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: 21/2012/TT-BGTVT *Hà Nội, ngày 26 tháng 6 năm 2012*

THÔNG TƯ
Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2010/TT-BGTVT ngày 11/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải

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

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 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;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2010/TT-BGTVT ngày 11/10/2010 quy định về soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2010/TT-BGTVT ngày 11/10/2010 quy định về soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải

1. Bổ sung khoản 4 Điều 1 như sau:

"4. Triển khai thực hiện và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật."

2. Sửa đổi Điều 2 như sau:

"Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

3. Bổ sung khoản 1a vào sau khoản 1 Điều 6 như sau:

"1a. 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."

4. Sửa đổi khoản 3 Điều 9 như sau:

"Vào ngày 23 hàng tháng, báo cáo Bộ (qua Vụ Pháp chế) bằng văn bản hoặc thư điện tử về tiến độ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có cập nhật thành hệ thống liên tục từ đầu năm để Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, các Thứ trưởng về công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp vào Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của Bộ."

5. Sửa đổi khoản 1 Điều 10 như sau:

"1. Hàng tháng, quý, Vụ Pháp chế báo cáo Bộ trưởng và các Thứ trưởng về kết quả công tác soạn thảo, ban hành và triển khai thực hiện, theo dõi thi hành 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."

6. Bổ sung điểm m1 vào sau điểm m khoản 2 Điều 12 như sau:

"m1. Ban Đổi mới và quản lý doanh nghiệp giao thông vận tải: văn bản quy phạm pháp luật về doanh nghiệp;"

7. Bổ sung khoản 1a sau khoản 1 Điều 14 như sau:

"1a. Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản là Cục trình Bộ dự thảo Đề cương chi tiết văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan tham mưu trình Thứ trưởng phụ trách ký công văn chấp thuận Đề cương chi tiết 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 dự thảo Đề cương chi tiết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do, hướng giải quyết. Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản đồng thời là cơ quan tham mưu trình, cơ quan tham mưu trình Thứ trưởng phụ trách dự thảo

thuận Đề cương chi tiết văn bản quy phạm pháp luật. Mẫu văn bản trình dự thảo Đề cương chi tiết quy định tại Phụ lục 3b và mẫu văn bản chấp thuận Đề cương chi tiết quy định tại Phụ lục 3c của Thông tư này."

8. Bổ sung Điều 16a vào sau Điều 16 như sau:

"**Điều 16a**. **Xin ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Cơ quan tham mưu trình văn bản gửi Hồ sơ xin ý kiến dự thảo văn bản bằng hai phương thức: qua Trang thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải và bằng văn bản.

2. Hồ sơ xin ý kiến dự thảo văn bản bao gồm các tài liệu sau:

a) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (cập nhật thường xuyên trên Trang thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải khi có dự thảo văn bản mới);

b) Dự thảo Tờ trình dự thảo văn bản hoặc bản thuyết minh những nội dung cơ bản của dự thảo văn bản. Đối với những văn bản được sửa đổi, bổ sung thì phải nêu rõ những nội dung sửa đổi, bổ sung và căn cứ, lý do của việc sửa đổi, bổ sung;

c) Những vấn đề cần xin ý kiến;

d) Tổng hợp ý kiến tiếp thu, giải trình các ý kiến đóng góp (sau khi Thứ trưởng chủ trì họp và thống nhất quan điểm của Bộ về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau)."

9. Sửa đổi Điều 21 như sau:

a) Thay cụm từ "Lãnh đạo Bộ (Bộ trưởng và các Thứ trưởng)" bằng cụm từ "các Thứ trưởng" tại khoản 1.

b) Sửa đổi khoản 3 như sau:

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

10. Thay cụm từ "Lãnh đạo Bộ" bằng cụm từ "các Thứ trưởng" tại khoản 2 Điều 21; điểm g và điểm m khoản 1, điểm g và điểm h khoản 2 Điều 22; điểm g khoản 2 Điều 23.

