
| b | Từ “nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân - Từ “nơi nhận” | In thường | 12 | Nghiêng, đậm | Nơi nhận: (đối với công văn, tờ trình) - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, ...; - Như trên; -; - Lưu: VT, KHĐT. - Lưu: VT, KHCN. | 12 |
| | - Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao | In thường | 11 | Đứng | -; - Lưu: VT, KHĐT. | 11 |
| 9 | Dấu chỉ mức độ khẩn | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | HỎA TỐC THƯỜNG KHẨN KHẨN | 13 |
| 10 | Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | XEM XONG TRẢ LẠI LƯU HÀNH NỘI BỘ | 13 |
| 11 | Chỉ dẫn về dự thảo văn bản | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | DỰ THẢO DỰ THẢO LẦN 10 | 13 |
| 12 | Phụ lục văn bản | | | | Phụ lục I | 14 |
| | - Từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục | In thường | 14 | Đứng, đậm | BẢNG CHỮ VIẾT TẮT | 14 |
| 13 | Số trang | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | 2, 7, 15 | 14 |
| | - Trình bày tại chính giữa, trên đầu trang giấy hoặc tại góc phải, ở cuối trang giấy. | | | | | |

Phụ lục 3
MẪU THÔNG TƯ

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /201.../TT-BGTVT

Hà Nội, ngày... tháng..... năm 201 ...

THÔNG TƯ

..... (1)

Căn cứ ;

Căn cứ ,

Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải như sau:

.....(2).....

Điều..... Thông tư này có hiệu lực..... và đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ

Điều..... Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng các Vụ, Cục trưởng Cục....., Thủ trưởng cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

-
- HĐDT & các UB của QH; (4)
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Cơ quan thuộc Chính phủ;
- Các Thứ trưởng;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Website Chính phủ;
- Website Bộ GTVT;
- Công báo;
- Lưu VT, ...(5).

BỘ TRƯỞNG (3)

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung Thông tư (nêu mục đích của Thông tư là quy định chi tiết, giải thích hay hướng dẫn).

(2) Nội dung của Thông tư: Phần đầu nêu văn bản phải quy định chi tiết, giải thích, hướng dẫn thực hiện. Tùy theo nội dung dài hay ngắn mà bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc bố cục theo điều, khoản, điểm cho phù hợp. Phần cuối nêu trách nhiệm thi hành, hiệu lực không gian, thời gian (thời gian không sớm hơn 45 ngày, kể từ ngày ký).

(3) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, trường hợp Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền ký thay thì ghi là:

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

(4) Văn bản có quy định thuộc lĩnh vực phụ trách của Hội đồng Dân tộc hoặc Ủy ban của Quốc hội nào thì gửi Hội đồng Dân tộc hoặc Ủy ban đó để thực hiện việc giám sát văn bản.

(5) Chữ viết tắt tên cơ quan tham mưu trình và số lượng bản lưu (nếu cần).

Phụ lục 4
MẪU THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

BỘ - BỘ(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 201.../TTLT-BGTVT-(2) Hà Nội, ngày..... tháng.... năm.... 201...

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

..... (3)

Căn cứ ;

Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải và.....(2)..... như sau:

.....

.....(4).....

.....

Điều... Thông tư này có hiệu lực..... và đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ

Điều... Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng các Vụ, Cục trưởng Cục....., Thủ trưởng cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

BỘ TRƯỞNG BỘ... (5)

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

BỘ TRƯỞNG BỘ... (5)

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Nơi nhận:

-
- HĐDT & các UB của QH; (6)
- VPCP;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Các Thứ trưởng;
- Vụ Pháp luật (VPCP); (7)
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Website Chính phủ;
- Website Bộ GTVT;
- Công báo;
- Lưu: VT, ... (8).

Ghi chú:

(1) Tên Bộ Giao thông vận tải, Bộ, cơ quan ngang Bộ khác cùng ban hành Thông tư (cơ quan nào chủ trì thì viết tên cơ quan đó trước).

