PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

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: 21/2016/TT-BGTVT	*Hà Nội, ngày 25 tháng 8 năm 2016*

THÔNG TƯ
Quy định về xây dựng, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, kiểm soát thủ tục hành chính, kiểm tra, xử lý văn bản, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực giao thông vận tải

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Chính phủ về theo dõi thi hành pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Thông tư quy định về xây dựng, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, kiểm soát thủ tục hành chính, kiểm tra, xử lý văn bản, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực giao thông vận tải.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về:

1. Lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, 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. Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật.

4. Kiểm soát thủ tục hành chính.

5. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

6. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

7. Theo dõi thi hành 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 xây dựng, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, kiểm soát thủ tục hành chính, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực giao thông vận tải.

Điều 3. Văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục do pháp luật quy định.

2. Văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Thông tư này bao gồm:

a) Bộ luật, luật (sau đây gọi chung là 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, nghị quyết liên tịch do Bộ Giao thông vận tải chủ trì soạn thảo để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành trừ các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt chiến lược, chương trình, đề án, dự án, kế hoạch; giao chỉ tiêu kinh tế - xã hội cho cơ quan, đơn vị; thành lập trường đại học; thành lập các ban chỉ đạo, hội đồng, ủy ban 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 các vấn đề không thuộc Điều 20 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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 Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao.

3. Thông tư của Bộ trưởng được ban hành để quy định:

a) Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Quy trình, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật của ngành Giao thông vận tải;

c) Biện pháp để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giao thông vận tải.

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 ngoài việc thực hiện theo quy định của Thông tư này còn phải thực hiện theo quy định của Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 4. Kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật

1. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật được bảo đảm từ ngân sách nhà nước, phù hợp với quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

2. Việc bố trí kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật tại các cơ quan, đơn vị phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với tiến độ triển khai nhiệm vụ.

3. Việc sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật phải đúng mục đích, nội dung, chế độ và định mức chi theo quy định của pháp luật về các chế độ chi tiêu tài chính.

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

5. Vụ Tài chính chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và các cơ quan liên quan tham mưu cho Lãnh đạo Bộ trong công tác lập, phân bổ dự toán đối với kinh phí xây dựng, hợp nhất, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp, kiểm soát thủ tục hành chính, theo dõi thi hành pháp luật và các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và chế độ tài chính hiện hành.

6. Căn cứ nhiệm vụ được giao, các Tổng cục, Cục có trách nhiệm bố trí kinh phí đầy đủ và kịp thời cho công tác soạn thảo, ban hành, hợp nhất, rà soát, hệ thống hóa, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp, pháp điển, kiểm soát thủ tục hành chính, theo dõi thi hành pháp luật và các nhiệm vụ khác có liên quan.

Chương II
XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1
LẬP ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 5. Các trường hợp phải lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Luật, pháp lệnh.

2. Nghị quyết của Quốc hội quy định:

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

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

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

4. Nghị định của Chính phủ trong các trường hợp sau:

a) Nghị định được sửa đổi, bổ sung, ban hành mới, thay thế, bãi bỏ;

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

c) Nghị định quy định các biện pháp cụ thể để tổ chức thi hành Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; các biện pháp để thực hiện chính sách kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, tài chính, tiền tệ, ngân sách, thuế, dân tộc, tôn giáo, văn hóa, giáo dục, y tế, khoa học, công nghệ, môi trường, đối ngoại, chế độ công vụ, cán bộ, công chức, viên chức, quyền, nghĩa vụ của công dân và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quản lý, điều hành của Chính phủ; những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của từ hai bộ, cơ quan ngang bộ trở lên; nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác thuộc thẩm quyền của Chính phủ.

Điều 6. Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, trong đó phải nêu rõ: sự cần thiết ban hành; mục đích, quan điểm xây dựng; đối tượng, phạm vi điều chỉnh; mục tiêu, nội dung của chính sách, các giải pháp để thực hiện chính sách đã

được lựa chọn và lý do của việc lựa chọn; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật; thời gian dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách.

3. Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

4. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao, Bộ Tư pháp và ý kiến của các cơ quan, tổ chức khác; bản chụp ý kiến góp ý.

5. Đề cương dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

6. Tài liệu khác (nếu có).

Điều 7. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan, đơn vị đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm:

a) Tổng kết việc thi hành pháp luật có liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến đề nghị xây dựng. Đối với đề nghị xây dựng nghị định, trong trường hợp cần thiết, đề nghị cơ quan, tổ chức có liên quan tổng kết đánh giá việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực do cơ quan, tổ chức đó phụ trách có liên quan đến việc đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Tổ chức nghiên cứu khoa học về các vấn đề liên quan để hỗ trợ cho việc lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; nghiên cứu thông tin, tư liệu, điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Trong trường hợp cần thiết, yêu cầu cơ quan, tổ chức có liên quan cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến đề nghị xây dựng quy phạm pháp luật;

c) Xây dựng nội dung của chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách;

d) Dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật sau khi được cơ quan có thẩm quyền thông qua;

đ) Chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 5 và 6 Điều 6 của Thông tư này, gửi Vụ Pháp chế xem xét, tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng ra Quyết định lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

e) Chịu trách nhiệm về việc hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Điều 6 của Thông tư này và bảo vệ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của mình.

2. Cơ quan tham mưu trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hoàn thiện hồ sơ theo quy định Điều 6 của Thông tư này;

b) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin đăng tải báo cáo tổng kết, báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giao thông vận tải. Thời gian đăng tải ít nhất là 30 ngày;

c) Lấy ý kiến Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao, Bộ Tư pháp và cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và giải pháp thực hiện chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; gửi hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến Mặt trận Tổ quốc Việt Nam đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến người dân, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp. Trong trường hợp cần thiết, tổ chức họp để lấy ý kiến về những chính sách cơ bản trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

d) Gửi hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đến Vụ Pháp chế để thẩm định;

đ) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế;

e) Tham mưu cho Lãnh đạo Bộ gửi đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật sang Bộ Tư pháp để thẩm định và ký trình Chính phủ thông qua đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Tham mưu trình Bộ trưởng ký Quyết định lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (trong đó phân công rõ cơ quan lập đề nghị, cơ quan tham mưu trình đề nghị, Thứ trưởng phụ trách, tiến độ thực hiện);

c) Thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị lập trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

d) Cập nhật nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật vào Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ theo quy định tại Mục 2 Chương này sau khi Chính phủ thông qua đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Gửi hồ sơ đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội đã được chỉnh lý theo nghị quyết của Chính phủ đến Bộ Tư pháp trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Điều 8. Cơ quan, tổ chức tham gia trong quá trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Cơ quan, tổ chức lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có thể huy động sự tham gia của viện nghiên cứu, trường đại học, hội, hiệp hội, tổ chức khác có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học tham gia vào các hoạt động sau đây:

1. Tổng kết, đánh giá tình hình thi hành pháp luật; rà soát, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

2. Khảo sát, điều tra xã hội học; đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến các chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

3. Tập hợp, nghiên cứu, so sánh tài liệu, điều ước quốc tế có liên quan đến chính sách phục vụ cho việc lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

4. Tham gia hoạt động đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Mục 2
LẬP CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 9. Thời gian lập Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Trước ngày 10 tháng 6 hàng năm, các Vụ, Ban Quản lý đầu tư các dự án đối tác công - tư, 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 các Tổng cục, 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 đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm sau gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp.

2. Trước ngày 01 tháng 12 hàng năm, Vụ Khoa học - Công nghệ gửi danh mục thông tư ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về Vụ Pháp chế để Vụ Pháp chế tổng hợp, trình Bộ trưởng ký Quyết định ban hành Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi là Chương trình).

3. Trường hợp cần bổ sung văn bản quy phạm pháp luật vào Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các Vụ, Tổng cục, Cục đề xuất kế hoạch xây dựng văn bản gửi Vụ Pháp chế. Vụ Pháp chế xem xét, tổng hợp, tham mưu trình Bộ trưởng ký ban hành kế hoạch bổ sung Chương trình. Hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký bổ sung Chương trình thực hiện như việc đăng ký lần đầu.

Điều 10. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế trong việc lập Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xem xét, không đưa vào Chương trình đối với những văn bản không đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 11 của Thông tư này hoặc không đủ cơ sở pháp lý để ban hành. Lập dự kiến Chương trình; báo cáo Thứ trưởng phụ trách công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật 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, cơ quan tham mưu trình, cơ quan phối hợp, thời gian trình, thời gian ban hành văn bản.

2. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin đăng tải Quyết định ban hành Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

Điều 11. Hồ sơ đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với đăng ký xây dựng nghị định của Chính phủ quy định chi tiết thi hành luật, pháp lệnh của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội; quyết định của Thủ tướng Chính phủ; thông tư của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải; thông tư của Bộ trưởng các Bộ có liên quan đến lĩnh vực giao thông vận tải:

a) Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, trong đó nêu rõ căn cứ pháp lý, sự cần thiết ban hành; mục đích, quan điểm xây dựng; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; mục tiêu, nội dung chính của văn bản; chính sách cơ bản và các giải pháp để thực hiện; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành; thời gian dự kiến trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải; thời gian gửi Bộ trưởng các Bộ ban hành theo thẩm quyền;

b) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

c) Các thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao quy định thủ tục hành chính;

d) Đề cương dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

đ) 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);

e) Tài liệu khác (nếu có).

2. Đối với các văn bản phải lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 5 của Thông tư này, Vụ Pháp chế cập nhật nhiệm vụ xây dựng văn bản vào Chương trình của Bộ sau khi có Nghị quyết của Chính phủ thông qua đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 12. Điều chỉnh Chương trình

1. Các trường hợp được điều chỉnh Chương trình:

a) Văn bản quy phạm pháp luật được bổ sung vào Chương trình do yêu cầu cấp thiết của việc quản lý hoặc phải sửa đổi, bổ sung theo các văn bản mới được ban hành để bảo đảm tính thống nhất của hệ thống pháp luật hoặc để thực hiện các điều ước quốc tế;

b) Văn bản quy phạm pháp luật được điều chỉnh thời gian trình hoặc đưa ra khỏi Chương trình do không còn cần thiết phải ban hành hoặc do có sự thay đổi về điều kiện kinh tế - xã hội;

c) Văn bản quy phạm pháp luật có thay đổi về thể thức, tên văn bản so với nhiệm vụ được giao tại Quyết định ban hành Chương trình.

2. Thủ tục điều chỉnh Chương trình:

a) Cơ quan tham mưu trình chủ trì, phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo trình Thứ trưởng phụ trách về việc xin điều chỉnh Chương trình. Tờ trình nêu rõ lý do, phương hướng, nội dung điều chỉnh và đề xuất xử lý;

b) Sau khi có ý kiến đồng ý của Thứ trưởng phụ trách, cơ quan tham mưu trình xin ý kiến Bộ trưởng;

c) Khi Bộ trưởng có ý kiến đồng ý, cơ quan tham mưu trình chuyển văn bản đến Vụ Pháp chế tổng hợp, theo dõi triển khai.

3. Thời gian điều chỉnh Chương trình:

a) Đối với dự thảo nghị định, quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ: Trình Thứ trưởng phụ trách chậm nhất 60 ngày trước ngày 20 của tháng phải trình văn bản theo quy định tại Quyết định ban hành Chương trình xây dựng văn bản của Bộ;

b) Đối với dự thảo thông tư: Trình Thứ trưởng phụ trách chậm nhất 30 ngày trước ngày 20 của tháng phải trình văn bản theo quy định tại Quyết định ban hành Chương trình xây dựng văn bản của Bộ.

Mục 3
ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH TRONG ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 13. Xây dựng nội dung chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Việc xây dựng nội dung chính sách được thực hiện như sau:

1. Xác định các vấn đề cần phải giải quyết, nguyên nhân của vấn đề cần giải quyết.

2. Xác định mục tiêu tổng thể, mục tiêu cụ thể cần đạt được khi giải quyết vấn đề.

3. Xác định định hướng, giải pháp để giải quyết từng vấn đề.

4. Xác định đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách, nhóm đối tượng chịu trách nhiệm thực hiện chính sách.

5. Xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề.

Điều 14. Đánh giá tác động của chính sách

1. Các cơ quan, tổ chức lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm đánh giá tác động của chính sách.

2. Các tác động cơ bản của chính sách phải được đánh giá bao gồm:

a) Tác động về kinh tế của chính sách;

b) Tác động về xã hội của chính sách;

c) Tác động về giới của chính sách (nếu có);

d) Tác động về thủ tục hành chính (nếu có);

đ) Tác động đối với hệ thống pháp luật.

Điều 15. Phương pháp đánh giá tác động của chính sách

Tác động của chính sách được đánh giá theo phương pháp định lượng, phương pháp định tính. Trường hợp không thể áp dụng phương pháp định lượng thì trong báo cáo đánh giá tác động chính sách phải nêu rõ lý do.

Điều 16. Sử dụng thông tin khi xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách

Khi xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách, thông tin được sử dụng phải chính xác, trung thực và ghi rõ nguồn thông tin.

Điều 17. Trách nhiệm xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách

Cơ quan, tổ chức lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm:

1. Xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Lấy ý kiến góp ý, phản biện dự thảo báo cáo; tiếp thu, chỉnh lý dự thảo báo cáo đánh giá tác động của chính sách.

Mục 4
SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 18. Căn cứ ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Căn cứ ban hành văn bản quy phạm pháp luật là văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực hoặc đã được công bố hoặc ký ban hành chưa có hiệu lực nhưng phải có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm với

văn bản được ban hành. Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy phạm pháp luật quy định thẩm quyền, chức năng của cơ quan ban hành văn bản đó và văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản.

2. Văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn có điều, khoản giao quy định chi tiết thì tại văn bản quy định chi tiết phải nêu cụ thể điều, khoản đó tại phần căn cứ ban hành văn bản.

Trường hợp văn bản quy định chi tiết nhiều điều, khoản hoặc vừa quy định chi tiết các điều, khoản được giao vừa quy định các nội dung khác thì không nhất thiết phải nêu cụ thể các điều, khoản được giao quy định chi tiết tại phần căn cứ ban hành văn bản.