11. Sửa đổi, bổ sung Điều 25 như sau:

a) Sửa đổi khoản 2 như sau:

"2. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc ký Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm in ấn, ghi số, đóng dấu, lưu giữ 01 bản chính, gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 01 bản chính (trường hợp Bộ trình Chính phủ, Thủ tướng

Chính phủ), gửi văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo "Nơi nhận", trả Hồ sơ trình cho cơ quan tham mưu đã trình dự thảo văn bản. Đối với thông tư do Bộ trưởng ký ban hành, nơi nhận phải bao gồm Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp), Công báo, Cổng thông tin điện tử Chính phủ, Trang thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải, Báo Giao thông vận tải, Tạp chí Giao thông vận tải."

b) Sửa đổi khoản 3 như sau:

"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 file nội dung văn bản cho Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế qua hệ thống thư điện tử của Bộ để Văn phòng Bộ gửi văn bản kèm theo file nội dung văn bản cho Văn phòng Chính phủ để đăng Công báo và Cổng thông tin điện tử Chính phủ; Vụ Pháp chế để đăng văn bản trên Trang thông tin điện tử của Bộ."

c) Bổ sung khoản 4a vào sau khoản 4 như sau:

"4a. Trong văn bản quy phạm pháp luật phải ghi rõ ngày, tháng, năm có hiệu lực của văn bản nhưng phải bảo đảm không sớm hơn 45 ngày, kể từ ngày ký ban hành."

12. Bổ sung Chương Va vào sau Chương V như sau:

"Chương Va
TRIỂN KHAI THỰC HIỆN VÀ THEO DÕI THI HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 30a. Trách nhiệm triển khai thực hiện và theo dõi thi hành văn bản quy phạm 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 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 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 6 của 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. Kinh phí triển khai thực hiện và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật được bố trí, sử dụng theo quy định hiện hành.

Điều 30b. Kế hoạch triển khai thực hiện và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật

Kế hoạch triển khai thực hiện và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật bao gồm các nội dung sau:

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).

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.

3. Kế hoạch kiểm tra tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 30c. Báo cáo tình hình triển khai thực hiện và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật

Căn cứ Kế hoạch triển khai thực hiện 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 tình hình triển khai thực hiện và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật theo tháng, quý, năm.

2. Đối với 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, 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 văn bản quy phạm pháp luật là thông tư của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, thông tư liên tịch, thông tư của các Bộ khác ban hành nhưng có liên quan đến lĩnh vực giao thông vận tải, nội dung báo cáo bao gồm:

a) Tình hình tổ chức thực hiện thông tư 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;

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 hàng tháng, cơ quan soạn thảo văn bản có trách nhiệm báo cáo về Bộ (qua 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 và 3 của Điều này. Mẫu Báo cáo theo quy định tại Phụ lục 7 của Thông tư này."

13. Thay thế các Phụ lục 1, 2, 3, 4 và 10b của Thông tư số 32/2010/TT-BGTVT ngày 11/10/2010 bằng các Phụ lục 1, 2, 3, 4 và 5 tương ứng ban hành kèm theo Thông tư này như sau:

a) Phụ lục 1 - Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản;

b) Phụ lục 2 - Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản;

c) Phụ lục 3 - Mẫu Thông tư (quy định trực tiếp);

d) Phụ lục 4 - Mẫu Thông tư liên tịch;

đ) Phụ lục 5 - Mẫu Phiếu xin ý kiến các Thứ trưởng.

13. Bổ sung các Phụ lục 3a, 3b, 3c, 6 và 7 như sau:

a) Phụ lục 3a - Mẫu Thông tư (ban hành văn bản kèm theo);

b) Phụ lục 3b - Mẫu văn bản trình dự thảo Đề cương chi tiết;

c) Phụ lục 3c - Mẫu văn bản chấp thuận Đề cương chi tiết;

d) Phụ lục 6 - Mẫu Kế hoạch triển khai thực hiện và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Phụ lục 7 - Mẫu Báo cáo tình hình triển khai thực hiện và theo dõi thi hành pháp luật.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2012./.