(2) Là Thông tư liên tịch ghi rõ: BGTVT ... (ký hiệu viết tắt của Bộ, cơ quan ngang Bộ cùng ban hành Thông tư).

(3) Trích yếu nội dung Thông tư (tóm tắt mục đích của Thông tư là giải thích hay hướng dẫn).

(4) Nội dung có thể tùy theo nội dung dài hay ngắn mà bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc bố cục theo điều, khoản, điểm cho phù hợp.

Bố cục:

a) Mở đầu viết tóm tắt nội dung văn bản cần quy định chi tiết, hướng dẫn, giải thích: Nghị định, Quyết định...

b) Nội dung: Thường kết hợp quy định chi tiết, giải thích và hướng dẫn.

c) Kết thúc: Nêu trách nhiệm thi hành, hiệu lực không gian, thời gian (không sớm hơn 45 ngày, kể từ ngày ký).

Chú ý: Khi dẫn chiếu một văn bản nào đó thì cần ghi rõ số..... ngày..... tháng..... năm.... của cơ quan ban hành.

(5) Bộ nào chủ trì soạn thảo thì ký và đóng dấu bên phải, các Bộ liên quan ký, đóng dấu bên trái.

(6) Văn bản có quy định thuộc lĩnh vực phụ trách của Hội đồng Dân tộc hoặc Ủy ban của Quốc hội nào thì gửi Hội đồng Dân tộc hoặc Ủy ban đó để thực hiện việc giám sát văn bản.

(7) Đối với Thông tư liên tịch của Bộ Giao thông vận tải và Bộ Tư pháp.

(8) Chữ viết tắt tên cơ quan tham mưu trình và số lượng bản lưu (nếu cần).

Phụ lục 5
MẪU TỜ TRÌNH

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTTr-BGTVT

Hà Nội, ngày..... tháng.... năm 201 ...

TỜ TRÌNH CHÍNH PHỦ

Về (1)

.....(2).....
.....
.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Vụ Pháp chế;
- Lưu: VT,... (4).

BỘ TRƯỞNG (3)

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Ghi chú:

- (1) *Nêu trích yếu nội dung Tờ trình, ngắn gọn, rõ ràng.*
- (2) *Nội dung Tờ trình theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 19 của Thông tư.*
- (3) *Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, trường hợp Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền ký thay thì ghi là:*

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

- (4) *Chữ viết tắt tên cơ quan tham mưu trình và số lượng bản lưu (nếu cần).*

| II. Về tính hợp lý của thủ tục hành chính | |
|---|--|
| 5. Thủ tục hành chính này có đồng bộ, thống nhất với các thủ tục hành chính khác hay không? | a) Có <input type="checkbox"/> b) Không <input type="checkbox"/> Nếu chọn câu trả lời b, đề nghị giải thích và ghi rõ tên của thủ tục hành chính cũng như văn bản quy định thủ tục hành chính mà thủ tục hành chính này không đồng bộ, thống nhất Nếu chọn câu trả lời b, đề nghị đề xuất phương án xử lý |
| 6. Thủ tục hành chính có xác định rõ cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính hay không? | a) Có <input type="checkbox"/> b) Không <input type="checkbox"/> Nếu chọn câu trả lời b, thủ tục hành chính phải được sửa đổi để xác định rõ cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính. Đề nghị nêu rõ phương án sửa đổi..... |
| 7. Thủ tục hành chính có xác định rõ trình tự, cách thức thực hiện hay không? | a) Có <input type="checkbox"/> b) Không <input type="checkbox"/> Nếu chọn câu trả lời b, đề nghị nêu lý do và phương án sửa đổi |
| 8. Quy định về thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ có rõ ràng và hợp lý hay không? | a) Có <input type="checkbox"/> b) Không <input type="checkbox"/> Nếu chọn câu trả lời b, đề nghị nêu rõ lý do và đề xuất phương án kiến nghị về thành phần, số lượng hồ sơ để giảm gánh nặng cho cá nhân, tổ chức..... |