3. Căn cứ ban hành văn bản được thể hiện bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 14, trình bày dưới phần tên của văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

Điều 19. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại các Phụ lục I, II ban hành kèm theo Thông tư này và sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt Unicode.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành theo các Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 và 8 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Kỹ thuật viện dẫn văn bản có liên quan phải thực hiện như sau:

a) Khi viện dẫn văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm thông qua hoặc ký ban hành văn bản; tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản và tên gọi văn bản;

b) Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục của một văn bản quy phạm pháp luật thì phải xác định cụ thể phần, chương, mục, tiểu mục của văn bản đó;

c) Trường hợp viện dẫn đến điều, khoản, điểm thì không phải xác định rõ đơn vị bố cục phần, chương, mục, tiểu mục có chứa điều, khoản, điểm đó;

d) Trường hợp viện dẫn đến phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản thì phải viện dẫn theo thứ tự từ nhỏ đến lớn và tên của văn bản; nếu viện dẫn từ khoản, điểm này đến khoản, điểm khác trong cùng một điều hoặc từ mục, điều này đến mục, điều khác trong cùng một chương của cùng một văn bản thì không phải xác định tên của văn bản nhưng phải viện dẫn cụ thể.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Chương V Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 20. Cơ quan chủ trì soạn thảo

Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là cơ quan chủ trì soạn thảo) bao gồm:

1. Các Tổng cục, Cục 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.

2. Các Vụ trực tiếp soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật mang tính chất đặc thù hoặc được Lãnh đạo Bộ phân công trực tiếp.

Điều 21. Cơ quan tham mưu trình

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, Cục Y tế giao thông vận tải (sau đây gọi chung là cơ quan tham mưu trình) 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 của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư 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; định mức kinh tế - kỹ thuật về vận tải, dịch vụ hỗ trợ 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; định mức kinh tế - kỹ thuật;

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; định mức kinh tế - kỹ thuật về kết cấu hạ tầng giao thông;

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

k) Vụ An toàn giao thông: văn bản quy phạm pháp luật về an toàn giao thông; phòng, chống lụt, bão; tìm kiếm, cứu nạn;

l) Thanh tra Bộ: văn bản quy phạm pháp luật về công tác thanh tra, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng 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) Vụ Quản lý doanh nghiệp: văn bản quy phạm pháp luật về doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực giao thông vận tải;

o) Ban Quản lý đầu tư các dự án đối tác công - tư: văn bản quy phạm pháp luật về thu hút đầu tư và đầu tư theo hình thức đối tác công - tư;

p) 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; định mức kinh tế - kỹ thuật có liên quan đến việc lập đơn giá, dự toán xây dựng công trình giao thông;

q) 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 22. Thành lập Ban Soạn thảo, Tổ Biên tập, Tổ Soạn thảo

1. Cơ quan tham mưu trình chủ trì, phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo và Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng ký Quyết định thành lập Ban Soạn thảo, Tổ Biên tập dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội (trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 52 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật) và nghị định của Chính phủ (trong trường hợp cần thiết).

2. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan tham mưu trình chủ trì, phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo và Vụ Pháp chế trình Lãnh đạo Bộ phụ trách ký Quyết định thành lập Tổ Soạn thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, 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 52, 53, 54 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các Điều 26, 27 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 23. Nhiệm vụ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện các công việc sau:

a) Tổ chức xây dựng đề cương, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo mục đích, yêu cầu, phạm vi điều chỉnh, chính sách đã được xây dựng trong hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Chuẩn bị dự thảo, tờ trình và các tài liệu có liên quan đến dự án, dự thảo;

c) Tổ chức 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 và đăng tải dự án, dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo;

d) Báo cáo giải trình về những chính sách mới phát sinh cần bổ sung vào dự án, dự thảo để trình cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, quyết định;

đ) 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);

e) Báo cáo tiến độ soạn thảo;

g) Trình Bộ dự thảo văn bản (trừ trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo đồng thời là cơ quan tham mưu trình).

2. Phê duyệt Đề cương chi tiết

a) Trường hợp cơ quan trình Đề cương chi tiết là các Tổng cục, Cục: Cơ quan tham mưu trình xem xét, nghiên cứu, trình Thứ trưởng phụ trách ký văn bản chấp thuận trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình dự thảo Đề cương chi tiết. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do, hướng giải quyết;

b) Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo đồng thời là cơ quan tham mưu trình: cơ quan tham mưu trình soạn thảo Đề cương chi tiết trình Thứ trưởng phụ trách ký văn bản chấp thuận theo thời gian quy định trong chương trình;

c) Mẫu văn bản trình dự thảo Đề cương chi tiết quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục III và mẫu văn bản chấp thuận Đề cương chi tiết quy định tại Mẫu số 10 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 24. Đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Trong quá trình soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, xem xét, cho ý kiến về dự thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ nếu có chính sách mới được đề xuất so với các chính sách đã được thông qua trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thì cơ quan, đơn vị đề xuất chính sách phải xây dựng báo cáo đánh giá tác động của các chính sách mới. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày đề xuất chính sách mới, cơ quan, đơn vị đề xuất chính sách mới có trách nhiệm xây dựng báo cáo đánh giá tác động đối với chính sách mới.

2. Khi soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực giao thông vận tải, cơ quan chủ trì soạn thảo xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới (nếu có) trước khi soạn thảo văn bản.

3. Trường hợp phát sinh chính sách mới trong quá trình soạn thảo nghị định quy định chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước thì phải đánh giá tác động của chính sách trước khi soạn thảo văn bản.

4. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới thực hiện theo quy định tại các Điều 13, 14, 15, 16, 17 của Thông tư này.

Điều 25. Hồ sơ cơ quan chủ trì soạn thảo trình Bộ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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 trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành, quan điểm chỉ đạo, mục tiêu yêu cầu, quá trình soạn thảo, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, nội dung chủ yếu của văn bản, những vấn đề còn ý kiến khác nhau, những vấn đề cần xin ý kiến;

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) Bản đánh giá thủ tục hành chính nếu văn bản có quy định thủ tục hành chính (biểu mẫu quy định tại các Phụ lục V, VI ban hành kèm theo Thông tư này); báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới nếu văn bản có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

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

e) Bảng so sánh đối với văn bản sửa đổi, bổ sung;

g) Văn bản thẩm định của tổ chức pháp chế (đối với cơ quan chủ trì soạn thảo là các Tổng cục, Cục) và ý kiến giải trình của đơn vị soạn thảo đối với nội dung thẩm định;

h) Tài liệu khác (nếu có).

2. Đối với dự thảo thông tư, hồ sơ trình Bộ bao gồm:

a) Tờ 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, những vấn đề cần xin ý kiến;

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) Báo cáo đánh giá tác động; bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);

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 chụp các ý kiến góp ý);

đ) Bảng so sánh đối với văn bản sửa đổi, bổ sung;

e) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo đối với trường hợp xây dựng thông tư thay thế;

g) Văn bản thẩm định của tổ chức pháp chế (đối với cơ quan chủ trì soạn thảo là các Tổng cục, Cục) và ý kiến giải trình của đơn vị soạn thảo đối với nội dung thẩm định;

h) Tài liệu khác (nếu có).

3. Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này được gửi đồng thời Vụ Pháp chế để cập nhật, theo dõi.

Điều 26. Tiếp nhận, xử lý dự thảo văn bản do cơ quan chủ trì soạn thảo trình Bộ

1. Lãnh đạo Bộ giao nhiệm vụ cho cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản theo quy định tại Điều 21 của Thông tư này.

2. Tiếp nhận, xử lý dự thảo văn bản:

a) Trường hợp cơ quan soạn thảo là các Tổng cục, Cục trình Bộ dự thảo văn bản, cơ quan tham mưu trình xem xét, nghiên cứu dự thảo văn bản, trường hợp không chấp thuận dự thảo văn bản thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải có văn bản gửi trả lại cơ quan chủ trì soạn thảo trong đó nêu rõ lý do, yêu cầu cụ thể, hướng giải quyết;

b) Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo đồng thời là cơ quan tham mưu trình thì sau khi thực hiện quy định tại Điều 23 của Thông tư này, cơ quan tham mưu trình nghiên cứu, tiếp thu ý kiến góp ý, chỉnh lý dự thảo văn bản và tiếp tục thực hiện theo quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6 Điều này trước khi trình Bộ trưởng.

3. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, cơ quan tham mưu trình thực hiện như sau:

a) Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, có văn bản gửi các cơ quan tham mưu thuộc Bộ để lấy ý kiến;

b) Tổng hợp, tiếp thu ý kiến của các cơ quan tham mưu thuộc Bộ, 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 Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan, 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 người dân);

Văn bản lấy ý kiến phải kèm theo: Dự thảo Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Mẫu số 13 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này; dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; báo cáo đánh giá tác động; bản đánh giá thủ tục hành chính (nếu văn bản có quy định thủ tục hành chính); báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có); bảng so sánh dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung và văn bản hiện hành, căn cứ, lý do sửa đổi, bổ sung;

c) Gửi Trung tâm Công nghệ thông tin đăng tải dự thảo văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Bộ ít nhất 60 ngày trước khi trình ký văn bản;

d) Tổng hợp giải trình các ý kiến góp ý; tiếp thu, chỉnh lý dự thảo văn bản, gửi lại bảng tổng hợp, giải trình các ý kiến cho các cơ quan, tổ chức có ý kiến góp ý qua thư điện tử hoặc công bố trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ, đồng thời, bổ sung vào hồ sơ trình dự thảo văn bản;

đ) Tổng hợp hồ sơ gửi Vụ Pháp chế thẩm định;

e) Tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế;

g) Tổng hợp hồ sơ gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

4. Đối với dự thảo thông tư, cơ quan tham mưu trình thực hiện như sau:

a) Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, có văn bản gửi các cơ quan tham mưu thuộc Bộ để lấy ý kiến;

b) Tổng hợp, tiếp thu ý kiến của các cơ quan tham mưu thuộc Bộ, chỉnh lý dự thảo văn bản và báo cáo Thứ trưởng phụ trách để gửi văn bản xin ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài ngành Giao thông vận tải (nếu cần thiết), 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 người dân);

Văn bản lấy ý kiến phải kèm theo: Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; dự thảo Tờ trình. Đối với văn bản được sửa đổi, bổ sung thì phải có thêm Bảng so sánh dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung và căn cứ, lý do của việc sửa đổi, bổ sung;

c) Gửi Trung tâm Công nghệ thông tin để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ ít nhất 60 ngày trước khi trình ký văn bản;

d) Tổng hợp ý kiến tham gia, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo văn bản; gửi lại bảng tổng hợp, giải trình các ý kiến cho các cơ quan, tổ chức có ý kiến góp ý qua thư điện tử hoặc công bố trên Cổng thông tin điện tử của Bộ; gửi Vụ Pháp chế thẩm định.

5. 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 thảo luật, pháp lệnh, nghị định. Trường hợp các cơ quan được hỏi không có ý kiến tham gia thì coi như đồng ý với dự thảo văn bản. Riêng cơ quan, tổ chức thuộc Bộ Giao thông vận tải phải có văn bản trả lời chậm nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị xin ý kiến.

6. Các hình thức lấy ý kiến dự thảo văn bản

a) Bằng văn bản;

b) Qua Cổng thông tin điện tử của Bộ.

Chậm nhất sau 01 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 Cổng 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;

c) Các hình thức phù hợp khác.

Điều 27. Đề xuất và lập danh mục văn bản quy định chi tiết

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có nội dung được giao quy định chi tiết có trách nhiệm:

a) Đề xuất văn bản quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ. Đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết phải nêu rõ tên văn bản được quy định chi tiết, điều, khoản, điểm được giao quy định chi tiết; dự kiến tên văn bản quy định chi tiết, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan tham mưu trình, thời hạn trình đề cương, thời hạn trình dự thảo và thời hạn trình ban hành;

b) Tổng hợp các nội dung luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ giao cho địa phương quy định chi tiết;

c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội được thông qua; trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ được ký ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi danh mục văn bản quy định chi tiết quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này đến Vụ Pháp chế.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu trình Bộ trưởng danh mục văn bản quy định chi tiết quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này gửi Bộ Tư pháp.

Mục 5
THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 28. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trong việc thẩm định văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật quy định tại các điểm b, c, 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, các chuyên gia, nhà khoa học có liên quan và thực hiện các công việc sau:

a) Tổ chức thẩm định đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng;

b) Tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định (nếu cần);

c) Trả lại hồ sơ thẩm định trong các trường hợp hồ sơ không đầy đủ.

2. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan tham mưu trình:

a) Gửi đầy đủ hồ sơ thẩm định đến Vụ Pháp chế;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo; thuyết trình dự thảo khi được đề nghị;

c) Nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý dự thảo trên cơ sở ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế;

d) Giải trình ý kiến thẩm định và báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. 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.

4. Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định quy định tại khoản 1 Điều 30 của Thông tư này.

Điều 29. Hồ sơ thẩm định

1. Hồ sơ gửi Vụ Pháp chế thẩm định đối với dự thảo văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bao gồm:

a) Công văn đề nghị Vụ Pháp chế thẩm định;

b) Dự thảo Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 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 cơ quan chủ trì soạn thảo 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 trình chỉnh lý;

đ) Báo cáo đánh giá tác động; bản đánh giá thủ tục hành chính nếu dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới nếu trong dự thảo văn bản có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

e) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bản chụp văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

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

h) Bảng so sánh dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung và văn bản hiện hành;

i) Tài liệu tham khảo (nếu có).

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

2. Hồ sơ gửi Bộ Tư pháp thẩm định đối với dự thảo văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bao gồm:

a) Công văn đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định;

b) Dự thảo Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành văn bản;

c) Dự thảo văn bản sau khi tiếp thu ý kiến góp ý;

d) Báo cáo tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; bản chụp ý kiến của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

đ) Bản đánh giá thủ tục hành chính nếu dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới nếu trong dự thảo văn bản có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

e) Báo cáo thẩm định của Vụ Pháp chế;

g) Tài liệu tham khảo (nếu có).

3. Hồ sơ gửi Vụ Pháp chế đề nghị thẩm định đối với dự thảo thông tư, bao gồm:

a) Công văn đề nghị Vụ Pháp chế thẩm định;

b) Tờ trình về dự thảo thông tư;

c) Dự thảo thông tư sau khi đã được chỉnh lý;

d) Báo cáo đánh giá tác động; bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao quy định thủ tục hành chính; báo cáo lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);

đ) Bản tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo; bản chụp ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;

e) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo đối với xây dựng thông tư thay thế;

g) Bảng so sánh dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung và văn bản hiện hành;

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

i) Văn bản thẩm định của tổ chức pháp chế (trong trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản là các Tổng cục, Cục) và báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của tổ chức pháp chế;

k) Tài liệu tham khảo (nếu có).

Điều 30. Nội dung và thời hạn thẩm định

1. Nội dung thẩm định thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 58, khoản 3 Điều 92, khoản 3 Điều 98, khoản 3 Điều 102 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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 29 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, Vụ Pháp chế gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan tham mưu trình.

4. 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.