BỘ TRƯỞNG

Đinh La Thăng

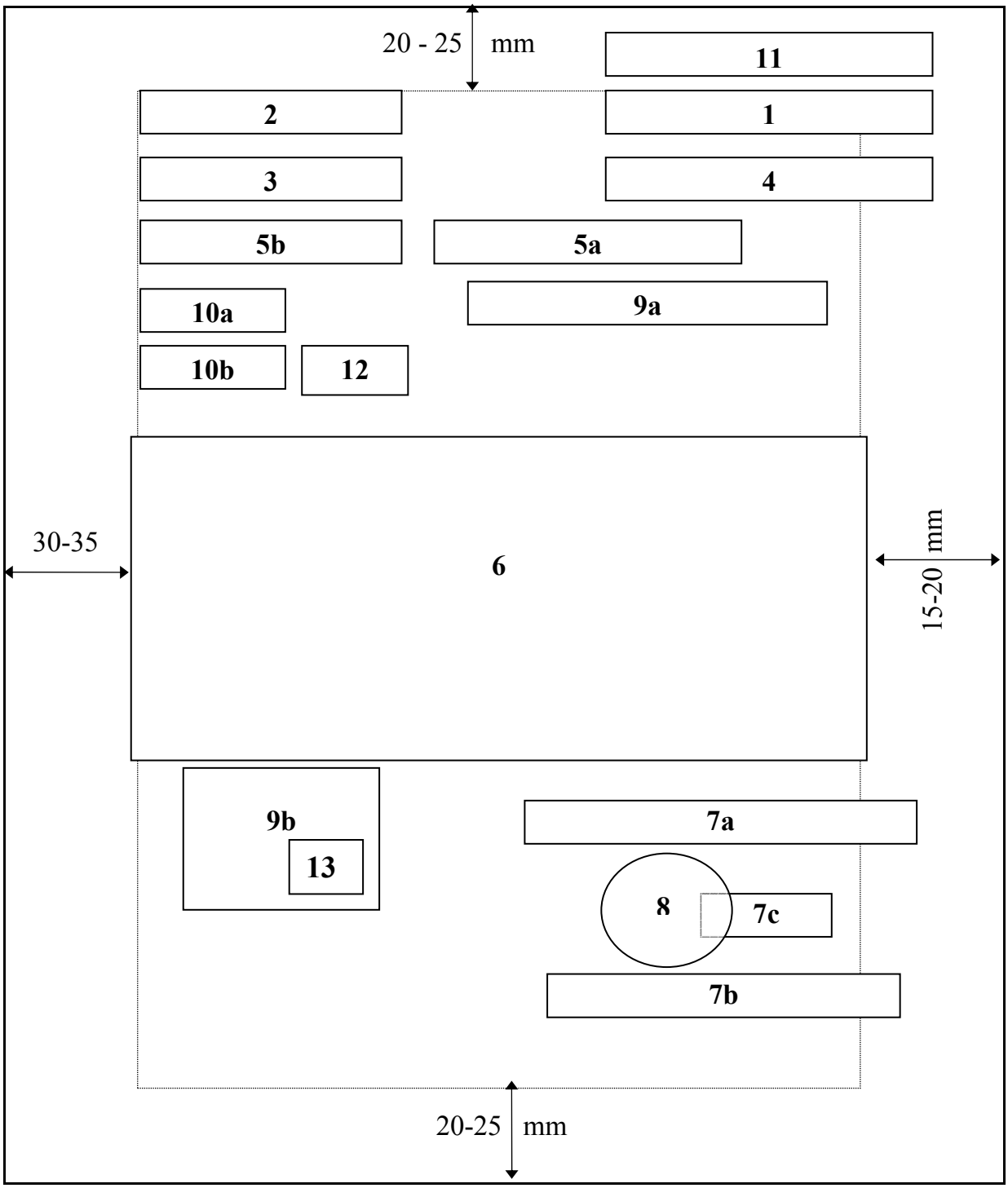
Phụ lục 1

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Thay thế Phụ lục 1 của Thông tư số 32/2010/TT-BGTVT ngày 11/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGTVT ngày 26/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)