| | |
|--|---|
| <p>9. Thủ tục hành chính này có quy định cụ thể thời gian giải quyết từ phía các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính hay không?</p> | <p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a là CÓ, thời hạn giải quyết là bao lâu?.....</p> <p>.....</p> <p>c) Có thể rút ngắn thời hạn này không?</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu câu trả lời c là CÓ, thì thời gian là bao lâu là phù hợp? tại sao?.....</p> <p>.....</p> <p>d) Nếu câu trả lời a là KHÔNG, thủ tục phải quy định thời hạn trả kết quả. Đề nghị nêu rõ thời hạn trả kết quả là bao lâu là phù hợp:...</p> <p>.....</p> |
| <p>10. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính này có quy định thời hạn có hiệu lực hay không?</p> | <p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a là CÓ, thời hạn có giá trị là bao nhiêu?.....</p> <p>.....</p> <p>c) Nếu câu trả lời a là CÓ, thì quy định này có hợp lý không?</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>d) Nếu câu trả lời c là KHÔNG, đề nghị cho biết lý do và đề xuất phương án sửa đổi.....</p> <p>.....</p> |
| <p>11. Thủ tục hành chính này có đòi hỏi kết quả của việc giải quyết các thủ tục hành chính khác hoặc thủ tục hành chính này là kết quả để giải quyết thủ tục hành chính khác hay không?</p> | <p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a là CÓ, có thể áp dụng cơ chế liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính hay không để giảm gánh nặng về thủ tục cho cá nhân và doanh nghiệp?</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>c) Nếu câu trả lời b là CÓ, đề nghị nêu rõ các thủ tục hành chính có thể áp dụng cơ chế liên thông, cách thức áp dụng và đề xuất cơ quan đầu mối tiếp nhận.....</p> <p>.....</p> |

12. Với câu trả lời đối với các câu hỏi từ câu 5 - 11 trên đây thì thủ tục hành chính này có hợp lý/phù hợp hay không?

a) Có

b) Không

III. Về tính hợp pháp của thủ tục hành chính

13. Thủ tục hành chính có được quy định đúng thẩm quyền không?

a) Thủ tục hành chính quy định đúng thẩm quyền

b) Một phần của thủ tục hành chính quy định không đúng thẩm quyền

Nếu câu trả lời là b, đề nghị xác định rõ nội dung nào của thủ tục hành chính không được quy định đúng thẩm quyền

▪ Trình tự, cách thức thực hiện

▪ Hồ sơ

▪ Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính

▪ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

▪ Khác

c) Thủ tục hành chính quy định không đúng thẩm quyền

Đề nghị nêu rõ lý do đối với các câu trả lời a, b, c.....

14. Nội dung thủ tục hành chính có trái với các quy định trong văn bản của cơ quan cấp trên hay không?

a) Có Không

b) Nếu chọn câu trả lời a là CÓ, đề nghị xác định rõ nội dung nào trái với các quy định trong văn bản của cơ quan cấp trên:

▪ Trình tự, cách thức thực hiện

▪ Hồ sơ

▪ Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính

▪ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

▪ Khác

c) Đề nghị cho biết lý do đối với các nội dung lựa chọn tại câu b và ghi rõ điều khoản và tên, số ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản của cơ quan cấp trên tương ứng:.....

15. Với câu trả lời đối với các câu hỏi từ câu 13 - 14 trên đây thì thủ tục hành chính này có hợp pháp hay không?

a) Có

b) Không

IV. Về chi phí thực hiện thủ tục hành chính

| | |
|---|---|
| 16. Có các khoản phí, lệ phí được thu khi thực hiện thủ tục hành chính này không? | <p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a là CÓ, nêu rõ mức phí, lệ phí là bao nhiêu?.....</p> <p>c) Với câu trả lời b, Mức thu đó có hợp lý hay không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>d) Nếu câu trả lời c là KHÔNG, xin đề xuất mức thu cụ thể? Tại sao?.. </p> <p>đ) Nếu câu trả lời a là CÓ, đề nghị cho biết tổng mức thu của quý cơ quan (nếu có) khi thực hiện thủ tục hành chính trong một năm sẽ là bao nhiêu ?</p> |
|---|---|