Chương III
BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 31. Xin ý kiến Thứ trưởng đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm gửi dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp để xin ý kiến các

Thứ trưởng theo mẫu quy định tại các Mẫu số 11, 12 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này, gửi kèm theo hồ sơ quy định tại các điểm c, d, e và k khoản 1 Điều 32 của Thông tư này.

2. Đối với thông tư, cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm gửi dự thảo thông tư đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế để xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách theo mẫu quy định tại các Mẫu số 11, 12 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này, gửi kèm theo hồ sơ quy định tại các điểm b, c, d và i khoản 2 Điều 32 và các điểm b, c, d và h khoản 2 Điều 33 của Thông tư này. Nếu nội dung thông tư có liên quan đến lĩnh vực của các Thứ trưởng thì phải xin ý kiến của các Thứ trưởng đó.

3. Các Thứ trưởng gửi lại ý kiến cho cơ quan tham mưu trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu xin ý kiến, trừ trường hợp đi công tác vắng.

4. Trong quá trình tiếp thu, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Thứ trưởng phụ trách có trách nhiệm tổ chức ít nhất 01 cuộc họp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để thống nhất nội dung dự thảo văn bản trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành.

Điều 32. Hồ sơ cơ quan tham mưu trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục, 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) Phiếu xin ý kiến các Thứ trưởng; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến các Thứ trưởng;

c) Ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản hoặc các cơ quan liên quan (nếu có);

d) Dự thảo Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

đ) Bảng so sánh dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung và văn bản hiện hành;

e) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã chỉnh lý sau khi có báo cáo thẩm định của Bộ Tư pháp;

g) Bản đánh giá thủ tục hành chính nếu dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới nếu trong dự thảo văn bản có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

h) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bản chụp ý kiến góp ý của các Bộ, cơ quan ngang Bộ;

i) 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); báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với dự thảo văn bản;

k) Báo cáo thẩm định của Bộ Tư pháp, Vụ Pháp chế và báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định.

2. Đối với thông tư, hồ sơ trình bao gồm:

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

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

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

d) Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế;

đ) Bảng so sánh dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung và văn bản hiện hành;

e) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và bản chụp ý kiến góp ý;

g) Báo cáo đánh giá tác động; bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao quy định thủ tục hành chính; báo cáo lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);

h) Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách (hoặc các Thứ trưởng có liên quan), bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến các Thứ trưởng;

i) Tài liệu khác (nếu có).

Điều 33. Hồ sơ cơ quan tham mưu trình đồng thời là cơ quan 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 32 của Thông tư này.

2. Đối với dự thảo thông tư, hồ sơ trình bao gồm:

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

b) Tờ trình Bộ trưởng về dự thảo Thông tư;

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

d) Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế;

đ) Bảng so sánh dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung và văn bản hiện hành;

e) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và bản chụp ý kiến góp ý;

g) Báo cáo đánh giá tác động; bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao quy định thủ tục hành chính; báo cáo lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);

h) Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách (hoặc các Thứ trưởng có liên quan), bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến các Thứ trưởng;

i) Tài liệu khác (nếu có).

Điều 34. Trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Trước ngày 20 của tháng phải trình văn bản theo quy định tại Quyết định ban hành Chương trình xây dựng văn bản của Bộ, cơ quan tham mưu trình gửi Hồ sơ dự thảo văn bản cho Vụ Pháp chế rà soát lần cuối trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành hoặc ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan tham mưu trình và báo cáo Bộ trưởng trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Hồ sơ;

b) Khi cần thiết, Vụ Pháp chế chủ trì tổ chức cuộc họp với các cơ quan, đơn vị liên quan để làm rõ các nội dung của dự thảo văn bản. Thời hạn rà soát trong trường hợp này không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Hồ sơ.

3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến rà soát của Vụ Pháp chế, cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa dự thảo và trình Bộ trưởng ký ban hành; trường hợp cơ quan tham mưu trình không tiếp thu ý kiến thì có văn bản giải trình và báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 35. Xử lý văn bản sau khi trình

1. Đối với văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, cơ quan tham mưu trình chủ trì, 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.

2. Đối với thông tư, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế 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.

Điều 36. Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng ký ban hành theo thẩm quyền và phát hành văn bản

1. Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật và ký Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 39 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 bản gốc, gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 01 bản chính (trường hợp Bộ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ), gửi văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo "Nơi nhận", trả Hồ sơ trình cho cơ quan tham mưu đã trình dự thảo văn bản.

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 văn bản cho Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế qua hệ thống thư điện tử của Bộ. Văn bản cung cấp được xác nhận bằng chữ ký điện tử của cơ quan tham mưu trình bảo đảm chính xác so với văn bản giấy được ký ban hành.

a) Văn phòng Bộ gửi văn bản qua đường công văn và thư điện tử cho Văn phòng Chính phủ để đăng Công báo và Cổng thông tin điện tử Chính phủ;

b) Vụ Pháp chế đăng văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Bộ ngay sau khi nhận được văn bản bằng thư điện tử.

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.

Điều 37. 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, những vấn đề cần xin ý kiến;

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 21 của Thông tư này.

3. Trong thời hạn 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do cơ quan thuộc Chính phủ soạn thảo trình Bộ, cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản có trách nhiệm nghiên cứu, lấy ý kiến của các cơ quan 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.

Điều 38. Xây dựng thông tư có nội dung đơn giản

1. Thông tư được thực hiện theo trình tự, thủ tục đơn giản trong các trường hợp sau:

a) Cần sửa đổi ngay cho phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành;

b) Để đáp ứng ngay yêu cầu về bảo đảm an toàn giao thông;

c) Nội dung thông tư không phức tạp;

d) Các trường hợp khẩn cấp khác.

2. Việc xây dựng, ban hành Thông tư theo trình tự, thủ tục đơn giản do Bộ trưởng quyết định và được thực hiện như sau:

a) Không phải thực hiện việc xây dựng, phê duyệt Đề cương chi tiết;

b) Thời gian xây dựng dự thảo văn bản của cơ quan chủ trì soạn thảo không quá 20 ngày, cơ quan chủ trì soạn thảo có thể không xin ý kiến tổ chức, cá nhân có liên quan trong thời gian này;

c) Cơ quan tham mưu trình tiếp nhận, xử lý dự thảo văn bản do Cơ quan chủ trì soạn thảo trình Bộ trưởng trong thời gian không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo. Cơ quan tham mưu trình thực hiện đồng thời việc lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan tham mưu thuộc Bộ và tổ chức, cá nhân có liên quan;

d) Thời gian Vụ Pháp chế thẩm định văn bản không quá 03 ngày làm việc;

đ) Thời gian Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến trước khi trình Bộ trưởng không quá 03 ngày làm việc.

Điều 39. 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 Tờ 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 40. Dịch văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc dịch văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Chương VII của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. 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 hoặc 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 được ban hành để thực hiện cam kết quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

3. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật không thuộc quy định tại khoản 2 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 hoặc tiếng nước ngoài khác.

4. Sau khi hoàn thành bản dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng Anh, tiếng nước ngoài khác, 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.

5. 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 Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và Cổng thông tin điện tử của Bộ Giao thông vận tải.

Chương IV
HỢP NHẤT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 41. Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật

1. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản sửa đổi, bổ sung được ký ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ văn bản hợp nhất qua đường công văn và thư điện tử cho Vụ Pháp chế để kiểm tra, trình Bộ trưởng ký xác thực. Trường hợp dự thảo văn bản hợp nhất không tuân theo kỹ thuật quy định tại Pháp lệnh hợp nhất văn bản thì Vụ Pháp chế trả lại ngay cho cơ quan chủ trì soạn thảo để thực hiện theo đúng quy định. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ và gửi lại Vụ Pháp chế chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Vụ Pháp chế.

2. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ văn bản hợp nhất đúng kỹ thuật từ cơ quan chủ trì soạn thảo và muộn nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành văn bản, Vụ Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra và trình Bộ trưởng ký xác thực văn bản hợp nhất.

Điều 42. Đăng văn bản hợp nhất trên Công báo và Cổng thông tin điện tử

1. Việc đăng văn bản hợp nhất trên Cổng thông tin điện tử chính thức của các cơ quan nhà nước được thực hiện như sau:

a) Vụ Pháp chế có trách nhiệm đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của Bộ ngay sau khi văn bản hợp nhất được ký xác thực;

b) Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi văn bản hợp nhất cho Văn phòng Chính phủ trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ký xác thực, để đưa lên Cổng thông tin điện tử Chính phủ trong trường hợp văn bản sửa đổi, bổ sung do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi văn bản hợp nhất cho cơ quan Công báo để thực hiện việc đăng Công báo sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ trưởng ký xác thực văn bản hợp nhất.

Chương V
THÔNG CÁO BÁO CHÍ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT, CÔNG BỐ, TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Mục 1
THÔNG CÁO BÁO CHÍ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 43. Cung cấp thông tin xây dựng thông cáo báo chí

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật được ban hành, cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm cung cấp thông tin về văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải do mình chủ trì trình cho Vụ Pháp chế.

2. Thông tin thực hiện theo mẫu quy định tại Mẫu số 14 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này để phục vụ việc xây dựng thông cáo báo chí.

Điều 44. Xây dựng thông cáo báo chí

1. Căn cứ vào nội dung thông tin về văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan tham mưu trình cung cấp, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản cung cấp thông tin, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, biên tập nội dung, xây dựng thông cáo báo chí, gửi Bộ Tư pháp.

2. Đối với các văn bản do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành, Vụ Pháp chế xây dựng thông tin báo chí và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

3. Các nội dung thông cáo báo chí được đồng thời gửi Văn phòng Bộ để thực hiện công tác truyền thông.

Mục 2
CÔNG BỐ, CÔNG KHAI, TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 45. Thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

1. Thủ tục hành chính là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức. Thủ tục hành chính phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền trong trường hợp được luật giao.

2. Một thủ tục hành chính phải đáp ứng đầy đủ các bộ phận tạo thành cơ bản sau đây:

a) Tên thủ tục hành chính;

b) Trình tự thực hiện;

c) Cách thức thực hiện;

d) Hồ sơ;

đ) Thời hạn giải quyết;

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính;

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính;

i) Trường hợp thủ tục hành chính phải có mẫu đơn, mẫu tờ khai; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí thì mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí là bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính.

3. Kiểm soát thủ tục hành chính là việc xem xét, đánh giá, theo dõi nhằm bảo đảm tính khả thi của quy định về thủ tục hành chính, đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quá trình tổ chức thực hiện. Kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện ngay khi dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính và được tiến hành thường xuyên, liên tục trong quá trình tổ chức thực hiện.

Điều 46. Thẩm quyền, phạm vi công bố thủ tục hành chính

1. Các thủ tục hành chính sau khi ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ phải được công bố công khai.

2. Thủ tục hành chính được công bố bao gồm: thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ.

3. Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải công bố thủ tục hành chính được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của mình chậm nhất trước 20 ngày làm việc, tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Điều 47. Công bố thủ tục hành chính

1. Chậm nhất trước 35 ngày làm việc, tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm rà soát, xây dựng nội dung thủ tục hành chính và cung cấp nội dung văn bản qua thư điện tử cho Vụ Pháp chế để trình Bộ trưởng ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định.

2. Chậm nhất trước 20 ngày làm việc, tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành, Vụ Pháp chế phải trình Bộ trưởng ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính quy định tại văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

Điều 48. Niêm yết công khai các thủ tục hành chính

1. Trên cơ sở Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, cơ quan, tổ chức trực tiếp tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính phải thực hiện việc niêm yết công khai kịp thời, đảm bảo đúng, đầy đủ các bộ phận cấu thành theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; các thủ tục hành chính được niêm yết công khai nếu có yêu cầu về mẫu đơn, mẫu tờ khai thì các mẫu đơn, mẫu tờ khai phải được đính kèm ngay sau thủ tục hành chính đó.

2. Cách thức niêm yết công khai thủ tục hành chính được thực hiện thống nhất như sau:

a) Thủ tục hành chính được niêm yết công khai trên bảng có thể sử dụng bảng gắn trên tường, bảng trụ xoay, bảng di động tùy theo điều kiện cụ thể của cơ quan thực hiện niêm yết công khai;

b) Bảng niêm yết có kích thước thích hợp, đảm bảo niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính và nội dung, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

3. Thông tin về thủ tục hành chính đã được công bố phải được công khai đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác. Ngoài hình thức công khai bắt buộc trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và niêm yết

tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức, việc công khai thủ tục hành chính có thể thực hiện theo một trong các hình thức sau đây:

a) Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, cơ quan thực hiện thủ tục hành chính;

b) Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng;

c) Các hình thức phù hợp khác.

Điều 49. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị đối với quy định về thủ tục hành chính

1. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị:

a) Đối với phản ánh, kiến nghị gửi trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính, Văn phòng Bộ thực hiện việc tiếp nhận theo quy định hiện hành về tiếp nhận văn bản đến và chuyển cho Vụ Pháp chế để phân loại phản ánh, kiến nghị;

b) Đối với phản ánh, kiến nghị gửi qua Cổng thông tin điện tử của Bộ Giao thông vận tải hoặc qua thư điện tử, Vụ Pháp chế thực hiện việc tiếp nhận, vào Sổ theo dõi và phân loại phản ánh, kiến nghị;

c) Đối với phản ánh, kiến nghị qua điện thoại, Vụ Pháp chế có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin phản ánh, kiến nghị, vào Sổ theo dõi và phân loại phản ánh, kiến nghị.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm vào Sổ theo dõi phản ánh, kiến nghị; xem xét, phân loại phản ánh, kiến nghị theo quy định sau đây:

a) Phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giao thông vận tải, Vụ Pháp chế dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ phụ trách ký giao nhiệm vụ cho cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có chức năng, nhiệm vụ liên quan nghiên cứu, xử lý theo quy định;

b) Phản ánh, kiến nghị liên quan đến hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của cán bộ, công chức các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, Vụ Pháp chế dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ chuyển đến cơ quan, đơn vị liên quan xử lý;

c) Phản ánh, kiến nghị không thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giao thông vận tải, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, Vụ Pháp chế dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật; đồng thời gửi văn bản đó cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

3. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị được gửi đến các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải (không qua Vụ Pháp chế).

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tiếp nhận phản ánh, kiến nghị có trách nhiệm xem xét, xử lý, trình Lãnh đạo Bộ quyết định hoặc trình Lãnh đạo Bộ giao nhiệm vụ cho cơ quan, đơn vị liên quan xử lý theo quy định. Văn bản trình Lãnh đạo Bộ và kết quả xử lý đồng thời gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Bộ Tư pháp theo quy định.