Ghi chú:

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

Phụ lục 2

MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN

(Thay thế Phụ lục 2 của Thông tư số 32/2010/TT-BGTVT ngày 11/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGTVT ngày 26/6/2012 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, chữ in hoa	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu					
	- Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**	13
	- Dòng dưới	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, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**	13
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đứng, đậm	**VỤ PHÁP CHẾ**	13
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 12/2010/TT-BGTVT; Số: 15/TTr-BGTVT; Số: 12/PC	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	*Hà Nội, ngày 12 tháng 10 năm 2012*	13

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		
					Phông chữ Times New Roman: chữ thường, chữ in hoa		Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)
5	Tên loại và trích yếu nội dung						
a	Đối với văn bản có tên loại						
	- Tên loại văn bản	In hoa	14-15	Đứng, đậm	**THÔNG TƯ**		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm	**Quy định về …**		14
	- Dòng kẻ bên dưới						
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v Thẩm định dự thảo…		13
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...		14
a	Gồm phần, chương, mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ "phần", "chương" và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đứng, đậm	**Phần I**	**Chương I**	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đứng, đậm	**QUY ĐỊNH CHUNG**	**QUY ĐỊNH CHUNG**	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, chữ in hoa	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	- Từ "mục" và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	**Mục 1**	14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đứng, đậm	**GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH**	12
	- Điều	In thường	13-14	Đứng, đậm	**Điều 1. Bản sao văn bản**	14
	- Khoản	In thường	13-14	Đứng	1. Các hình thức ...	14
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với	14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm					
	- Từ "phần" và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	**Phần I**	14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đứng, đậm	**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...**	14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	**I. NHỮNG KẾT QUẢ...**	14
	- Khoản:					
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng, đậm	**1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**	14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng	1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày…	14
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với	14
7	Chức vụ, họ tên của người ký					

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		
					Phông chữ Times New Roman: chữ thường, chữ in hoa		Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)
	- 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
8	Nơi nhận						
a	Từ "kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	14	Đứng			14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Vụ Tổ chức cán bộ		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Vụ Vận tải; - Cục Đường sắt Việt Nam.		14
b	Từ "nơi nhận" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân						
	- Từ "nơi nhận"	In thường	12	Nghiêng, đậm	***Nơi nhận:***	***Nơi nhận*:** (đối với công văn, tờ trình)	12

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		
					Phông chữ Times New Roman: chữ thường, chữ in hoa		Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, ...; - .....; - Lưu: VT, KHĐT.	- Như trên; - .....; - Lưu: VT, KHCN.	11
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm	**HỎA TỐC** **THƯỢNG KHẨN** **KHẨN**		13
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	13-14	Đứng, đậm	**XEM XONG TRẢ LẠI** **LƯU HÀNH NỘI BỘ**		13
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	**DỰ THẢO** **DỰ THẢO LẦN 10**		13
12	Phụ lục văn bản						
	- Từ "phụ lục" và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	**Phụ lục 1**		14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT**		14
13	Số trang - Trình bày tại chính giữa, trên đầu trang giấy hoặc tại góc phải, ở cuối trang giấy	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 15		14

Phụ lục 3
MẪU THÔNG TƯ
(quy định trực tiếp)

(Thay thế Phụ lục 3 của Thông tư số 32/2010/TT-BGTVT ngày 11/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)
(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGTVT ngày 26/6/2012 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:..... /201…/TT-BGTVT	*Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 201…*

THÔNG TƯ
..... (1)

Căn cứ ..... ;
Căn cứ ..... ;
..... ;
Theo đề nghị của .....
Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành .....
.....
..... (2) .....
.....
.....

Điều... Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày..... tháng..... năm.....