Phụ lục 7**BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI HÀNH CHÍNH**

| | |
|--|--|
| 1. Mẫu đơn, mẫu tờ khai này có cần thiết trong thực hiện thủ tục hành chính hay không? | a) Có <input type="checkbox"/> b) Không <input type="checkbox"/> Nếu chọn câu trả lời a, đề nghị nêu khái quát sự cần thiết của mẫu đơn, tờ khai..... Nếu chọn câu trả lời là b đề nghị nêu rõ lý do |
| 2. Nội dung mẫu đơn, mẫu tờ khai có dễ hiểu, dễ thực hiện không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu chọn câu trả lời là KHÔNG, đề nghị nêu cụ thể: a) Thông tin yêu cầu không rõ ràng <input type="checkbox"/> Nêu rõ..... b) Thông tin yêu cầu không cần thiết <input type="checkbox"/> Nêu rõ..... c) Thông tin yêu cầu không thực tế <input type="checkbox"/> Nêu rõ..... d) Khác..... Đề xuất hướng làm rõ: |
| 3. Mẫu đơn, mẫu tờ khai có phải xin xác nhận hay không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu câu trả lời là CÓ, đề nghị trả lời các câu hỏi 3.1, 3.2, 3.3:.... |
| 3.1. Yêu cầu việc xác nhận vào mẫu đơn, mẫu tờ khai có cần thiết không? | Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu câu trả lời là KHÔNG, đề nghị nêu rõ lý do và đề xuất hình thức thay thế hoặc loại bỏ: |

| | |
|---|--|
| <p>3.2. Quy định về việc xác nhận vào mẫu đơn, tờ khai có phù hợp không?</p> | <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu câu trả lời là KHÔNG, đề nghị nêu rõ lý do và đề xuất hình thức thay thế phù hợp:</p> <p>a) Khu phố <input type="checkbox"/></p> <p>b) Ủy ban nhân dân các cấp <input type="checkbox"/></p> <p>c) Nơi làm việc hoặc học tập <input type="checkbox"/></p> <p>d) Khác:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Lý do lựa chọn một trong các phương án trên:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>3.3. Nội dung yêu cầu xác nhận vào mẫu đơn, mẫu tờ khai có rõ ràng không?</p> | <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu câu trả lời là KHÔNG, đề nghị nêu rõ lý do:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Đề xuất hướng làm rõ:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>4. Thể thức của mẫu đơn, mẫu tờ khai có thuận lợi cho người sử dụng không?</p> | <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu chọn câu trả lời là KHÔNG, đề nghị nêu rõ những yếu tố không phù hợp:</p> <p>a) Kích cỡ chữ <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ:</p> <p>b) Bố cục mẫu đơn, tờ khai <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ:</p> <p>c) Khổ giấy in <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ:</p> <p>d) Khác:</p> <p>.....</p> <p>Đề xuất hướng thay đổi phù hợp:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

| | |
|--|--|
| <p>5. Ngôn ngữ yêu cầu trong mẫu đơn, mẫu tờ khai có hợp lý không?</p> | <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu câu trả lời là KHÔNG, đề nghị nêu rõ lý do</p> <p>.....</p> <p>Đề xuất ngôn ngữ hợp lý:</p> <p>a) Tiếng Việt <input type="checkbox"/></p> <p>b) Tiếng Anh <input type="checkbox"/></p> <p>c) Cả Tiếng Việt và Tiếng Anh <input type="checkbox"/></p> <p>d) Khác</p> <p>Lý do lựa chọn một trong các phương án trên:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>6. Mẫu đơn, mẫu tờ khai có dễ tiếp cận không?</p> | <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu câu trả lời là KHÔNG, đề nghị nêu phương pháp tiếp cận phù hợp:</p> <p>a) Trực tiếp tại cơ quan HCNN có thẩm quyền <input type="checkbox"/></p> <p>b) In từ trang web của cơ quan HCNN có thẩm quyền <input type="checkbox"/></p> <p>c) In từ cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC <input type="checkbox"/></p> <p>d) Khác..... <input type="checkbox"/></p> |
| <p>7. Phạm vi áp dụng của mẫu đơn, mẫu tờ khai?</p> | <p>a) Toàn quốc <input type="checkbox"/></p> <p>b) Địa phương <input type="checkbox"/></p> <p>c) Khác: <input type="checkbox"/></p> |