Chương VI
KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 50. Mục đích kiểm tra văn bản

Việc kiểm tra văn bản được tiến hành nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật của văn bản để kịp thời đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống pháp luật; xác định trách nhiệm của cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Điều 51. Nội dung kiểm tra văn bản

Nội dung kiểm tra văn bản bao gồm:

1. Kiểm tra về thẩm quyền ban hành văn bản gồm kiểm tra thẩm quyền về hình thức và kiểm tra thẩm quyền về nội dung.

2. Kiểm tra về nội dung của văn bản.

3. Kiểm tra về căn cứ ban hành; thể thức, kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản.

Điều 52. Căn cứ pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra

Căn cứ pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra là văn bản quy phạm pháp luật bảo đảm các điều kiện sau:

1. Có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản được kiểm tra.

2. Đang có hiệu lực tại thời điểm ban hành văn bản được kiểm tra hoặc chưa có hiệu lực tại thời điểm ban hành văn bản được kiểm tra nhưng đã được thông qua hoặc ký ban hành và sẽ có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản được kiểm tra.

Văn bản ngưng hiệu lực theo quy định tại Điều 153 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật không được sử dụng làm căn cứ pháp lý để kiểm tra văn bản từ thời điểm ngưng hiệu lực đến thời điểm tiếp tục có hiệu lực theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 53. Phương thức kiểm tra văn bản

Việc kiểm tra văn bản được tiến hành bằng các phương thức sau đây:

1. Tự kiểm tra văn bản.

2. Kiểm tra văn bản theo thẩm quyền:

a) Kiểm tra văn bản do cơ quan, người ban hành văn bản gửi đến Bộ Giao thông vận tải;

b) Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật;

c) Kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn (tại cơ quan ban hành văn bản) hoặc theo ngành, lĩnh vực.

Điều 54. Công bố kết quả xử lý văn bản

1. Kết quả xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật phải được đăng Công báo, đăng trên Cổng thông tin điện tử của Bộ hoặc niêm yết tại các địa điểm theo quy định tại Điều 98 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Kết quả xử lý các văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành phải được gửi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân mà trước đó văn bản đã được gửi. Trường hợp văn bản đó đã được đăng Công báo, đăng trên Cổng thông tin điện tử của Bộ hoặc được niêm yết thì kết quả xử lý cũng phải được công bố trên các phương tiện thông tin đó.

3. Tổ chức pháp chế hoặc tổ chức được giao thực hiện chức năng pháp chế của các Tổng cục, Cục thuộc Bộ Giao thông vận tải có trách nhiệm công khai kết quả xử lý văn bản trái pháp luật đối với các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 58 của Thông tư này do Tổng cục, Cục tự kiểm tra. Hình thức công khai kết quả xử lý thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 55. Gửi văn bản đến cơ quan kiểm tra

Trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành, văn bản phải được gửi đến cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo quy định sau đây:

1. Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải gửi đến Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp; tổ chức pháp chế thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ có thẩm quyền kiểm tra theo ngành, lĩnh vực.

2. Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao gửi đến Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp.

3. Thông tư về lĩnh vực giao thông vận tải do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khác ban hành và văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành gửi đến Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp và Vụ Pháp chế Bộ Giao thông vận tải.

Điều 56. Kiểm tra và xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước

Việc kiểm tra các văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 57. Hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát văn bản

1. Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản bao gồm các tài liệu bằng văn bản được phân loại, sắp xếp một cách khoa học và tin học hóa để thống nhất quản lý, tra cứu, sử dụng.

2. Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản gồm:

a) Văn bản phục vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa;

b) Hồ sơ rà soát văn bản theo quy định tại Điều 152 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

c) Kết quả hệ thống hóa văn bản;

d) Kết quả kiểm tra và xử lý văn bản; các thông tin về nghiệp vụ kiểm tra;

đ) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản được kết nối, tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

4. Vụ trưởng Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện việc cập nhật các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này vào cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Mục 2
TỰ KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN DO BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI, CÁC TỔNG CỤC, CỤC BAN HÀNH

Điều 58. Trách nhiệm tự kiểm tra văn bản

1. Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải tổ chức thực hiện việc tự kiểm tra đối với:

a) Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;

b) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

c) Văn bản do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức thông tư.

2. Thủ trưởng các Tổng cục, Cục thuộc Bộ tổ chức thực hiện việc tự kiểm tra đối với văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật, văn bản có thể thức không phải là văn bản quy phạm pháp luật nhưng có chứa quy phạm pháp luật do cơ quan mình ban hành, cụ thể là công văn, thông cáo, thông báo, quy định, quy chế, điều lệ, chương trình, kế hoạch và các hình thức văn bản hành chính khác.

3. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Là đầu mối giúp Bộ trưởng thực hiện việc tự kiểm tra văn bản quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Thực hiện việc kiểm tra văn bản do các Tổng cục, Cục ban hành khi phát hiện có dấu hiệu trái pháp luật hoặc khi có kiến nghị của tổ chức, cá nhân;

c) Theo dõi việc tự kiểm tra văn bản của Tổng cục, Cục theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Người đứng đầu tổ chức pháp chế của Tổng cục, Cục là đầu mối giúp Thủ trưởng Tổng cục, Cục thực hiện việc tự kiểm tra văn bản quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Việc tự kiểm tra và xử lý văn bản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Ngay sau khi văn bản được ban hành;

b) Khi nhận được thông báo của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật hoặc không còn phù hợp.

Điều 59. Xử lý văn bản trái pháp luật

1. Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, cơ quan, đơn vị thực hiện việc tự kiểm tra theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 58 của Thông tư này có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm tra văn bản và báo cáo ngay kết quả kiểm tra văn bản với cơ quan, người đã ban hành văn bản đó để xem xét, xử lý theo quy định.

2. Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật gồm những nội dung sau:

a) Đánh giá nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản và đề xuất hướng xử lý, thời hạn xử lý, biện pháp khắc phục hậu quả do văn bản gây ra (nếu có);

b) Xác định trách nhiệm của cán bộ, công chức tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra và ban hành văn bản.

3. Cơ quan, người ban hành có trách nhiệm xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật đã ban hành.

4. Kết quả xử lý văn bản phải được công bố theo quy định tại Điều 54 của Thông tư này.

Mục 3
KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN

Điều 60. Thẩm quyền kiểm tra văn bản của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải

1. Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải có quyền kiểm tra văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khác, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành có quy định về lĩnh vực giao thông vận tải.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế giúp Bộ trưởng tổ chức thực hiện việc kiểm tra các văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra của Bộ trưởng.

Điều 61. Quy trình thực hiện việc kiểm tra và xử lý văn bản theo thẩm quyền

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc kiểm tra văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, mở "Sổ văn bản đến" để theo dõi việc tiếp nhận văn bản được gửi đến để kiểm tra, phân công lãnh đạo, chuyên viên thực hiện kiểm tra văn bản.

2. Chuyên viên được phân công kiểm tra văn bản có trách nhiệm xem xét, đánh giá và kết luận tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.

3. Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản và đề xuất hướng xử lý:

a) Khi phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, chuyên viên được phân công kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản, báo cáo Lãnh đạo Vụ về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý;

b) Căn cứ vào tính chất, mức độ trái pháp luật của văn bản và hậu quả gây ra, chuyên viên được phân công kiểm tra văn bản có thể đề xuất: hình thức xử lý văn bản trái pháp luật; xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật; xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức đã tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản trái pháp luật trong trường hợp người đó có lỗi.

4. Lãnh đạo Bộ ký thông báo gửi cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản để xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản không xử lý văn bản trái pháp luật hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý thì cơ quan kiểm tra văn bản trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

6. Vụ Pháp chế lập hồ sơ kiểm tra và xử lý văn bản trái pháp luật trình Lãnh đạo Bộ. Hồ sơ bao gồm:

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

b) Báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản;

c) Văn bản được kiểm tra;

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

đ) Phiếu kiểm tra văn bản theo Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư này;

e) Dự thảo văn bản thông báo gửi cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật;

g) Các tài liệu khác (nếu có).

7. Sau khi kiểm tra văn bản, trường hợp văn bản trái pháp luật thì Vụ Pháp chế tham mưu cho Lãnh đạo Bộ xử lý theo quy định tại Điều 63 của Thông tư này.

8. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thực hiện mở "Sổ theo dõi, xử lý văn bản trái pháp luật" để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản theo Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 62. Kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực

1. Vụ Pháp chế xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực trình Bộ trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình đã được duyệt.

2. Trường hợp cần thành lập Đoàn kiểm tra để thực hiện kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực thì Vụ Pháp chế đề xuất thành phần Đoàn kiểm tra trình Bộ trưởng quyết định.

3. Trước khi thực hiện việc kiểm tra theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực, Vụ Pháp chế có trách nhiệm thông báo cho cơ quan có văn bản được kiểm tra biết. Cơ quan có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với Đoàn kiểm tra trong việc thực hiện kiểm tra văn bản.

Điều 63. Thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải trong việc xử lý văn bản trái pháp luật

1. Kiến nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải. Trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

2. Trình Thủ tướng Chính phủ quyết định đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Hội đồng nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành về ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải, đồng thời đề nghị Ủy ban thường vụ Quốc hội bãi bỏ.

3. Trình Thủ tướng Chính phủ quyết định đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ quyết định trái pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành về ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải.

Điều 64. Thời hạn xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Giao thông vận tải về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xem xét, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho Bộ Giao thông vận tải.

2. Hết thời hạn xử lý theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu cơ quan, người đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý hoặc Bộ Giao thông vận tải không nhất trí với kết quả xử lý của cơ quan, người đã ban hành văn bản thì trong thời hạn 15 ngày, Bộ Giao thông vận tải thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 61 của Thông tư này.

Mục 4
CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT

Điều 65. Các hình thức xử lý văn bản trái pháp luật

Các hình thức xử lý văn bản trái pháp luật bao gồm:

1. Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản.

2. Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản.

Điều 66. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật

Hình thức đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản áp dụng trong trường hợp nội dung trái pháp luật ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân nếu không được bãi bỏ kịp thời.

Điều 67. Bãi bỏ văn bản trái pháp luật

Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trong trường hợp:

1. Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản được ban hành trái pháp luật về thẩm quyền, nội dung; văn bản vi phạm nghiêm trọng trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành.

2. Văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành.

Điều 68. Đính chính văn bản

Đính chính văn bản được thực hiện đối với văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày. Cơ quan, người ban hành văn bản có sai sót đính chính văn bản bằng văn bản hành chính.

Mục 5
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CƠ QUAN, NGƯỜI BAN HÀNH VĂN BẢN ĐƯỢC KIỂM TRA

Điều 69. Nhiệm vụ của cơ quan, người ban hành văn bản được kiểm tra

Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản có văn bản được kiểm tra (sau đây gọi là cơ quan, người có văn bản được kiểm tra) có trách nhiệm sau đây:

1. Gửi văn bản đã ban hành đến cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra theo quy định; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản.

2. Thực hiện việc đăng công báo, niêm yết, đưa tin các văn bản quy phạm pháp luật đã được xử lý trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định của pháp luật.

3. Giải trình về nội dung văn bản theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản.

4. Kịp thời tổ chức tự kiểm tra để phát hiện và xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo quy định.

5. Thông báo về việc xử lý văn bản trái pháp luật cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản.

6. Tạo điều kiện cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản thực hiện nhiệm vụ kiểm tra văn bản.

7. Thực hiện các quyết định, yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Điều 118 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

8. Thực hiện các quyết định, kiến nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ theo quy định tại Điều 119 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 70. Quyền hạn của cơ quan, người có văn bản được kiểm tra

Cơ quan, người có văn bản được kiểm tra có các quyền sau đây:

1. Được thông báo về kế hoạch, nội dung kiểm tra, nội dung được yêu cầu.

2. Trình bày ý kiến liên quan đến nội dung văn bản được kiểm tra.

3. Từ chối trả lời, cung cấp thông tin không thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình hoặc những thông tin thuộc bí mật nhà nước không được phép cung cấp theo quy định của pháp luật.

4. Giải trình và đề nghị Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải xem xét lại thông báo về xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo.

Điều 71. Xem xét, xử lý trách nhiệm đối với người, cơ quan ban hành văn bản trái pháp luật

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 134 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 72. Cộng tác viên kiểm tra văn bản

1. Cộng tác viên kiểm tra văn bản là người được lựa chọn trong số các chuyên gia có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng và kiểm tra văn bản phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra, do người đứng đầu cơ quan kiểm tra văn bản 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 cơ quan kiểm tra văn bản.

2. Căn cứ mức độ, yêu cầu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Vụ trưởng Vụ Pháp chế xây dựng và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VII
THEO DÕI THI HÀNH PHÁP LUẬT, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 73. Nội dung theo dõi thi hành pháp luật

Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên cơ sở xem xét, đánh giá các nội dung:

1. Tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản quy phạm pháp luật như: tính kịp thời, đầy đủ của việc ban hành văn bản quy định chi tiết; tính thống nhất, đồng bộ của văn bản; tính khả thi của văn bản.

2. Tình hình bảo đảm các điều kiện cho thi hành pháp luật: Tính kịp thời, đầy đủ, phù hợp và hiệu quả của hoạt động tập huấn, phổ biến pháp luật; tính phù hợp của tổ chức bộ máy; mức độ đáp ứng về nguồn nhân lực cho thi hành pháp luật, mức độ đáp ứng về kinh phí, cơ sở vật chất bảo đảm cho thi hành pháp luật.

3. Tình hình tuân thủ pháp luật: Tính kịp thời, đầy đủ trong thi hành pháp luật của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền; tính chính xác, thống nhất trong hướng dẫn áp dụng pháp luật và trong áp dụng pháp luật của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền; mức độ tuân thủ pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 74. Trách nhiệm theo dõi thi hành pháp luật

1. Cơ quan soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và theo dõi tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật ngay sau khi văn bản được người có thẩm quyền ký ban hành.

2. Trường hợp cơ quan soạn thảo là các Tổng cục, Cục: Các Tổng cục, Cục có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan tham mưu trình, cơ quan, tổ chức liên quan để xây dựng và trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Trường hợp cơ quan soạn thảo là Vụ: Vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Tổng cục, Cục, cơ quan, tổ chức liên quan để xây dựng và trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Kế hoạch triển khai thực hiện và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật theo mẫu quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Thông tư này và được gửi cho các cơ quan, tổ chức liên quan, đồng thời gửi cho Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ để theo dõi, đôn đốc.

5. Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ giúp Bộ trưởng thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về theo dõi thi hành pháp luật.