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

Nơi nhận:
- .....;
- HĐDT & các UB của QH; (4)
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Cơ quan thuộc Chính phủ;
- Các Thứ trưởng;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Trang thông tin điện tử Bộ GTVT;
- Công báo;
- Báo GTVT; Tạp chí GTVT;
- Lưu VT, …(5), A….(6).

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

Ghi chú:

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

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

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

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

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

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

(6) Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Phụ lục 3a
MẪU THÔNG TƯ
(ban hành văn bản kèm theo*)
(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGTVT ngày 26/6/2012 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:...../201…/TT-BGTVT	*Hà Nội, ngày.... tháng.... năm 201…*

THÔNG TƯ
Ban hành..... (1).....

Căn cứ ..... (2) .....;
.....
.....
Theo đề nghị của .....
Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Thông tư
.....
Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này.....(3) .....
.....
.....
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 tin điện tử Chính phủ;
- Trang Thông tin điện tử Bộ GTVT;
- Công báo;
- Báo GTVT; Tạp chí GTVT;
- Lưu VT, …(4). A…(5).

BỘ TRƯỞNG (6)
(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 chế, Quy định …

(1) Tên của văn bản được ban hành kèm theo.

(2) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(3) Tên Quy chế/Quy định ban hành kèm theo.

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

(5) Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành (nếu cần).

(6) 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
(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư (*)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ/QUY ĐỊNH…

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số...../20.../TT- BGTVT ngày... tháng... năm 20... của .....)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Chương …
……

Điều … .....
.....
Điều … .....

Chương …
……

Điều … .....
.....
Điều … .....
.....

BỘ TRƯỞNG
(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 chế/Quy định…

Phụ lục 3b

MẪU VĂN BẢN TRÌNH DỰ THẢO ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGTVT ngày 26/6/2012 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 trình dự thảo Đề cương chi tiết.....(3).....	*Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 201…*

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.

Phụ lục 3c

MẪU VĂN BẢN CHẤP THUẬN ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGTVT ngày 26 tháng 6 năm 2012 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:..... /BGTVT -	
(Cơ quan tham mưu trình văn bản)	*Hà Nội, ngày... tháng.... năm 201...*
V/v Đề cương chi tiết dự thảo văn bản.....	

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:	**THỨ TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**
- Như trên;	*(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)*
- Bộ trưởng (để b/c);	
- Lưu: VT, Cơ quan tham mưu trình văn bản.	

Phụ lục 4

MẪU THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

(Thay thế Phụ lục 4 của Thông tư số 32/2010/TT-BGTVT ngày 11/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGTVT ngày 26 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

BỘ …….. - BỘ …….(1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 201…/TTLT-BGTVT-(2)	*Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 201…*

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

..... (3)

Căn cứ ..... ;

*Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải và.....(*2) .....

.....

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

……..

Điều... Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày..... tháng..... năm.....

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

BỘ TRƯỞNG BỘ... (5)	**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI** (5)
(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)	*(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)*

Nơi nhận:
- .....;
- HĐDT & các UB của QH; (6)
- VPCP;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Các Thứ trưởng Bộ GTVT, Bộ (5);
- Vụ Pháp luật (VPCP); (7)
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Trang thông tin điện tử Bộ GTVT;
- Công báo;
- Báo GTVT, Tạp chí GTVT;
- Lưu: VT, …(8).

Ghi chú:

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

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

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

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

Bố cục:

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

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

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

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

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

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

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

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

Phụ lục 5

MẪU PHIẾU XIN Ý KIẾN CÁC THỨ TRƯỞNG

(Thay thế Phụ lục 10b của Thông tư số 32/2010/TT-BGTVT ngày 11/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGTVT ngày 26 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **(Cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản)**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 201....

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.

Phụ lục 6
MẪU KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN VÀ THEO DÕI THI HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGTVT ngày 26/6/2012 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 TRIỂN KHAI THỰC HIỆN VÀ 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
(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 7

MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN VÀ THEO DÕI THI HÀNH PHÁP LUẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGTVT ngày 26/6/2012 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 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.

4. 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.

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.