Phụ lục 8
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN

| I. Về sự cần thiết của yêu cầu, điều kiện | |
|--|--|
| 1. Yêu cầu, điều kiện này được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì? | |
| 2. Yêu cầu, điều kiện khi được thực hiện có đáp ứng được mục tiêu đặt ra hay không? | a) Có, toàn bộ <input type="checkbox"/> b) Có, một phần <input type="checkbox"/> c) Không <input type="checkbox"/> Nếu chọn câu trả lời a) hoặc b), đề nghị nêu rõ các yêu cầu, điều kiện đáp ứng được mục tiêu đặt ra tương ứng với các mục tiêu cụ thể |
| 3. Yêu cầu, điều kiện có gây trở ngại cho hoạt động kinh tế do chứa đựng một trong số những hạn chế sau đây hay không? | a) Kiểm soát giá cả đối với hàng hóa không độc quyền <input type="checkbox"/> b) Hạn chế gia nhập hoạt động (giấy phép/xác nhận hành chính) ngoài các lý do về an toàn, sức khỏe hoặc môi trường <input type="checkbox"/> c) Hạn chế thuê mướn lao động <input type="checkbox"/> d) Hạn chế quảng cáo thương mại <input type="checkbox"/> đ) Hạn chế di chuyển sản phẩm và dịch vụ bên trong Việt Nam <input type="checkbox"/> e) Hạn chế khác (ghi cụ thể):..... Nếu chọn một hoặc nhiều các hạn chế trong câu trả lời trên, đề nghị giải thích tại sao yêu cầu, điều kiện này vẫn cần thiết và trích dẫn tên, số ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành và kèm theo văn bản quy định hạn chế đó:..... g) Không <input type="checkbox"/> |

| | |
|--|--|
| <p>4. Có biện pháp khác để thay thế yêu cầu, điều kiện này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?</p> | <p>a) Có <input type="checkbox"/></p> <p>b) Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu chọn câu trả lời a), đề nghị nêu rõ biện pháp thay thế.....</p> <p>.....</p> |
| <p>5. Với câu trả lời đối với các câu hỏi từ câu 1 - 4 trên đây thì các nội dung yêu cầu, điều kiện này có cần thiết hay không?</p> <p>a) Có, toàn bộ <input type="checkbox"/></p> <p>b) Có, một phần <input type="checkbox"/></p> <p>c) Không <input type="checkbox"/> (Kết thúc)</p> <p>Nếu chọn câu a) và b), tiếp tục trả lời các câu hỏi trong phần II (tính hợp lý) và phần III (tính hợp pháp) đối với các yêu cầu, điều kiện được cho là cần thiết. Nếu chọn câu b) liệt kê rõ các yêu cầu, điều kiện không cần thiết.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Nếu chọn câu c), không phải trả lời các câu hỏi trong phần II (tính hợp lý) và phần III (tính hợp pháp).</p> | |
| <p>II. Về tính hợp lý của yêu cầu, điều kiện</p> | |
| <p>6. Các nội dung yêu cầu, điều kiện này có mâu thuẫn, chồng chéo, thiếu thống nhất với các yêu cầu, điều kiện khác có liên quan không?</p> | <p>a) Có, toàn bộ <input type="checkbox"/></p> <p>b) Có, một phần <input type="checkbox"/></p> <p>c) Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu chọn câu trả lời a) hoặc b), đề nghị nêu rõ: Yêu cầu, điều kiện đang rà soát mâu thuẫn, chồng chéo, thiếu thống nhất với nội dung yêu cầu, điều kiện nào cũng như văn bản quy định yêu cầu, điều kiện đó (nêu rõ tên, số ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành văn bản)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Đồng thời, đề xuất phương án xử lý</p> <p>.....</p> |