Điều 75. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản được thực hiện theo nguyên tắc sau đây:

a) Được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát; không bỏ sót văn bản thuộc trách nhiệm rà soát; kịp thời xử lý kết quả rà soát; tuân thủ trình tự rà soát;

b) Được tiến hành định kỳ, đồng bộ; kịp thời công bố Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản; tuân thủ trình tự hệ thống hóa;

c) Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Việc rà soát, hệ thống hóa được thực hiện theo quy định của pháp luật về rà soát, hệ thống hóa.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa trình Bộ trưởng ký công bố kết quả rà soát, hệ thống hóa theo quy định.

Chương VIII
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 76. Báo cáo về công tác soạn thảo, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật

1. Vào ngày 23 hàng tháng, cơ quan được giao chủ trì soạn thảo, cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm báo cáo về Vụ Pháp chế tình hình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, tiến độ thực hiện Chương trình và các vấn đề khó khăn vướng mắc; thường xuyên cập nhật phần mềm TransLegal về tình hình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Hàng tháng, quý, 06 tháng, Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng và các Thứ trưởng về kết quả công tác soạn thảo, ban hành văn bản, tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Chương trình; tình hình triển khai thực hiện, theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, bao gồm cả những văn bản Bộ Giao thông vận tải đã trình cơ quan có thẩm quyền ban hành còn tồn đọng từ thời gian trước và nhiệm vụ trong tháng, quý tiếp theo. Trong phần nội dung của Báo cáo phải nêu rõ những khó khăn, vướng mắc và những giải pháp khắc phục.

Điều 77. Báo cáo về công tác giải quyết thủ tục hành chính

1. Định kỳ 06 tháng, hàng năm, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật báo cáo Vụ Pháp chế về tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của mình hoặc báo cáo theo yêu cầu đột xuất.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu trình Lãnh đạo Bộ báo cáo Bộ Tư pháp về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ theo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Bộ Tư pháp.

Điều 78. Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật

Căn cứ Kế hoạch triển khai và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật và tình hình thực hiện, cơ quan soạn thảo văn bản thực hiện chế độ báo cáo Bộ Giao thông vận tải theo quy định sau đây:

1. Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật theo quý, 06 tháng, năm.

2. Đối với luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, nội dung báo cáo bao gồm:

a) Số lượng, hình thức và tên văn bản quy phạm pháp luật cần được ban hành để hướng dẫn luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Số lượng, hình thức và tên văn bản quy phạm pháp luật để hướng dẫn luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ đã được soạn thảo, ban hành đúng tiến độ;

c) Số lượng, hình thức và tên văn bản quy phạm pháp luật để hướng dẫn luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ chưa được soạn thảo, ban hành hoặc ban hành chậm tiến độ; lý do văn bản chưa được soạn thảo, ban hành hoặc ban hành chậm tiến độ;

d) Tình hình tổ chức thực hiện luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ thuộc trách nhiệm của Bộ Giao thông vận tải: tổ chức giao nhiệm vụ, tuyên truyền, phổ biến, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện và các công tác khác;

đ) Đề xuất, kiến nghị; thuận lợi, khó khăn; bất cập của quy định pháp luật về nội dung, trình tự thủ tục; nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật của đối tượng thi hành; công tác tổ chức thi hành pháp luật.

3. Đối với thông tư, nội dung báo cáo bao gồm:

a) Tình hình tổ chức thực hiện tuyên truyền, phổ biến, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện và các công tác khác;

b) Đề xuất, kiến nghị; thuận lợi, khó khăn; bất cập của quy định pháp luật về nội dung, trình tự thủ tục; nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật của đối tượng thi hành; công tác tổ chức thi hành pháp luật.

4. Trước ngày 23 của tháng cuối hàng quý, cơ quan soạn thảo văn bản có trách nhiệm báo cáo về Vụ Pháp chế tình hình triển khai thực hiện và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật theo nội dung quy định tại các khoản 1, 2, 3 của Điều này. Mẫu Báo cáo theo quy định tại Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 79. Báo cáo về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

1. Định kỳ 06 tháng, hàng năm các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản và xử lý văn bản theo quy định tại Thông tư này.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu trình Lãnh đạo Bộ báo cáo Bộ Tư pháp về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật định kỳ 06 tháng, hàng năm theo quy định.

Chương IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 80. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2016.

2. Bãi bỏ Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về xây dựng, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, kiểm soát thủ tục hành chính, theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực giao thông vận tải; Thông tư số 25/2011/TT-BGTVT ngày 09 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực giao thông vận tải.

Điều 81. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, 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.

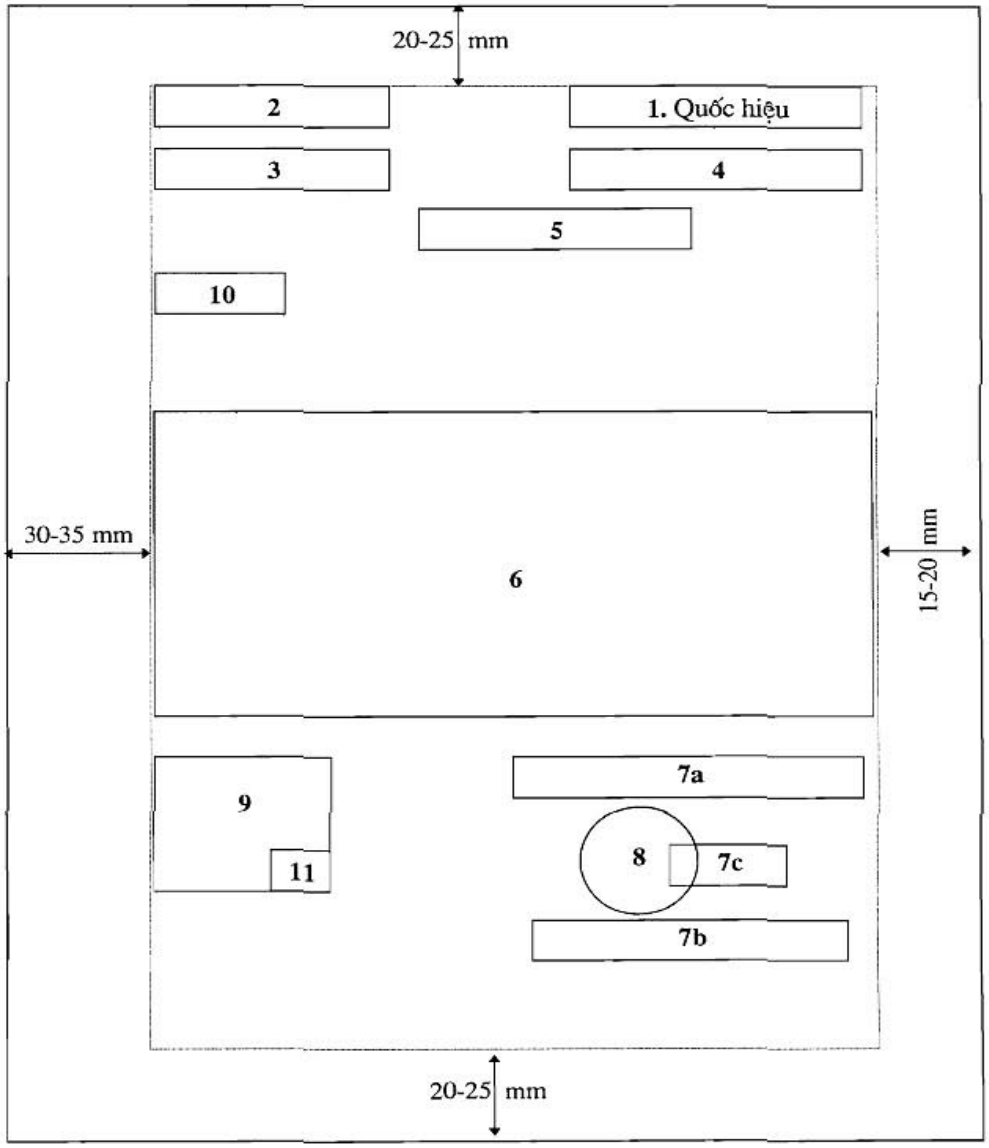
2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này./.

BỘ TRƯỞNG

Trương Quang Nghĩa

Phụ lục I
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BGTVT ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)



Ghi chú **:** Thành phần thể thức văn bản (Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

Ô số	
1	: Quốc hiệu, tiêu ngữ
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
5	: Tên văn bản
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
9	: Nơi nhận
10	: Dấu chỉ mức độ mật
11	: Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành

Phụ lục II

MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BGTVT ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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 và chữ in hoa	Cỡ chữ
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**	**(7)**
1	Quốc hiệu					
	- Quốc hiệu	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**	13
	- Tiêu ngữ	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**	14
	- Dòng kẻ bên dưới				———————	
2	Tên cơ quan, tổ chức					
	- Tên cơ quan	In hoa	13	Đứng, đậm	**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**	13
	- Dòng kẻ nét liền bên dưới				———	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 01/2016/TT-BGTVT; Số: 12/2016/TT-BGTVT	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng	*Hà Nội, ngày 12 tháng 5 năm 2016*	13
5	Tên văn bản					
	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	**THÔNG TƯ**	14
	- Tên gọi văn bản	In thường	14	Đứng, đậm	**Quy định chế độ…**	14
	- Dòng kẻ bên dưới					

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 và chữ in hoa		Cỡ chữ
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**		**(7)**
6	Nội dung văn bản						14
	- Căn cứ ban hành	In thường	14	Nghiêng	*Căn cứ Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2015*		
	- Từ "phần", "chương" và số thứ tự của phần, chương	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Phần I**	**Chương I**	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**QUY ĐỊNH CHUNG**	**QUY ĐỊNH CHUNG**	14
	- Từ "mục", "Tiểu mục" và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Mục 1**		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	**GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH**		13
	- Điều	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**		14
	- Khoản	In thường	13 - 14	Đứng	1. Các hình thức…		14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với….		14
7	Chức vụ, họ tên của người ký						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**TM. CHÍNH PHỦ**	**KT. BỘ TRƯỞNG**	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**THỦ TƯỚNG**	**THỨ TRƯỞNG**	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Nguyễn Văn A**	**Trần Văn B**	14

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 và chữ in hoa	Cỡ chữ
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**	**(7)**
8	Nơi nhận					
	- Từ "Nơi nhận"	In thường	12	Nghiêng, đậm	***Nơi nhận:*** - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ,…; - …….; - Lưu: VT,…	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng		11
9	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng	PL.300	11
10	Phụ lục văn bản					
	- Từ "phụ lục" và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	**Phụ lục I**	14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT**	13
11	Số trang	In thường	13 - 14	Đứng	1, 2, 3	14

PHỤ LỤC III

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BGTVT ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

Mẫu số 01	Nghị định của Chính phủ (quy định trực tiếp)
Mẫu số 02	Nghị định của Chính phủ (ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...)
	Mẫu Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Nghị định
Mẫu số 03	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (quy định trực tiếp)
Mẫu số 04	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...)
	Mẫu Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ
Mẫu số 05	Thông tư của Bộ trưởng (quy định trực tiếp)
Mẫu số 06	Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...)
	Mẫu Quy định/Quy chế/Điều lệ/... ban hành kèm theo Thông tư của Bộ trưởng
Mẫu số 07	Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao
Mẫu số 08	Thông tư sửa đổi, bổ sung một số Điều (quy định trực tiếp/ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...)
Mẫu số 09	Mẫu trình Dự thảo Đề cương chi tiết
Mẫu số 10	Mẫu chấp thuận Đề cương chi tiết
Mẫu số 11	Mẫu văn bản xin ý kiến Thứ trưởng đối với Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
Mẫu số 12	Mẫu Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng
Mẫu số 13	Mẫu Tờ trình
Mẫu số 14	Văn bản cung cấp thông tin về văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành

Mẫu số 1. Nghị định của Chính phủ (quy định trực tiếp)

CHÍNH PHỦ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /20..(1)../NĐ-CP	*Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..*

NGHỊ ĐỊNH

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

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày tháng năm ;
Căn cứ..... (3).....;
Theo đề nghị của..... (4).....;
Chính phủ ban hành Nghị định.....

.....(5).....

.....

Điều 1. .....
Điều. .....

.....(5).....

.....

Điều. .....
Điều. .....

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,...(6). A.XX(7).

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG (8)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Tên nghị định.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ soạn thảo nghị định.

(5) Nội dung của Nghị định, tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị của Văn phòng Chính phủ chủ trì trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.

(7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

(8) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

Mẫu số 2. Nghị định của Chính phủ (ban hành văn bản kèm theo)

CHÍNH PHỦ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /20..(1)../NĐ-CP	*Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..*

NGHỊ ĐỊNH

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

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày tháng năm ;

Căn cứ..... (3).....;

Theo đề nghị của..... (4).....;

Chính phủ ban hành Nghị định.....

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị định này .....

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

Điều 2. .....

.....

Điều. Trách nhiệm thực hiện .....

Điều. ..... ./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG (7)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,...(5). A.XX(6).

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ được ban hành.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ soạn thảo nghị định.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị của Văn phòng Chính phủ chủ trì trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.

(6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

(7) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

Mẫu Quy định/Quy chế/Điều lệ... ban hành kèm theo nghị định của Chính phủ

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

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ/ĐIỀU LỆ...

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

(Ban hành kèm theo Nghị định số...../20.../NĐ-CP ngày... tháng... năm 20... của Chính phủ)

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

.....

Điều 1. .....

.....

Điều......

.....

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

.....

Điều. .....

.....

Điều. .....

..... ./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG (3)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên gọi của Quy định/Quy chế/Điều lệ....

(2) Nội dung của Quy định/Quy chế/Điều lệ....; tùy từng trường hợp có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(3) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

Mẫu số 3. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (quy định trực tiếp)

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /20..(1)../QĐ-TTg	*Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..*

QUYẾT ĐỊNH

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

Căn cứ..... (3).....;

.....;

Theo đề nghị của.....(4).....;

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định.....(2).....

.....(5).....

.....

Điều 1....... .....

.....

Điều......

.....

.....(5).....

.....

Điều. .....

..... ./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,...(7). A.XX(8).

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Tên quyết định.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

(5) Nội dung của Quyết định; tùy từng trường hợp có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(6) Thủ tướng Chính phủ; trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 4. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (ban hành văn bản kèm theo)

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /20..(1)../QĐ-TTg	*Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành..... (2).....

Căn cứ..... (3).....;

.....;

Theo đề nghị của.....(4).....;

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định...(2).....

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

..... (5) .....

Điều 2......

.....

Điều. .....

..... ./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,...(7). A.XX(8).

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Tên quyết định.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

(5) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ...

(6) Thủ tướng Chính phủ; trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu Quy định/Quy chế/Điều lệ ban hành kèm quyết định của Thủ tướng Chính phủ

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

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ/ĐIỀU LỆ...