| | |
|---|--|
| <p>7. Nội dung yêu cầu, điều kiện này có đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện đối với cá nhân, tổ chức và công chức thực thi không?</p> | <p>a) Có, toàn bộ <input type="checkbox"/></p> <p>b) Có, một phần <input type="checkbox"/></p> <p>c) Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu chọn câu trả lời b) và c), đề nghị nêu rõ cách đơn giản hóa yêu cầu, điều kiện:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>8. Yêu cầu, điều kiện này được áp dụng trên phạm vi toàn quốc hay trên địa bàn địa phương?</p> | <p>Toàn quốc <input type="checkbox"/> Địa phương <input type="checkbox"/></p> <p>Đề nghị nêu rõ lý do nếu câu trả lời là ĐỊA PHƯƠNG...</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>9. Yêu cầu, điều kiện này khi áp dụng có tạo ra sự phân biệt giữa cá nhân, doanh nghiệp nước ngoài với cá nhân, doanh nghiệp Việt Nam không?</p> | <p>a) Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>b) Nếu câu trả lời a) là CÓ, thì có miễn trừ cụ thể nào đối với hoạt động hoặc sản phẩm theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia không?</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>c) Nếu câu trả lời b) là CÓ, đề nghị nêu rõ nội dung miễn trừ, tên, số ký hiệu điều ước quốc tế đó.....</p> <p>.....</p> <p>d) Nếu câu trả lời b) là KHÔNG, nêu lý do yêu cầu, điều kiện phù hợp với điều ước quốc tế đó.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>d) Nếu câu trả lời a) là CÓ, đề nghị tóm tắt nội dung ý kiến.....</p> <p>.....</p> |
| <p>10. Với câu trả lời đối với các câu hỏi từ câu 6 - 9 trên đây thì yêu cầu, điều kiện này có hợp lý đối với hoạt động của tổ chức, cá nhân không?</p> | |

| | |
|--|--|
| | <p>a) Có, toàn bộ <input type="checkbox"/></p> <p>b) Có, một phần <input type="checkbox"/></p> <p>c) Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu chọn câu trả lời b) nêu rõ các yêu cầu, điều kiện không hợp lý</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| III. Về tính hợp pháp của yêu cầu, điều kiện | |
| <p>11. Yêu cầu, điều kiện này có được ban hành đúng thẩm quyền hay không?</p> | <p>a) Có, toàn bộ đúng thẩm quyền <input type="checkbox"/></p> <p>b) Có, một phần đúng thẩm quyền <input type="checkbox"/></p> <p>c) Không, toàn bộ không đúng thẩm quyền <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu chọn câu trả lời b) hoặc c), đề nghị ghi rõ tên, số ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành văn bản quy định yêu cầu, điều kiện không đúng thẩm quyền và tên yêu cầu, điều kiện tương ứng</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>12. Nội dung của yêu cầu, điều kiện này có trái với các văn bản cấp trên hay không?</p> | <p>a) Có, toàn bộ trái <input type="checkbox"/></p> <p>b) Có, một phần trái <input type="checkbox"/></p> <p>c) Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu chọn câu trả lời a) hoặc b) đề nghị nêu rõ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung yêu cầu, điều kiện trái với văn bản cấp trên - Tên điều khoản; tên, số ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành văn bản quy định các yêu cầu, điều kiện đó <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>13. Yêu cầu, điều kiện này có hạn chế các quyền hợp pháp của công dân không?</p> | <p>a) Có, toàn bộ <input type="checkbox"/></p> <p>b) Có, một phần <input type="checkbox"/></p> <p>c) Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu chọn câu trả lời a) hoặc b) đề nghị nêu rõ tên nội dung yêu cầu, điều kiện và tương ứng với yêu cầu, điều kiện đó hạn chế quyền gì của công dân, quyền đó được quy định tại văn bản nào (nêu rõ tên, số ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành)?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

14. Với câu trả lời đối với các câu hỏi từ câu 11 - 13 trên đây thì nội dung các yêu cầu, điều kiện này có hợp pháp hay không?