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../20.../QĐ-TTg ngày... tháng... năm 20... của Thủ tướng Chính phủ)

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

.....

Điều 1. .....

.....

Điều. .....

.....

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

.....

Điều. .....

Điều. .....

..... ./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (3)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên gọi của Quy định/Quy chế/Điều lệ....

(2) Nội dung của Quy định/Quy chế/Điều lệ....; tùy từng trường hợp có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(3) Thủ tướng Chính phủ; trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

Mẫu số 5. Thông tư của Bộ trưởng (quy định trực tiếp)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /20.../TT-BGTVT	*Hà Nội, ngày tháng năm 20...*

THÔNG TƯ

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

Căn cứ.....(2).....;

Theo đề nghị của.....(3).....;

Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Thông tư.....(1).....

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

.....

Điều 1......

.....

Điều. .....

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

.....

Điều......

Điều....../.

Nơi nhận:
- .....;
- HĐDT & các UB của QH; (6)
- 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);
- Cổng thông tư điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ GTVT;
- Công báo;
- Báo Giao thông, Tạp chí GTVT;
- Lưu VT,...(7), A....(8).

BỘ TRƯỞNG (5)
(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên thông tư.

(2) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(3) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo Thông tư.

(4) Nội dung của thông tư; tùy từng trường hợp có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(5) 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"

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

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 6. Thông tư của Bộ trưởng (ban hành văn bản kèm theo*)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /20.../TT-BGTVT	*Hà Nội, ngày tháng năm 20...*

THÔNG TƯ

Ban hành.....(1).....

Căn cứ.....(2).....;

.....;

Theo đề nghị của.....(3).....;

Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Thông tư.....(1).....

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này..... (4).....

.....

Điều 2. .....

.....

Điều. .....

...../.

Nơi nhận:
- .....
- HĐDT& các UB của QH;
- 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);
- Cổng thông tư điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ GTVT;
- Công báo;
- Báo Giao thông, Tạp chí GTVT;
- Lưu VT,...(5). A...(6).

BỘ TRƯỞNG (7)
(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Ghi chú:
(*) Mẫu này áp dụng đối với thông tư ban hành kèm theo một văn bản khác như Quy định/Quy chế/...
(1) Tên thông tư.
(2) Căn cứ pháp lý để ban hành.
(3) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo.
(4) Tên Quy định/Quy chế ban hành kèm theo.
(5) Chữ viết tắt tên cơ quan tham mưu trình văn bản và số lượng bản lưu.
(6) Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành.
(7) 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

Mẫu Quy định/Quy chế/Điều lệ ban hành văn bản kèm theo Thông tư (*)

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

QUY ĐỊNH /QUY CHẾ/ĐIỀU LỆ...
..... (1).....
(Ban hành kèm theo Thông tư số...../20.../TT-BGTVT ngày..... tháng..... năm... của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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

.....

Điều 1. .....
.....
Điều 2. .....
.....
Điều. .....
.....

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

.....

Điều. .....
.....
Điều. .....

BỘ TRƯỞNG (3)
(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với Quy chế/Quy định... được ban hành kèm theo thông tư, bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Tên của Quy định/Quy chế/Điều lệ...

(2) Nội dung của Quy định/Quy chế/Điều lệ...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(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

Mẫu số 7. Thông tư liên tịch

BỘ GTVT - TANDTC/VKSNDTC(1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20.../TTLT-BGTVT-(2)	*Hà Nội, ngày tháng năm 20...*

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

..... (3)

Căn cứ.....(4).....;

Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải và.....3..... liên tịch.....

.....(5).....

.....

Điều 1......

.....

..... (5).....

.....

Điều......

...../.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6) *(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)*	**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI** *(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)*

Nơi nhận:
- .....;
- HĐDT & các UB của QH; (7)
- VPCP;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Các Thứ trưởng Bộ GTVT, TANDTC/VKSNDTC (8);
- Vụ Pháp luật (VPCP);
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ GTVT;
- Công báo;
- Báo Giao thông, Tạp chí GTVT;
- Lưu: VT,...(9).

Ghi chú:

(1) Tên Bộ Giao thông vận tải, Tòa án nhân dân tối cao/Chánh án tòa án nhân dân tối cao (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 TANDTC/VKSNDTC cùng ban hành Thông tư).

(3) Tên của Thông tư liên tịch.

(4) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(5) Nội dung của thông tư; tùy từng trường hợp có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(6) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan (tổ chức) đồng ban hành văn bản liên tịch; chức vụ của người ký văn bản liên tịch phải ghi đầy đủ, bao gồm chức danh và tên cơ quan, tổ chức; trường hợp cấp phó ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

(7) 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.

(8) Cơ quan (tổ chức) cùng ban hành văn bản liên tịch.

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

Mẫu số 08. Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp/ ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(2).../TT-...(3)...	*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...(2)....*

THÔNG TƯ

Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số...(4).../**sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Thông tư số...(4)...**

Căn cứ.....(5).....;

Theo đề nghị của.....(6).....;

Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ/Chánh án Tòa án nhân dân tối cao/Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành Thông tư...(4)...

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số...(4).../**sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Thông tư số... (4)...**

1. Điều... được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều...:.....
.....”

2. Bổ sung Điều... (số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) a như sau:

"Điều...a:.....
.....”

Điều 2.

1. Hủy bỏ, bãi bỏ các Điều.....

2. Thay đổi từ “.....” thành từ “.....” tại các Điều.....

Điều... Trách nhiệm tổ chức thực hiện.....

Điều... (Điều khoản thi hành).....

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày.....

2. Thông tư này bãi bỏ..... /.

Nơi nhận: - .....; - .....; - Lưu: VT, (8)... A.XX....(9)...	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên bộ, cơ quan ngang bộ/Tòa án nhân dân tối cao/Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên bộ, cơ quan ngang bộ/Tòa án nhân dân tối cao/Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

(4) Tên thông tư được sửa đổi, bổ sung.

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.

(7) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ/Chánh án/Viện trưởng; trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

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

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 09. Văn bản trình Dự thảo Đề cương chi tiết

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **.....(1).....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /....(2) V/v trình dự thảo Đề cương chi tiết .....(3).....	*Hà Nội, ngày tháng năm 20...*

Kính gửi: Bộ Giao thông vận tải

1. Căn cứ pháp lý và sự cần thiết.

2. Bố cục và nội dung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

a) Nêu rõ dự thảo Đề cương chi tiết văn bản quy phạm pháp luật bao gồm bao nhiêu Chương, Điều, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.

b) Nêu rõ tên gọi của từng Chương, Điều cụ thể.

Nơi nhận: - Như trên; - .....;	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN** *(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)*

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan trình dự thảo Đề cương chi tiết.

(2) Số, tên viết tắt của cơ quan trình dự thảo Đề cương chi tiết.

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

Mẫu số 10. Văn bản chấp thuận đề cương chi tiết

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BGTVT-(1) V/v Đề cương chi tiết dự thảo văn bản...	*Hà Nội, ngày tháng năm 20...*

Kính gửi:

Trả lời Văn bản số..... ngày.... tháng.... năm.... của (Cục, Vụ chủ trì soạn thảo Đề cương chi tiết) về việc trình dự thảo Đề cương chi tiết dự thảo văn bản...., Bộ Giao thông vận tải có ý kiến như sau:

1. Chấp thuận (hoặc không chấp thuận) Đề cương chi tiết do cơ quan soạn thảo trình Bộ Giao thông vận tải.

2. Ngoài ra, có một số ý kiến khác đề nghị cơ quan soạn thảo chỉnh lý (nếu có). Trong quá trình soạn thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có thể thay đổi nội dung so với Đề cương chi tiết đã được duyệt, tuy nhiên phải thuyết minh, giải trình rõ.

3. Yêu cầu cơ quan soạn thảo bảo đảm chất lượng xây dựng, trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đúng tiến độ.

Nơi nhận: - Như trên; - Bộ trưởng (để b/c); - Lưu: VT, (1).	**THỨ TRƯỞNG PHỤ TRÁCH** *(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)*

Ghi chú:
(1) Cơ quan tham mưu trình văn bản.

Mẫu số 11. Văn bản xin ý kiến các Thứ trưởng đối với Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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: /	*Hà Nội, ngày tháng năm 20..*

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) 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.

Mẫu số 12. Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng

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**
	Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU XIN Ý KIẾN CÁC THỨ TRƯỞNG
Về dự thảo văn bản...(1)

Kính gửi:...(2).....

Dự thảo văn bản... (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 Thứ trưởng 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:

.....

THỨ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Ghi chú:

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

(2) Các Thứ trưởng.

(3) Tên cơ quan trình văn bản.

Mẫu số 13. Tờ trình

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-BGTVT	*Hà Nội, ngày tháng năm 20..*

TỜ TRÌNH CHÍNH PHỦ
Về..... (1)

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

BỘ TRƯỞNG (3)
(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

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

Ghi chú:

(1) Nêu trích yếu nội dung Tờ trình, ngắn gọn, rõ ràng.

(2) Nội dung Tờ trình.

(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.

Mẫu số 14. Văn bản cung cấp thông tin về văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành (1)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **(.....(2))**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /....(3) *V/v Thông tin về văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành*	*Hà Nội, ngày tháng năm 20..*

Kính gửi: Bộ Giao thông vận tải
(Vụ Pháp chế)

1. Tên văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL): Ghi đầy đủ tên loại văn bản, số/ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành; trích yếu nội dung VBQPPL; tên văn bản phụ lục kèm theo (nếu có).

2. Hiệu lực thi hành: Ghi rõ ngày tháng năm có hiệu lực của VBQPPL; việc bãi bỏ, thay thế VBQPPL trước đó; hiệu lực trở về trước của VBQPPL... (nếu có).

3. Sự cần thiết, mục đích ban hành: Nêu đầy đủ, ngắn gọn về lý do, mục đích ban hành VBQPPL.

4. Nội dung chủ yếu:

- Ghi rõ số chương, điều; phạm vi điều chỉnh; đối tượng áp dụng của VBQPPL.

- Các quy định chủ yếu, các nội dung, vấn đề của VBQPPL được dư luận quan tâm.

Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

(1) Nội dung thông tin về văn bản tối đa là 600 từ.

(2) Tên cơ quan báo cáo.

(3) Tên viết tắt của cơ quan báo cáo.

PHỤ LỤC IV
BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH
(Tên đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BGTVT ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

I. Xác định vấn đề bất cập tổng quan

Phần này nêu rõ bối cảnh xây dựng báo cáo đánh giá tác động, trong đó mô tả vấn đề bất cập tổng quan cần giải quyết và mục tiêu chung của chính sách.

1. Bối cảnh xây dựng chính sách

2. Mục tiêu xây dựng chính sách

II. Đánh giá tác động của chính sách

Phần này liệt kê từng vấn đề chính sách cụ thể cần giải quyết. Việc phân tích mỗi vấn đề chính sách bao gồm các nội dung: xác định vấn đề bất cập (mô tả thực trạng của vấn đề, phân tích các bất cập, hậu quả, nguyên nhân); mục tiêu để giải quyết vấn đề; các giải pháp đề xuất (trong đó bắt buộc phải có giải pháp giữ nguyên hiện trạng); đánh giá tác động của giải pháp đề xuất (đánh giá tác động tích cực (lợi ích), tiêu cực (chi phí) của từng giải pháp chính sách đối với Nhà nước, người dân, doanh nghiệp); kiến nghị lựa chọn giải pháp trên cơ sở phân tích, so sánh tác động tích cực, tiêu cực của từng giải pháp.

1. Chính sách 1:

1.1. Xác định vấn đề bất cập.

1.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề.

1.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề.

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

1.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề).

2. Chính sách 2:

2.1. Xác định vấn đề bất cập.

2.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề.

2.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề.

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

2.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề)

3. Chính sách 3:

3.1. Xác định vấn đề bất cập.

3.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề.

3.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề.

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

3.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề).

III. Lấy ý kiến

Phần này nêu rõ việc lấy ý kiến về dự thảo báo cáo đánh giá tác động (mô tả các phương pháp lấy ý kiến, phản hồi, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý).

IV. Giám sát và đánh giá

Phần này nêu rõ cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành chính sách, giám sát đánh giá việc thực hiện chính sách.

V. Phụ lục

Các bảng, biểu tính toán chi phí và lợi ích của các giải pháp (nếu có).

PHỤ LỤC V

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BIỂU MẪU 01A/ĐG-KSTT)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BGTVT ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ***Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT***

BIỂU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Tên dự án, dự thảo:.....

I. SỰ CẦN THIẾT CỦA QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI DỰ ÁN, DỰ THẢO	
1. Nội dung cụ thể trong ngành, lĩnh vực mà Nhà nước cần quản lý?	**a) Nội dung 1:**..... ..... - Nêu rõ lý do Nhà nước cần quản lý:..... ..... - Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản quy định *(nếu nội dung này đã được quy định/ban hành)*: ..... **b) Nội dung n** *(trình bày như trên, nếu có):*.....
2. Nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm?	**a) Nội dung 1:**..... ..... - Nêu rõ lý do Nhà nước cần quy định:..... ..... - Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản quy định *(nếu nội dung này đã được quy định/ban hành)*: ..... **b) Nội dung n** *(trình bày như trên, nếu có):*.....

3. Những biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức nêu trên?	**a) Đối với Nội dung 1 tại Mục [I.1] hoặc [I.2]:** ***- Quy định TTHC:*** ☐ + Tên TTHC 1:..... ..... (i) TTHC được: Quy định mới ☐ Sửa đổi, bổ sung ☐ Thay thế TTHC khác ☐ (ii) Có thể quy định hình thức đơn giản hơn đối với TTHC này không? Có ☐ Không ☐ Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do:..... + Tên TTHC n *(trình bày như trên, nếu có)*:..... ***- Sử dụng các biện pháp khác không phải bằng quy định TTHC:*** ☐ + Biện pháp 1:..... + Biện pháp n:..... **b) Đối với Nội dung n tại Mục [I.1] hoặc [I.2]** *(trình bày như trên, nếu có)*:.....
4. Lý do lựa chọn biện pháp quy định TTHC	**a) Đối với Nội dung 1 tại Mục [I.3.a]:** - TTHC 1: + Lý do *(nếu được sửa đổi, bổ sung, thay thế TTHC khác đề nghị nêu rõ ưu điểm so với TTHC hiện hành)*:..... + Lý do không lựa chọn biện pháp khác:..... ..... - TTHC n *(trình bày như trên, nếu có)*:..... **b) Đối với Nội dung n tại Mục [I.3.b]** *(trình bày như trên, nếu có):*.....

II. ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA TỪNG BỘ PHẬN CẤU THÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Cơ quan chủ trì soạn thảo sử dụng Phần II Biểu 01A/ĐG-KSTT để đánh giá đối với từng TTHC dự kiến quy định tại dự án, dự thảo)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1:.....

1. Tên thủ tục hành chính	
a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể không?	Có ☐ Không ☐ Nếu không, nêu rõ lý do:.....
b) Có chính xác và thống nhất với các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính này không?	Có ☐ Không ☐ Nếu không, nêu rõ lý do: .....
2. Trình tự thực hiện	
a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể về các bước thực hiện không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:.....
b) Có được quy định hợp lý giữa các bước thực hiện để tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:.....
c) Có được quy định, phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi thực hiện không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:.....
d) Có áp dụng cơ chế liên thông không?	Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:.....
e) Có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước không?	Có ☐ Không ☐ Nếu có, nêu rõ: - Lý do quy định:.....

	- Căn cứ quy định: + Được quy định mới tại dự án, dự thảo ☐ + Đã được quy định tại văn bản khác ☐ Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng:..... - Các biện pháp có thể thay thế: Có ☐ Không ☐ Nếu có, nêu rõ lý do vẫn quy định như tại dự án, dự thảo:.....
3. Cách thức thực hiện	
a) Nộp hồ sơ: Trực tiếp ☐ Bưu điện ☐ Mạng ☐ b) Nhận kết quả: Trực tiếp ☐ Bưu điện ☐ Mạng ☐	- Có được quy định rõ ràng, cụ thể không? Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:..... - Có được quy định phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện không? Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:.....
4. Hồ sơ	
a) Tên thành phần hồ sơ 1:.....	- Nêu rõ lý do quy định:..... - Yêu cầu, quy cách:..... Lý do quy định:.....
b) Tên thành phần hồ sơ n:.....	- Nêu rõ lý do quy định:..... - Yêu cầu, quy cách:..... Lý do quy định:.....

Các thành phần hồ sơ nêu trên có bao gồm đầy đủ các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC không?	Có ☐ Không ☐ Nếu không, nêu rõ lý do:..... .....
Số lượng bộ hồ sơ:.....	Lý do *(nếu quy định từ 02 bộ hồ sơ trở lên)*:.....
5. Thời hạn giải quyết	
	- Có được quy định rõ ràng và cụ thể không? Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:..... - Thời hạn:..... ngày/ngày làm việc *(Nêu rõ từng thời hạn nếu TTHC do nhiều cơ quan, nhiều cấp có thẩm quyền giải quyết)* Nêu rõ lý do:.....
6. Cơ quan thực hiện	
	- Có được quy định rõ ràng, cụ thể về cơ quan thực hiện không? Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:..... - Có được quy định áp dụng tối đa các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết không? Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:.....

7. Đối tượng thực hiện	
a) Đối tượng thực hiện: - Tổ chức: Trong nước ☐ Nước ngoài ☐ Mô tả rõ:..... - Cá nhân: Trong nước ☐ Nước ngoài ☐ Mô tả rõ:..... b) Phạm vi áp dụng: - Toàn quốc ☐ Vùng ☐ Địa phương ☐ - Nông thôn ☐ Đô thị ☐ Miền núi ☐ Biên giới, hải đảo ☐ c) Dự kiến số lượng đối tượng thực hiện/1 năm:.....	- Lý do quy định: + Về đối tượng:..... + Về phạm vi:..... - Có thể mở rộng/thu hẹp đối tượng, phạm vi để tăng số đối tượng thực hiện được hưởng lợi không?: Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:..... .....
8. Phí, lệ phí	
a) TTHC có quy định về phí, lệ phí không? - Phí: Không ☐ Có ☐ Nếu CÓ, nêu rõ lý do:..... ..... - Lệ phí: Không ☐ Có ☐ Nếu CÓ, nêu rõ lý do:.....	- Mức phí, lệ phí: + Mức phí (hoặc đính kèm biểu phí):..... + Mức lệ phí (hoặc đính kèm biểu lệ phí):..... + Mức phí, lệ phí có phù hợp không: Có ☐ Không ☐ Lý do:..... - Mức phí, lệ phí được quy định tại: + Dự án, dự thảo ☐ + Văn bản khác ☐ (i) Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng: ..... (ii) Nếu chưa ban hành, nêu rõ lý do: .....

b) Ngoài phí, lệ phí cá nhân, tổ chức có các chi trả nào khác? Không ☐ Có ☐ Nếu CÓ, nội dung này được quy định tại: - Dự thảo ☐ - Văn bản khác ☐ Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng:.....	- Nội dung chi trả:..... Lý do chi trả:..... - Mức chi trả:..... Mức chi trả này có phù hợp không: Có ☐ Không ☐ Lý do:.....
c) Dự kiến chi phí tuân thủ TTHC:.....	Mức chi phí này có phù hợp không: Có ☐ Không ☐ Lý do:.....
9. Mẫu đơn, tờ khai	
TTHC có quy định về mẫu đơn, tờ khai không?	Có ☐ Không ☐ - Nếu có, quy định về: Mẫu đơn ☐ Tờ khai ☐ - Nếu không, nêu rõ lý do:.....
a) Tên mẫu đơn, tờ khai 1:..... ..... Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? Có ☐ Không ☐ Nếu CÓ, nêu rõ: - Lý do:..... - Có quy định rõ cơ quan nhà nước hay người có thẩm quyền và nội dung xác nhận không? Có ☐ Không ☐ Nêu rõ lý do:.....	Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai: - Nội dung thông tin 1:..... Lý do quy định:..... - Nội dung thông tin n:..... Lý do quy định:.....
b) Tên mẫu đơn, tờ khai n:..... *(trình bày như trên, nếu có)*	

10. Yêu cầu, điều kiện	
TTHC này có quy định yêu cầu, điều kiện không?	Không ☐ Có ☐
a) Yêu cầu, điều kiện 1:..... ..... Lý do quy định:.....	- Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần: + Có kết quả từ một TTHC khác ☐ + Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước ☐ - Những ảnh hưởng khi thực hiện yêu cầu, điều kiện: + Tăng chi phí (thời gian, nhân lực, tài chính) ☐ Nêu rõ:..... + Phân biệt đối tượng giữa các vùng, miền, khu vực, trong nước, quốc tế ☐ Nêu rõ:..... + Hạn chế một số đối tượng ☐ Nêu rõ:..... + Khác ☐ Nêu rõ:..... - Yêu cầu, điều kiện được quy định tại: + Dự án, dự thảo ☐ + Văn bản QPPL khác ☐ Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng:.....
b) Yêu cầu, điều kiện n: *(trình bày như trên, nếu có)*	

11. Kết quả	
- Giấy phép ☐ - Giấy chứng nhận ☐ - Giấy đăng ký ☐ - Chứng chỉ ☐ - Thẻ ☐ - Quyết định hành chính ☐ - Văn bản xác nhận/chấp thuận ☐ - Loại khác: ☐ Đề nghị nêu rõ:.....	- Có quy định về thời hạn có giá trị hiệu lực: Có ☐ Không ☐ + Nếu có, nêu thời hạn cụ thể:..... tháng/năm. + Nếu không, nêu rõ lý do:..... - Phạm vi có giá trị hiệu lực: Toàn quốc ☐ Địa phương ☐ Lý do:..... - Có thể kéo dài thời hạn/thay đổi phạm vi giá trị hiệu lực: Có ☐ Không ☐ Lý do:..... - Có quy định điều kiện có hiệu lực của kết quả: Có ☐ Không ☐ Lý do:..... - Mẫu kết quả TTHC có phù hợp về nội dung, hình thức: Có ☐ Không ☐ Lý do:.....
12. Quy định về từng bộ phận cấu thành của TTHC có mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản khác không?	
a) Với văn bản của cơ quan cấp trên	- Có ☐ Không ☐ - Nếu có, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận cấu thành:..... + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng và lý do vẫn quy định như tại dự án, dự thảo:.....

b) Với văn bản của cơ quan khác	Có ☐ Không ☐ - Nếu có, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận cấu thành:..... + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng và lý do vẫn quy định như tại dự án, dự thảo:.....
c) Với Điều ước quốc tế mà Việt Nam gia nhập, ký kết	Có ☐ Không ☐ - Nếu có, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận cấu thành:..... + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng và lý do vẫn quy định như tại dự án, dự thảo:.....
III. THÔNG TIN LIÊN HỆ	
Họ và tên người điền:..... Điện thoại cố định:.....; Di động:.....; E-mail:.....	

HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. SỰ CẦN THIẾT CỦA QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Khi đánh giá về sự cần thiết của thủ tục hành chính, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục I của Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT:

Câu 1. Nội dung cụ thể trong ngành, lĩnh vực mà Nhà nước cần quản lý?

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Trình bày rõ nội dung vấn đề cụ thể trong ngành, lĩnh vực và lý do Nhà nước cần đặt ra để quản lý.

- Trích dẫn điều, khoản và tên văn bản quy định (nếu nội dung này đã được quy định/ban hành).

Câu 2. Nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm?

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Trình bày rõ nội dung cụ thể về quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm.

- Nêu rõ lý do Nhà nước cần quy định.

- Trích dẫn điều, khoản và tên văn bản quy định (nếu nội dung này đã được quy định/ban hành).

Câu 3. Những biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức nêu trên?

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định đầy đủ và trình bày rõ các biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức đối với từng nội dung nêu tại Câu 1, 2. Trong đó:

- Đối với biện pháp quy định thủ tục hành chính, cần nêu rõ: Tên của thủ tục hành chính; thủ tục hành chính đó được quy định mới, sửa đổi, bổ sung hay thay thế một thủ tục hành chính khác; đồng thời đánh giá việc có thể quy định thủ tục hành chính đó theo một hình thức đơn giản hơn để giảm chi phí thực hiện, *ví dụ: chuyển từ hình thức như cấp phép/phê duyệt/chấp thuận/... thành đăng ký/thông báo/...*

- Đối với các biện pháp khác không phải bằng quy định thủ tục hành chính, cần trình bày rõ về từng biện pháp có thể được sử dụng, ví dụ: thỏa thuận, cam kết dân sự; kiểm tra của cơ quan quản lý hành chính nhà nước,…

Ví dụ: Liên quan đến tình trạng hôn nhân của các bên khi kết hôn thì có thể có những giải pháp khác như: Cho phép các bên kết hôn tuyên thệ hoặc cam đoan về

tình trạng độc thân của mình; áp dụng biện pháp hậu kiểm; Cơ quan đăng ký hộ tịch có thể tra cứu dữ liệu hộ tịch để xác định mà không yêu cầu đương các bên kết hôn phải thực hiện thủ tục hành chính để có Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

Lưu ý:

+ Nếu Cơ quan chủ trì soạn thảo lựa chọn sử dụng biện pháp khác không phải bằng quy định TTHC để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức thì dừng việc trả lời Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT;

+ Nếu Cơ quan chủ trì soạn thảo lựa chọn biện pháp quy định thủ tục hành chính thì tiếp tục trả lời câu hỏi 4 và sử dụng Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT (Phần II, III) để đánh giá đối với từng thủ tục hành chính được quy định tại dự án, dự thảo.

Câu 4. Lý do lựa chọn biện pháp quy định TTHC

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Trình bày rõ lý do lựa chọn đối với từng thủ tục hành chính cụ thể trong số các biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; đáp ứng, giải quyết yêu cầu, đề nghị của cá nhân, tổ chức đối với từng nội dung nêu tại Câu 3.

Trong trường hợp lựa chọn biện pháp sửa đổi, bổ sung, thay thế thủ tục hành chính khác, cần trình bày rõ những ưu điểm của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung so với thủ tục hành chính hiện hành.

- Trình bày rõ lý do không lựa chọn biện pháp khác.

II. ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA TỪNG BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC

Khi đánh giá từng bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính được quy định tại dự án, dự thảo, Cơ quan chủ trì soạn thảo trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục II của Biểu mẫu:

Câu 1. Tên thủ tục hành chính

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ ràng, cụ thể tên của thủ tục hành chính được lựa chọn.

Thông thường, tên của thủ tục hành chính có thể gồm: Từ hoặc cụm từ chỉ hành động của cơ quan nhà nước hoặc cá nhân, tổ chức, kết hợp với:

+ Tên kết quả của thủ tục hành chính và kết hợp đối với từng đối tượng, lĩnh vực cụ thể (nếu có);

Ví dụ: "Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động cho cơ sở kinh doanh thể thao"; "Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động cho cơ sở kinh doanh thể thao đối với cơ sở thể thao tổ chức hoạt động bơi, lặn".

+ Hoặc: kết hợp với cụm từ chỉ sự vật, sự việc mà cơ quan nhà nước muốn quản lý hoặc cá nhân, tổ chức mong muốn đạt được.

Ví dụ: "Đăng ký giá";"Thông báo tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh cá thể".

- Quy định tên thủ tục hành chính chính xác và thống nhất trong tất cả các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính đó.

Câu 2. Trình tự thực hiện

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể về các bước thực hiện; Các bước thực hiện được quy định hợp lý để tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện; trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi tham gia thực hiện được phân định rõ; áp dụng tối đa cơ chế liên thông.

- Chứng minh cách thức thực hiện thủ tục hành chính là phù hợp và tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho cá nhân, tổ chức tuân thủ thủ tục hành chính.

- Trong trường hợp thủ tục hành chính có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước, cần nêu rõ lý do, căn cứ quy định và các biện pháp có thể thay thế. Trong đó:

+ Căn cứ quy định, cần trình bày rõ: được quy định mới tại dự án, dự thảo hay đã được quy định tại văn bản khác và nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng.

+ Nêu rõ các biện pháp có thể thay thế và lý do không lựa chọn các biện pháp có thể thay thế.

Các biện pháp có thể thay thế việc kiểm tra, đánh giá thực tế của cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính như: đánh giá, chứng nhận của tổ chức độc lập; chuyển từ kiểm tra trước sang kiểm tra sau;…

Câu 3. Cách thức thực hiện

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể về các cách thức để cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả như: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước, qua bưu điện hoặc qua mạng internet.

- Chứng minh cách thức thực hiện thủ tục hành chính được quy định là phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí tối đa cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính.

Câu 4. Hồ sơ

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Nêu tên của từng thành phần hồ sơ.

- Nêu rõ sự cần thiết, mục đích của việc quy định đối với từng thành phần hồ sơ nhằm cung cấp thông tin để xác định, chứng minh vấn đề gì để phục vụ cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

Ví dụ: để xác định yêu cầu, đề nghị, tư cách pháp nhân của cá nhân, tổ chức; để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện; để đáp ứng mục tiêu xem xét của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền;...