- a) Có, toàn bộ
- b) Có, một phần
- c) Không

Nếu chọn câu trả lời b), nêu rõ các yêu cầu, điều kiện không hợp pháp.

.....

.....

Phụ lục 9
MẪU VĂN BẢN THẨM ĐỊNH
DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
VỤ PHÁP CHẾ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /PC
V/v thẩm định dự thảo ... Hà Nội, ngày tháng..... năm 201...

Kính gửi:.....

Trả lời văn bản số..... ngày.... tháng..... năm..... của (Vụ tham mưu trình dự thảo văn bản) về thẩm định dự thảo....., Vụ Pháp chế có ý kiến như sau:

I. VỀ MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG:

1. Sự cần thiết ban hành văn bản.
2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản.
3. Tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ của văn bản trong hệ thống pháp luật hiện hành và tính khả thi của văn bản.
4. Tính tương thích với các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

II. VỀ MỘT SỐ VẤN ĐỀ CỤ THỂ:

1. Hình thức, tên gọi của văn bản.
2. Cơ cấu, bố cục của văn bản.
3. Kỹ thuật soạn thảo và ngôn từ pháp lý.
4. Kết quả thẩm định về thủ tục hành chính.
5. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và phương án xử lý (nếu có).

Trên đây là ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế về dự thảo..... để Quý Vụ tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng phụ trách (để b/c);
- Lưu: PC.

VỤ TRƯỞNG

Phụ lục 10a
MẪU CÔNG VĂN XIN Ý KIẾN LÃNH ĐẠO BỘ
ĐỐI VỚI DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(Cơ quan tham mưu trình Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
dự thảo văn bản)

Số: /

Hà Nội, ngày... tháng... năm....

Kính gửi:..... (1)

Thực hiện Thông tư số....., (2)..... xin gửi đến..... (1) Phiếu xin ý kiến đối với dự thảo.....(3)

Hồ sơ kèm theo gồm:

1. Phiếu xin ý kiến;
2. Dự thảo.....(3);
3. Dự thảo Tờ trình;
4. Tài liệu khác.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
THAM MƯU TRÌNH VĂN BẢN
(Ký tên, họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Bộ trưởng và các Thứ trưởng.
- (2) Tên cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (3) Tên dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Phụ lục 10b

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Cơ quan tham mưu trình
dự thảo văn bản)

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

Số:..... /.....(3)

Hà Nội, ngày... tháng... năm 200....

PHIẾU XIN Ý KIẾN LÃNH ĐẠO BỘ
Về dự thảo(1)

Kính gửi:(2)

Dự thảo(1) đã được các cơ quan liên quan cho ý kiến, Vụ Pháp chế đã có văn bản thẩm định và(3) đã tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản.

.....(3) xin ý kiến các đồng chí Lãnh đạo Bộ về những vấn đề sau (nếu đồng ý đề nghị đồng chí đánh dấu (X) vào ô bên cạnh):

1. 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)

2. Đồng chí có đồng ý trình Bộ trưởng ký ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành (1) không?

Có Không

3. Nếu đồng chí có ý kiến bổ sung thêm về nội dung, hình thức dự thảo (1), xin đồng chí nêu rõ ý kiến của mình:

.....

BỘ TRƯỞNG (THỨ TRƯỞNG)

(Ký tên, họ và tên)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu ... (3).

Ghi chú:

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

(2) Bộ trưởng và các Thứ trưởng.

(3) Tên cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.