Đồng thời, xác định những thông tin, thành phần hồ sơ yêu cầu cung cấp với những thông tin, hồ sơ hoặc kết quả của một thủ tục hành chính khác mà cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý để áp dụng tối đa cơ chế liên thông và tránh trùng lặp.

- Xác định các thành phần hồ sơ quy định tại dự án, dự thảo có bao gồm đầy đủ các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính.

- Xác định rõ ràng, cụ thể về yêu cầu, quy cách đối với từng thành phần hồ sơ: bản chính, sao chụp, chứng thực, công chứng, xuất trình, đối chiếu; các giấy tờ, tài liệu kèm theo *(chứng minh nhân dân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, đĩa VCD, DVD, mô hình,...;)* và số lượng từng thành phần hồ sơ *(giải thích rõ lý do nếu quy định số lượng lớn hơn một (01));*

+ Xác định rõ số lượng bộ hồ sơ *(giải thích rõ lý do nếu quy định số lượng bộ hồ sơ lớn hơn một (01)).*

Câu 5. Thời hạn giải quyết

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ thời hạn, thời điểm tính thời hạn và lý do quy định (chứng minh tính hợp lý) đối với thời hạn giải quyết.

- Xác định rõ thời hạn, thời điểm tính thời hạn và lý do quy định (chứng minh tính hợp lý) đối với từng thời hạn giải quyết trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan, nhiều cấp có thẩm quyền giải quyết.

Ví dụ: Thời hạn kiểm tra hồ sơ; thời hạn thẩm định hồ sơ; thời hạn kiểm tra, xác minh; thời hạn phối hợp; thời hạn phê duyệt; v.v...

Câu 6. Cơ quan thực hiện

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về các cơ quan thực hiện, bao gồm: Cơ quan có thẩm quyền quyết định; cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có); cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp (nếu có).

- Áp dụng tối đa các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính nhằm tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong việc liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính. Đồng thời, nêu rõ lý do tại sao không thể áp dụng các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính.

Ví dụ: Không có căn cứ pháp lý; có căn cứ pháp lý nhưng chưa thể ủy quyền hoặc phân cấp;...

Câu 7. Đối tượng thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về từng đối tượng, phạm vi áp dụng, qua đó đánh giá về mức độ phân biệt giữa các cá nhân với nhau, giữa cá nhân với tổ chức; giữa các vùng miền, lĩnh vực; giữa trong nước và ngoài nước. Cụ thể:

+ Mô tả rõ về từng đối tượng: cá nhân, tổ chức, trong nước, nước ngoài;

+ Mô tả rõ phạm vi áp dụng: toàn quốc, vùng, địa phương, ngành; hay mang tính đặc thù: nông thôn, đô thị, miền núi, biên giới, hải đảo;

- Xác định và nêu rõ lý do về khả năng mở rộng hoặc thu hẹp đối tượng, phạm vi để tăng số đối tượng thực hiện được hưởng lợi.

- Dự báo, dự kiến về số lượng đối tượng tuân thủ hàng năm.

Câu 8. Phí, lệ phí

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do của việc quy định phí, lệ phí và các khoản chi trả khác (nếu có).

- Xác định rõ về mức phí, lệ phí, các khoản chi trả khác (nếu có) và nêu rõ lý do để đánh giá mức độ phù hợp của việc quy định.

Trường hợp, có các mức phí, lệ phí áp dụng đối với từng trường hợp khi thực hiện thủ tục hành chính và được lập thành biểu, phụ lục riêng, Cơ quan chủ trì soạn thảo đính kèm biểu, phụ lục này theo Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT.

- Nêu rõ văn bản *(Tên loại; số ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành)* quy định về phí, lệ phí, các khoản chi trả khác (nếu có) và mức phí, lệ phí, các khoản chi trả khác (nếu có). Nêu rõ lý do nếu văn bản quy về phí, lệ phí và mức phí, lệ phí chưa được ban hành.

- Dự tính và đánh giá mức độ phù hợp của chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

Câu 9. Mẫu đơn, tờ khai

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định việc mẫu hóa đơn, tờ khai có tác dụng hỗ trợ cá nhân, tổ chức tuân thủ thủ tục hành chính trong việc ghi đầy đủ các thông tin cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian làm thủ tục và bảo đảm việc thống nhất hồ sơ thủ tục hành chính. Tuy nhiên, việc mẫu hóa nội dung đơn, tờ khai phải bảo đảm tính hợp lý, tránh lạm dụng việc mẫu hóa để tạo ra độc quyền của Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

- Chứng minh cụ thể về tính hợp lý của từng nội dung thông tin quy định trong mẫu đơn, tờ khai. Nếu không chứng minh được lý do tại sao cần quy định các nội dung thông tin như dự thảo mẫu đơn, tờ khai thì cơ quan chủ trì soạn thảo cần loại bỏ các nội dung thông tin không thể giải trình ra khỏi dự án, dự thảo.

- Trường hợp đơn, tờ khai có yêu cầu xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân thì phải nêu rõ nội dung xác nhận; sự cần thiết, tính hợp lý của việc xác nhận và nội dung xác nhận.

Câu 10. Yêu cầu, điều kiện

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do của việc quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện. Cụ thể:

+ Nêu rõ tên từng yêu cầu, điều kiện;

+ Lý do quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện *(Ví dụ như để chứng minh khả năng, năng lực chuyên môn hoặc thuộc đối tượng điều chỉnh, phạm vi áp dụng; cung cấp thêm thông tin cho cơ quan nhà nước;...)*, qua đó đánh giá về mức độ hợp lý của việc quy định: từng yêu cầu, điều kiện cần thiết như thế nào đối với mục tiêu quản lý của cơ quan nhà nước; để đáp ứng từng yêu cầu, điều kiện cá nhân, tổ chức cần làm gì, có làm tăng chi phí, có tạo sự phân biệt giữa các đối tượng, vùng, miền, trong nước, nước ngoài.

Ví dụ: Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm có quy định điều kiện "Có ít nhất năm nhân viên thẩm định nội dung sách làm việc theo hợp đồng dài hạn và được đóng bảo hiểm xã hội; Nhân viên thẩm định nội dung sách phải có bằng đại học trở lên chuyên ngành ngoại ngữ phù hợp với ngôn ngữ thể hiện của phần lớn số sách nhập khẩu, có thâm niên công tác trong lĩnh vực xuất bản hoặc xuất nhập khẩu xuất bản phẩm từ năm năm trở lên và không thuộc diện bị pháp luật cấm kinh doanh".

Trong trường hợp này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần giải thích lý do: Tại sao doanh nghiệp nhập khẩu xuất bản phẩm phải có 05 nhân viên thẩm định nội dung sách? Tại sao lại quy định phải chứng minh các nhân viên được thuê theo hợp đồng dài hạn và có bảo hiểm xã hội? Tại sao nhân viên thẩm định nội dung sách phải có bằng đại học trở lên chuyên ngành ngoại ngữ phù hợp với ngôn ngữ thể hiện của phần lớn số sách nhập khẩu? Tại sao đòi hỏi nhân viên thẩm định sách phải có thâm niên công tác trong lĩnh vực xuất bản hoặc xuất nhập khẩu xuất bản phẩm từ 05 năm trở lên và không thuộc diện bị pháp luật cấm kinh doanh?

Trong trường hợp quy định về yêu cầu, điều kiện giải quyết giữa các thủ tục hành chính liên quan với nhau có sự trùng lặp thì Cơ quan chủ trì soạn thảo cần làm rõ lý do hoặc loại bỏ sự trùng lặp đó.

Trong trường hợp quy định về yêu cầu, điều kiện giải quyết thủ tục hành chính có sự phân biệt giữa cá nhân, tổ chức trong nước và cá nhân, tổ chức nước ngoài thì Cơ quan chủ trì soạn thảo cần giải thích rõ lý do, cơ sở pháp lý hoặc loại bỏ sự phân biệt đó.

- Nêu rõ *tên loại; số ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản* nếu yêu cầu, điều kiện được quy định văn bản khác.

Câu 11. Kết quả

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

Xác định rõ ràng, cụ thể quy định về hình thức, thời hạn có hiệu lực và điều kiện có hiệu lực (nếu có) của kết quả của thủ tục hành chính; bảo đảm phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, với quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và tình hình thực tiễn. Đồng thời, nêu rõ lý do của việc quy định.

Câu 12. Quy định về từng bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính có mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản khác không?

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định và làm rõ nội dung quy định về từng bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính không mâu thuẫn với các quy định tại văn bản của cơ quan cấp trên, cơ quan khác hay Điều ước quốc tế mà Việt Nam gia nhập, ký kết.

III. THÔNG TIN LIÊN HỆ

Cơ quan chủ trì soạn thảo ghi rõ thông tin của người trực tiếp điền Biểu mẫu đánh giá tác động, giúp cơ quan thẩm định có thể trao đổi trong quá trình đánh giá./.

PHỤ LỤC VI

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BIỂU MẪU 01B/ĐG-KSTT)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BGTVT ngày 25/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Biểu mẫu 01B/ĐG-KSTT

BIỂU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC QUY ĐỊNH CHI TIẾT

Tên dự án, dự thảo:.....

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1:.....

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ *(Nêu rõ điều, khoản, điểm và tên văn bản quy định)*	1.
	2.
	n.
II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA TỪNG BỘ PHẬN CẤU THÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC QUY ĐỊNH CHI TIẾT *(Sử dụng nội dung đánh giá đối với từng bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính tại Phần II Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT)*	
1. Tên bộ phận cấu thành 1	
2. Tên bộ phận cấu thành 2	
n. Tên bộ phận cấu thành n	
III. THÔNG TIN LIÊN HỆ	Họ và tên người điền:..... Điện thoại cố định:.....; Di động:.....; E-mail:.....

PHỤ LỤC VII
MẪU PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BGTVT ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

BỘ GTVT (TỔNG CỤC/CỤC...) **VỤ..... (VỤ/PHÒNG...)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Chuyên viên kiểm tra văn bản:

Đơn vị công tác:

Văn bản được kiểm tra*:

STT**	Dấu hiệu trái pháp luật	Căn cứ pháp lý	Ý kiến của người kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý
1				
2				
...				

Chuyên viên kiểm tra
(Họ và tên, chữ ký)

* Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành và trích yếu văn bản

** Ghi lần lượt các dấu hiệu trái pháp luật.

PHỤ LỤC VIII
MẪU SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BGTVT ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

Tên cơ quan lập sổ theo dõi

SỔ THEO DÕI XỬ LÝ

VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT

NĂM....

(Trang bìa Sổ)

(Nội dung Sổ)

STT	Văn bản trái pháp luật *	Đề xuất xử lý				Kết quả xử lý		Ghi chú
		Văn bản đề xuất **	Nội dung đề xuất	Người ký	Cơ quan/ người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý ***	Nội dung xử lý	
1								
2								
3								
....								

* Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản.

** Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản đề xuất.

*** Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản xử lý.

PHỤ LỤC IX
MẪU KẾ HOẠCH THEO DÕI
THI HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BGTVT ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Bộ trưởng 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: /....(1)	*Hà Nội, ngày tháng năm 201...*

KẾ HOẠCH THEO DÕI
THI HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT...(2)

1. Kế hoạch soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật để hướng dẫn thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ (nếu văn bản quy phạm pháp luật là luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ):

a) Số lượng, hình thức và tên văn bản quy phạm pháp luật cần được ban hành để hướng dẫn luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Thời gian soạn thảo; thời gian trình cơ quan có thẩm quyền ký hoặc đề nghị ký ban ban hành đối với từng văn bản.

c) Cơ quan, tổ chức thực hiện soạn thảo, trình văn bản.

2. Kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, tuyên truyền, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật cho các đối tượng liên quan:

a) Đối tượng tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, tuyên truyền, phổ biến;

b) Nội dung tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, tuyên truyền, phổ biến;

c) Thời gian tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, tuyên truyền, phổ biến;

d) Cơ quan, tổ chức thực hiện.

3. Kế hoạch kiểm tra tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật:

a) Số lượt kiểm tra (kế hoạch dự kiến số lượt kiểm tra);

b) Nội dung kiểm tra (quy định tại văn bản quy phạm pháp luật nào);

c) Đối tượng kiểm tra;

d) Thời gian kiểm tra;

đ) Cơ quan, tổ chức thực hiện.

4. Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật:

a) Kế hoạch thu thập, xử lý các đề xuất, kiến nghị của đối tượng trong và ngoài ngành giao thông vận tải liên quan đến văn bản quy phạm pháp luật;

b) Thời gian tiến độ thực hiện.

Nơi nhận:	**THỨ TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**
- .. ; - Bộ trưởng (để b/c); -	*(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)*

Ghi chú:

(1) Tên viết tắt của cơ quan trình Kế hoạch triển khai thực hiện và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

(2) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

PHỤ LỤC X
MẪU BÁO CÁO THEO DÕI THI HÀNH PHÁP LUẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BGTVT ngày 25/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **(.....1)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /....(2) V/v.....	*Hà Nội, ngày tháng năm 201...*

Kính gửi: Bộ Giao thông vận tải
(Vụ Pháp chế)

Báo cáo tình hình triển khai thực hiện và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật bao gồm các nội dung cơ bản sau:

1. Báo cáo tình hình soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật để hướng dẫn thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ (nếu văn bản quy phạm pháp luật là luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ):

a) Số lượng, hình thức và tên văn bản quy phạm pháp luật cần được ban hành để hướng dẫn luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Kết quả triển khai thực hiện soạn thảo; trình cơ quan có thẩm quyền ký hoặc đề nghị ký ban ban hành đối với từng văn bản;

c) Đề xuất, kiến nghị.

2. Báo cáo nội dung tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, tuyên truyền, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật cho các đối tượng liên quan:

a) Đối tượng đã được tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, tuyên truyền, phổ biến;

b) Nội dung tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, tuyên truyền, phổ biến;

c) Thời gian đã tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, tuyên truyền, phổ biến;

d) Đề xuất, kiến nghị.

3. Báo cáo về tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật:

a) Kết quả thu thập, xử lý các đề xuất, kiến nghị của đối tượng trong và ngoài ngành giao thông vận tải liên quan đến văn bản quy phạm pháp luật;

b) Thời gian, tiến độ đã thực hiện;

c) Đề xuất, kiến nghị.

4. Báo cáo về việc kiểm tra tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật:

a) Số lượt kiểm tra (kèm theo số Quyết định thành lập Đoàn Kiểm tra);

b) Nội dung kiểm tra (quy định tại văn bản quy phạm pháp luật nào);

c) Đối tượng kiểm tra;

d) Thời gian đã tiến hành kiểm tra;

đ) Đề xuất, kiến nghị.

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan báo cáo.

(2) Tên viết tắt của cơ quan báo cáo.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng