

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: 58/2013/TT-BGTVT

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2013

THÔNG TƯ

**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**

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

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

Căn cứ Pháp lệnh Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật ngày 05 tháng 4 năm 2012;

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 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 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 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 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;

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 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.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về:

1. Lập Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải (sau đây gọi chung là văn bản quy phạm pháp luật).
2. Soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
3. Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật.
4. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.
5. Kiểm soát thủ tục hành chính.
6. 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, 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 đầy đủ các yếu tố sau đây:
 - a) Do cơ quan nhà nước ban hành hoặc phối hợp ban hành theo thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục do pháp luật quy định;
 - b) Có quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung, được Nhà nước bảo đảm thực hiện để điều chỉnh các quan hệ xã hội.
2. Văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Thông tư này bao gồm:
 - a) Luật, pháp lệnh, nghị quyết do Bộ Giao thông vận tải chủ trì soạn thảo trình Chính phủ để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
 - b) Nghị định, quyết định do Bộ Giao thông vận tải chủ trì soạn thảo để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành trừ các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt chương trình, đề án; giao chỉ tiêu kinh tế - xã hội cho cơ quan, tổ chức; thành lập trường đại học; thành lập các ban chỉ đạo, hội đồng, ủy ban lâm thời để thực hiện nhiệm vụ trong một thời gian xác định; khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức, tạm đình chỉ công tác cán bộ, công chức và các vấn đề tương tự;
 - c) Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;
 - d) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải với các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao.

3. Nội dung Thông tư của Bộ trưởng bao gồm:

a) Quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

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

c) Quy định biện pháp để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giao thông vận tải và những vấn đề khác do Chính phủ giao.

4. Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia trong lĩnh vực giao thông vận tải 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 xây dựng, hợp nhất, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp, pháp điển, hệ thống quy phạm pháp luật, kiểm soát thủ tục hành chính, theo dõi thi hành pháp luật

1. Kinh phí xây dựng chương trình, 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 (sau đây gọi tắt là kinh phí xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật về giao thông vận tải) do ngân sách nhà nước cấp, được dự toán chung trong kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức.

2. Lập kế hoạch kinh phí hàng năm:

a) Căn cứ kế hoạch hàng năm và chế độ hiện hành, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với cơ quan tham mưu trình xây dựng kế hoạch kinh phí bảo đảm triển khai cho các công tác quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Trước ngày 10 tháng 6 hàng năm, các Cục, Vụ gửi kế hoạch kinh phí xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật về giao thông vận tải đến Vụ Pháp chế và Vụ Tài chính, đồng thời tổng hợp vào kế hoạch chi ngân sách hàng năm của cơ quan mình gửi Bộ (đối với các Cục) hoặc gửi Văn phòng Bộ (đối với các Vụ).

3. Căn cứ dự toán kinh phí hoạt động xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật về lĩnh vực giao thông vận tải đã được Bộ Giao thông vận tải phê duyệt sau khi có ý kiến của Bộ Tài chính, Vụ Tài chính chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế tham mưu trình Bộ trưởng dự kiến phân bổ dự toán kinh phí cho các cơ quan, tổ chức.

4. Mức chi cho công tác xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật về lĩnh vực giao thông vận tải theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính và Văn phòng Chính phủ.

5. Vụ Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan tài chính có thẩm quyền để bảo đảm bố trí đủ kinh phí, kịp thời, đúng thời hạn cho việc thực

hiện kế hoạch 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 được Bộ trưởng phê duyệt.

6. Văn phòng Bộ có trách nhiệm cân đối, bố trí đủ ngân sách 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 được Bộ trưởng phê duyệt.

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

8. Căn cứ nhiệm vụ được giao, các Cục, Tổng cục bố trí đủ kinh phí 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.

9. Việc thanh toán, quyết toán kinh phí xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật về giao thông vận tải thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương II **XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Mục 1 **LẬP CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN** **QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Điều 5. Thời gian lập Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. 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 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 đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm sau, trình Bộ (qua Vụ Pháp chế) vào thời gian như sau:

- a) Trước ngày 01 tháng 02 đối với dự án luật, pháp lệnh;
- b) Trước ngày 10 tháng 6 đối với nghị định, quyết định, thông tư.

Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 8 của Thông tư này.

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

3. Trước ngày 20 tháng 6 và 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).

Điều 6. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Cơ quan, tổ chức thuộc Bộ trước khi trình Bộ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định có trách nhiệm:

1. Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong ngành về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định.

2. Đăng tải bản thuyết minh về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định và báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức mình trong thời gian ít nhất là 20 ngày trước khi đăng ký chương trình để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan nghiên cứu, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định trên cơ sở các ý kiến góp ý.

Điều 7. 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 thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; xem xét, không đưa vào Chương trình đối với những văn bản không đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 8 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 các cơ quan, tổ chức liên quan chính lý, hoàn thiện hồ sơ để trình Bộ trưởng ký công văn đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh gửi Bộ Tư pháp trước ngày 01 tháng 3 năm đầu tiên của nhiệm kỳ Quốc hội (đối với hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ của Quốc hội) hoặc chậm nhất là 105 ngày trước ngày 01 tháng 3 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội (đối với hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm trên cơ sở chương trình của cả nhiệm kỳ Quốc hội hoặc chưa có trong chương trình của cả nhiệm kỳ Quốc hội).

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan chính lý, hoàn thiện hồ sơ để trình Bộ trưởng ký công văn đề nghị xây dựng nghị định gửi Văn phòng

Chính phủ và Bộ Tư pháp trước ngày 01 tháng 8 của năm trước, đồng thời gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp vào Chương trình công tác hàng năm của Bộ và gửi Văn phòng Chính phủ.

4. 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 Trang thông tin điện tử của Bộ.

Điều 8. Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

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

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

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

2. Báo cáo đánh giá tác động sơ bộ (đối với đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định). Nội dung Báo cáo đánh giá tác động sơ bộ theo quy định tại Điều 20 của Thông tư này.

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

4. Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân kèm theo bản góp ý.

Điều 9. 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 cam kết quốc tế;

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

2. Thủ tục điều chỉnh thời gian trình hoặc đưa văn bản ra khỏi 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 thời gian trình hoặc đưa ra khỏi 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 lại Vụ Pháp chế tổng hợp, theo dõi triển khai.

3. Thủ tục đề nghị bổ sung Chương trình thực hiện như khi đề nghị xây dựng Chương trình lần đầu.

4. Thời gian điều chỉnh Chương trình

a) Đối với dự thảo nghị định, quyết định: 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 2

SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 10. Căn cứ pháp lý ban hành văn bản quy phạm pháp luật

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

2. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn có điều, khoản ủy quyền 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 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 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 11. 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, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX của Thông tư này và sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt Unicode, TCVN 6909:2001.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành theo mẫu quy định tại các Phụ lục III, IV, V, VI của Thông tư này.

3. Thông tư thực hiện theo mẫu quy định tại các Phụ lục VII, VIII, IX của Thông tư này, được đánh số thứ tự theo từng năm và ghi ký hiệu riêng cho từng loại văn bản theo quy định sau đây:

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

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

a) Ghi đầy đủ tên văn bản, số, ký hiệu văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Trong trường hợp viện dẫn phần, chương, mục của một văn bản quy phạm pháp luật thì phải xác định cụ thể phần, chương, mục của văn bản đó;

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

c) Trong trường hợp viện dẫn đến phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của một văn bản quy phạm pháp luật 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.

5. 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. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp thì có thể có hiệu lực ngay kể từ ngày ký ban hành nhưng phải được đăng ngay trên Trang thông tin điện tử của Bộ và gửi đăng Công báo chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành.

Điều 12. 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:

a) Các Cục, Tổng 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;

b) 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 13. 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, quyết định của Chính phủ, 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 trong lĩnh vực giao thông vận tải;

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

l) Thanh tra Bộ: văn bản quy phạm pháp luật về công tác thanh tra, khiếu nại, tố cáo, 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 14. 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 định.

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 thông tư.

3. Thành phần, nguyên tắc hoạt động, trách nhiệm của Ban Soạn thảo, Tổ Biên tập, Tổ Soạn thảo thực hiện theo quy định tại các Điều 20, 21, 22, 23, 24 và Điều 25 của Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 15. Trình tự soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện các công việc theo trình tự sau:

a) Tổ chức tổng kết tình hình thực hiện pháp luật; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội;

b) Nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến nội dung của dự thảo văn bản; đối với dự án luật, pháp lệnh, nghị định phải đánh giá tác động trước khi soạn thảo văn bản;

c) Tổ chức soạn thảo đề cương chi tiết, đối với thông tư sửa đổi, bổ sung và thông tư liên tịch thì không cần soạn thảo đề cương chi tiết;

d) Tổ chức soạn thảo văn bản;

đ) Đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính (nếu có);

e) Gửi dự thảo văn bản để lấy ý kiến tham gia của đối tượng chịu sự điều chỉnh trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân trong ngành và hiệp hội chuyên ngành Giao thông vận tải có liên quan (bằng văn bản, thư điện tử hoặc các hình thức phù hợp khác);

g) 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);

h) Trình Bộ dự thảo văn bản (trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo đồng thời là cơ quan tham mưu trình thì không cần thực hiện bước này).

2. Phê duyệt Đề cương chi tiết

a) Trường hợp cơ quan trình Đề cương chi tiết là 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 Phụ lục X và mẫu văn bản chấp thuận Đề cương chi tiết quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 16. 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) Dự thảo Báo cáo đánh giá tác động của thủ tục hành chính (nếu có quy định về thủ tục hành chính) theo biểu mẫu quy định tại các Phụ lục XII, XIII ban hành kèm theo Thông tư này;

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

e) Bản thuyết minh chi tiết; báo cáo đánh giá tác động trước khi soạn thảo văn bản theo quy định tại Điều 21 của Thông tư này;

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

h) Tài liệu tham khảo (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) Dự thảo Báo cáo đánh giá tác động của thủ tục hành chính (nếu có quy định về thủ tục hành chính);

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

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

e) Tài liệu tham khảo (nếu có).

Điều 17. 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 13 của Thông tư này.

2. Tiếp nhận, xử lý dự thảo văn bản

a) Trường hợp cơ quan soạn thảo là 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 15, cơ quan tham mưu trình nghiên cứu, tiếp thu ý kiến tham gia, chỉnh lý dự thảo văn bản và tiếp tục thực hiện theo quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6 Điều này.

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 nhân dân cấp tỉnh có liên quan, Bộ Tư pháp, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, các hiệp hội chuyên ngành Giao thông vận tải (đối với dự thảo văn bản liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp, của nhân dân).

Văn bản lấy ý kiến phải kèm theo: Dự thảo Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo mẫu quy định tại Phụ lục XVII của Thông tư này; Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; Báo cáo đánh giá tác động của dự thảo văn bản; Báo cáo đánh giá tác động về thủ tục hành chính; 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 Trang thông tin điện tử của Bộ ít nhất 60 ngày trước khi trình ký văn bản; ít nhất 30 ngày trước khi trình ký văn bản đối với báo cáo đánh giá tác động trước khi soạn thảo văn bản;

d) Tổng hợp ý kiến tham gia, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo văn bản; lập Báo cáo đánh giá tác động trong quá trình soạn thảo văn bản; gửi Vụ Pháp chế thẩm định;

đ) Tiếp thu ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế, 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 nhân 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 Trang thông tin điện tử của Bộ ít nhất 30 ngày trước khi trình ký văn bản;

d) Tổng hợp ý kiến tham gia, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo văn bản; gửi Vụ Pháp chế thẩm định.

5) Thời hạn đề 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, cá nhân 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 Trang 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 Trang thông tin điện tử của Bộ Giao thông vận tải và thiết kế đường dẫn để cơ quan tham mưu có thể nhận và phản hồi ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi về;

c) Các hình thức phù hợp khác.

Điều 18. 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.

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 hành chính; 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 thủ tục hành chính. 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 thủ tục hành chính.

Mục 3

ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 19. Báo cáo đánh giá tác động của văn bản

1. Báo cáo đánh giá tác động của văn bản bao gồm:
 - a) Báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản;
 - b) Báo cáo đánh giá tác động trước và trong quá trình soạn thảo văn bản (gồm Báo cáo đánh giá tác động đơn giản và Báo cáo đánh giá tác động đầy đủ);
 - c) Báo cáo đánh giá tác động sau khi thi hành văn bản;
 - d) Báo cáo đánh giá tác động của thủ tục hành chính (nếu có quy định về thủ tục hành chính).
2. Nhiệm vụ xây dựng báo cáo đánh giá tác động của văn bản:
 - a) Cơ quan, tổ chức thuộc Bộ có đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định có trách nhiệm thực hiện việc Báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản; xây

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

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

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

Điều 20. Báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản quy phạm pháp luật

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

2. Dự thảo báo cáo đánh giá tác động sơ bộ phải được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan đề nghị xây dựng văn bản trong thời hạn ít nhất là 20 ngày trước khi đăng ký chương trình để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

3. Cơ quan thực hiện đánh giá tác động sơ bộ có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo trên cơ sở các ý kiến tham gia.

Điều 21. Đánh giá tác động trước và trong quá trình soạn thảo văn bản

1. Trên cơ sở kết quả đánh giá tác động sơ bộ, cơ quan chủ trì soạn thảo luật, pháp lệnh, nghị định có trách nhiệm đánh giá tác động trước khi soạn thảo văn bản và hoàn thiện báo cáo đánh giá tác động đơn giản trong quá trình soạn thảo.

2. Báo cáo đánh giá tác động đơn giản: phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết và mục tiêu của chính sách dự kiến, các phương án để giải quyết vấn đề; lựa chọn phương án tối ưu để giải quyết vấn đề trên cơ sở đánh giá tác động cụ thể các giải pháp để thực hiện các chính sách cơ bản của dự thảo văn bản dựa trên các phân tích định tính hoặc định lượng về chi phí, lợi ích, các tác động tích cực, tiêu cực của từng giải pháp.

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

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

5. Dự thảo báo cáo đánh giá tác động phải được đăng trên Trang thông tin điện tử của Bộ và của cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

Điều 22. Đánh giá tác động sau khi thi hành văn bản

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

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

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

Cơ quan thực hiện đánh giá tác động có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo trên cơ sở các ý kiến góp ý, gửi đến Vụ Pháp chế để tổng hợp, gửi Bộ Tư pháp.

Điều 23. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính phải tổ chức đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính theo các tiêu chí sau đây:

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

2. Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính được thực hiện theo biểu mẫu quy định tại các Phụ lục XII, XIII ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Trường hợp thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, ngoài đánh giá các nội dung quy định khoản 1 Điều này, cơ quan chủ trì soạn thảo phải thuyết minh rõ tính đơn giản cũng như những ưu điểm của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

Mục 4

THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 24. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị 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 và 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) Tổ chức các hội thảo, các cuộc họp tư vấn về nội dung của văn bản được thẩm định trong trường hợp cần thiết;
- c) Tham gia với cơ quan chủ trì soạn thảo khảo sát thực tế về những vấn đề thuộc nội dung của văn bản quy phạm pháp luật. Tham gia các hoạt động của Ban soạn thảo, Tổ biên tập trong quá trình soạn thảo;
- d) Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình và cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan;

đ) 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; thuyết trình khi được đề nghị;
- c) Nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý dự thảo trên cơ sở ý kiến thẩm định để trình;
- d) Tiếp thu và 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 26 của Thông tư này.

Điều 25. 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 hoặc dự thảo Báo cáo giải trình của Vụ tham mưu trình, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, quá trình soạn thảo, nội dung chủ yếu của văn bản, những vấn đề còn ý kiến khác nhau, tài liệu tham khảo;

- c) Tờ trình của 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 về thủ tục hành chính. Cơ quan thẩm định không tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định nếu dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính chưa có bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính và ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

e) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân kèm theo bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý và bản sao văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

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

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

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

k) 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) Bản thuyết minh chi tiết và báo cáo đánh giá tác động của dự thảo văn bản;

đ) Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế;

e) Bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về dự thảo văn bản; bản sao ý kiến của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo;

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

h) Tài liệu tham khảo (nếu có).

Số lượng hồ sơ gửi Bộ Tư pháp thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật là 10 bộ;

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) Dự thảo Thông tư sau khi đã được cơ quan tham mưu chỉnh lý;

c) Tờ trình của Cục trình Bộ;

d) Báo cáo đánh giá tác động về thủ tục hành chính (nếu có).

đ) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân kèm theo bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý và bản sao văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

e) 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);

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

h) Tài liệu tham khảo (nếu có).

Điều 26. Nội dung và thời hạn thẩm định

1. Nội dung thẩm định bao gồm:

a) Sự cần thiết ban hành văn bản;

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

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

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

đ) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo;

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

g) Thẩm định về thủ tục hành chính (nếu có);

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

2. Thời hạn thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Vụ Pháp chế tối đa là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 25 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 văn bản thẩm định theo mẫu quy định tại Phụ lục XIV của Thông tư này 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 27. 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 đề xin ý kiến các Thứ trưởng theo mẫu quy định tại Phụ lục XV và Phụ lục XVI, gửi kèm theo hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 28 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 đề xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách theo mẫu quy định tại Phụ lục XV và Phụ lục XVI, gửi kèm theo hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 28 và khoản 2 Điều 29 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 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 28. Hồ sơ cơ quan tham mưu trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Cục chủ trì soạn thảo

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

- a) Phiếu trình văn bản theo mẫu quy định của Văn phòng Bộ;
- b) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến các Thứ trưởng, ý kiến thẩm định và ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- 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 văn bản thẩm định của Bộ Tư pháp;
- g) Bản thuyết minh chi tiết và báo cáo đánh giá tác động trong quá trình soạn thảo văn bản; báo cáo đánh giá tác động của thủ tục hành chính (nếu có);
- h) 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);
- i) Văn bản thẩm định của Bộ Tư pháp;
- k) Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế;
- l) Bản sao văn bản góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- m) Phiếu xin ý kiến các Thứ trưởng.

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

- a) Phiếu trình văn bản theo mẫu quy định của Văn phòng Bộ;
- b) Báo cáo giải trình của Vụ tham mưu trình;
- c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã chỉnh lý sau khi có văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế;
- d) Tờ trình của Cục trình Bộ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;
- đ) Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế;
- e) Bảng so sánh dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung và văn bản hiện hành;
- g) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản (kèm theo bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến các Thứ trưởng, ý kiến thẩm định và các ý kiến góp ý; bản sao các ý kiến góp ý);
- h) Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách (hoặc các Thứ trưởng có liên quan).

Điều 29. 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 28 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) Báo cáo giải trình trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, quá trình soạn thảo, nội dung chủ yếu của văn bản, những vấn đề còn ý kiến khác nhau, tài liệu tham khảo;
- c) Bảng so sánh dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung và văn bản hiện hành;
- d) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã chỉnh lý sau khi có văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế;
- đ) Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế;
- e) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản (kèm theo bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến các Thứ trưởng, ý kiến thẩm định và các ý kiến góp ý; bản sao các ý kiến góp ý);
- g) Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách.

Điều 30. Trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Chậm nhất 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. Trường hợp không có ý kiến khác, sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Hồ sơ trình của cơ quan tham mưu, Vụ Pháp chế có công văn báo cáo kết quả rà soát và trình Bộ trưởng ký ban hành.

Trường hợp không thống nhất, sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Hồ sơ trình của cơ quan tham mưu, Vụ Pháp chế có ý kiến bằng văn bản nêu rõ những nội dung không thống nhất và gửi trực tiếp cho cơ quan tham mưu trình. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Vụ Pháp chế, cơ quan tham mưu nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo văn bản gửi lại Vụ Pháp chế. Trường hợp cơ quan tham mưu trình không tiếp thu ý kiến thì có văn bản trả lời Vụ Pháp chế, nêu rõ lý do không tiếp thu.

3. Vụ Pháp chế tổng hợp ý kiến khác nhau, báo cáo bằng văn bản trình kèm theo hồ sơ trình Thứ trưởng phụ trách và Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 31. 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 32. 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 35 của Thông tư này.

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

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 nội dung văn bản cho Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế qua hệ thống thư điện tử của Bộ.

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 Trang 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; đối với văn bản liên tịch có sự tham gia của Bộ Tư pháp thì ngoài hai cơ quan nói trên còn phải gửi cho Vụ Pháp luật (Văn phòng Chính phủ) để thực hiện việc kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật.

Điều 33. 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 13 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 34. Xây dựng Thông tư theo trình tự, thủ tục rút gọn

1. Thông tư được thực hiện theo trình tự, thủ tục rút gọn 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) Các trường hợp khẩn cấp khác.

2. Việc xây dựng, ban hành Thông tư theo trình tự, thủ tục rút gọn 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. 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;

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

Điều 35. 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 36. Dịch văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc dịch văn bản quy phạm pháp luật chỉ được thực hiện đối với văn bản không có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

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 có nội dung liên quan hoặc ảnh hưởng đến thương mại hàng hóa, dịch vụ và sở hữu trí tuệ.

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 Trang thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ Giao thông vận tải trong thời gian chậm nhất là 90 ngày, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật được đăng Công báo.

Chương IV

HỢP NHẤT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 37. 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, 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 38. Đăng văn bản hợp nhất trên Công báo và Trang thông tin điện tử

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

a) Vụ Pháp chế có trách nhiệm gửi Trung tâm Công nghệ thông tin văn bản hợp nhất để đăng tải lên Trang 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 39. Cung cấp thông tin xây dựng Thông cáo báo chí

1. Cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Vụ Pháp chế về văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ do mình chủ trì trình để phục vụ việc xây dựng Thông cáo báo chí, trừ trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

2. Nội dung thông tin nêu rõ: tên văn bản, ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành; hiệu lực thi hành; sự cần thiết, mục đích ban hành và nội dung chủ yếu của văn bản quy phạm pháp luật.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được ký ban hành, cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm gửi thông tin quy định tại khoản 2 Điều này đến Vụ Pháp chế bằng hình thức công văn và thư điện tử.

Điều 40. Xây dựng Thông cáo báo chí

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 theo mẫu quy định tại Phụ lục XVIII của Thông tư này, gửi Bộ Tư pháp đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp và gửi Báo Pháp luật Việt Nam điện tử.

Mục 2

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

Điều 41. Thẩm quyền, phạm vi công bố thủ tục hành chính

1. Tất cả 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 hủy bỏ hoặc 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 42. Công bố thủ tục hành chính mới ban hành

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 tham mưu trình 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 43. 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, đơn vị 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; không niêm yết công khai các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành; 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 khác.

Điều 44. Tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị đối với quy định về thủ tục hành chính

1. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị được gửi trực tiếp đến Bộ Giao thông vận tải (qua Vụ Pháp chế)

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 Trang 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, chuyên viên Vụ Pháp chế nhận điện thoại 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 và thực hiện 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 **THEO DÕI THI HÀNH PHÁP LUẬT, RÀ SOÁT,** **HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Điều 45. 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 46. 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 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 XIX 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.

Điều 47. 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. Việc soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật đề 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. Việc tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, tuyên truyền, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật cho các đối tượng liên quan.

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

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

Điều 48. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tiến hành rà soát thường xuyên, ngay khi có căn cứ để rà soát nhằm phát hiện quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội để kịp thời đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản mới; bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật và phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội. Đồng thời định kỳ thực hiện việc hệ thống hóa văn bản nhằm công bố Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản, giúp công tác xây dựng, áp dụng, thi hành pháp luật được hiệu quả, thuận tiện.

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 chung trình Bộ trưởng ký công bố kết quả rà soát, hệ thống hóa theo quy định.

Chương VII **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

Điều 49. 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 Bộ (qua 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 và 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.

3. Hàng quý, 06 tháng, cuối năm, Vụ Pháp chế tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ ký báo cáo tình hình, tiến độ xây dựng và những khó khăn trong quá trình xây dựng dự thảo luật, pháp lệnh, nghị định do Bộ Giao thông vận tải chủ trì soạn thảo gửi Bộ Tư pháp và gửi Văn phòng Chính phủ (đối với dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ).

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

Điều 50. Báo cáo về công tác giải quyết thủ tục hành chính

1. 06 tháng, cuối 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 51. 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 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 XX của Thông tư này.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 52. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2014.
2. Bãi bỏ Thông tư số 32/2010/TT-BGTVT ngày 11 tháng 10 năm 2010 và Thông tư số 21/2012/TT-BGTVT ngày 26 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2010/TT-BGTVT 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.

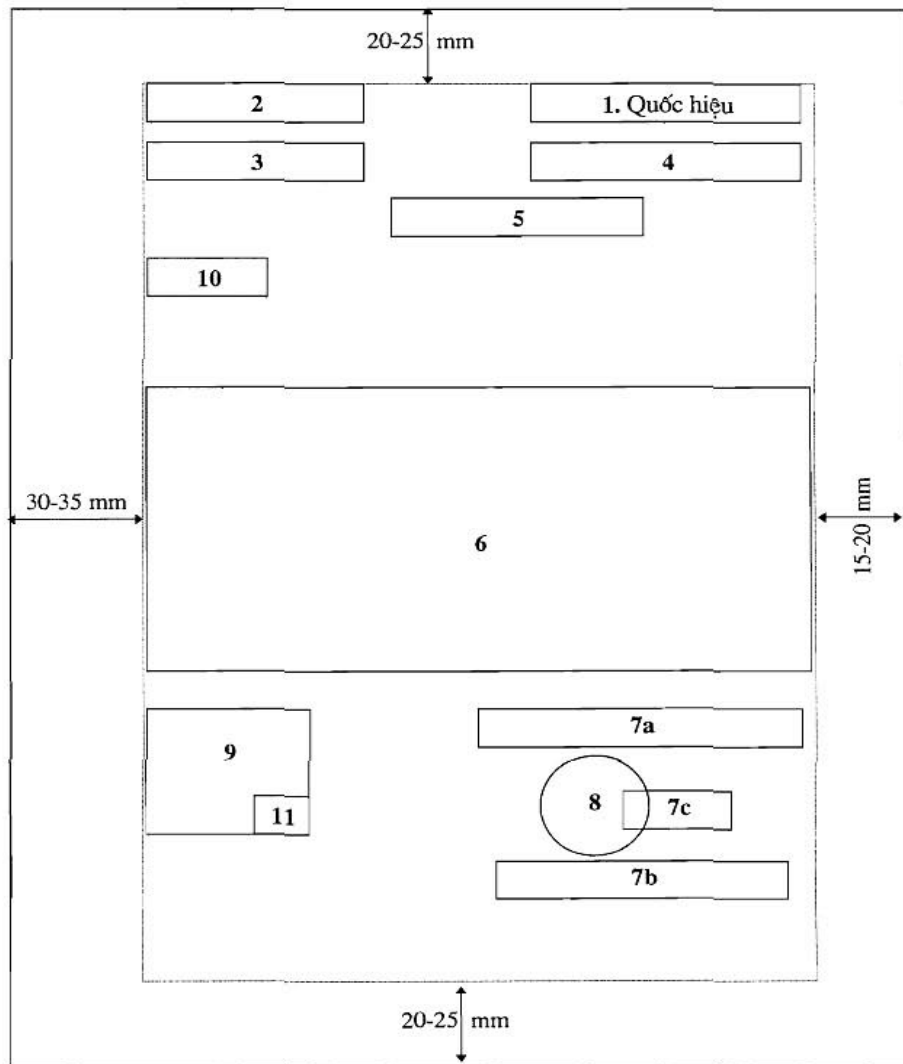
Điều 53. Tổ chức thực hiện

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

Đinh La Thăng

Phụ lục I
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN
 (Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013
 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

**Ghi chú:**

- | Ô số | : Thành phần thẻ 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 |
| 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 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013 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		
					(3)	(4)	(5)
1	Quốc hiệu - Dòng trên - Dòng dưới	In hoa	12-13	Đứng, đậm		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	13
2	- Dòng kẻ bên dưới Tên cơ quan, tổ chức - Tên cơ quan	In thường	13-14	Đứng, đậm		Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----- BỘ GIAO THÔNG VẬN TÀI	14 13
3	- Dòng kẻ bên dưới Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng		Số: 12/2010/TT-BGTVT	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng		Hà Nội, ngày 12 tháng 10 năm 2013	13
5	Tên văn bản - Tên loại văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm		THÔNG TƯ	14
6	- Tên gọi văn bản - Dòng kẻ bên dưới Nội dung văn bản	In thường	14	Đứng, đậm		Quy định chế độ ...	14
	- Từ "phần", "chương" và số thứ tự của phần, chương - Tiêu đề của phần, chương	In thường	13-14	Đứng, đậm		Phần I Chương I	14 14
		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 và chữ in hoa	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	- Từ “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. 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
7	Chức vụ, họ tên của người ký					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	TM. CHÍNH PHỦ	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	THỦ TƯỚNG	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	14
8	Nơi nhận					
	- Từ “nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, ...;	11
9	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng	- Lưu: VT, CST.	11
10	Phụ lục văn bản				PL.300	
	- 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	2, 7, 13	14

Phụ lục III
MẪU NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ
(quy định trực tiếp)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ..... (3).....;

Theo đề nghị của..... (4).....,

Chính phủ ban hành Nghị định.....

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Điều...

Chương...

.....

Điều...

Điều...

Chương...

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều...

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(5). A.XX(6).

TM. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

(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) Chữ viết tắt tên đơn vị của Văn phòng Chính phủ chủ trì trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Phụ lục IV
MẪU NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ
(ban hành văn bản kèm theo*)

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

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 25 tháng 12 năm 2001;**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...

...../.

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(5). A.XX(6).

TM. CHÍNH PHỦ**THỦ TƯỚNG***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Tên của bản 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 (nếu cần).

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

Mẫu văn bản 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 CHẾ/ĐIỀU LỆ...

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

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

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.
.....

Điều...
.....

Chương...

.....

Điều...
.....

Điều...
.....

Chương...

.....

Điều...
..... /.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên gọi của quy chế/điều lệ....

Phụ lục V
MẪU QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
(quy định trực tiếp)

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

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.....,

Điều 1..... (4).....

Điều 2.....

Điều... ..

...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(5)

Nơi nhận:

(Chữ ký, dấu)

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(6). A.XX(7).

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Tên quyết định.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(4) Nội dung của quyết định.

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

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

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

Phụ lục VI
MẪU QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

(ban hành văn bản kèm theo*)

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

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.....

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định.....

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này

..... (2)

Điều 2.

.....

Điều...

..... /.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)

Nơi nhận:

(Chữ ký, dấu)

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(5). A.XX(6).

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Tên của văn bản ban hành kèm theo quyết định.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(4) 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.

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

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

Mẫu văn bản 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 CHẾ/QUY ĐỊNH...

..... (1).....
*(Ban hành kèm theo Quyết định số...../20.../QĐ-TTg ngày... tháng... năm 20...
của Thủ tướng Chính phủ)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Điều...

Chương...

Điều...

Điều...

Chương...

Điều...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên của bản quy chế/quy định....

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

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013
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..... (2).....;

Theo đề nghị của.....;

Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Thông tư.....

Điều... (3)

Điều...

...../.

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);
- Công Thông tư điện tử Chính phủ;
- Trang thông tin điện tử Bộ GTVT;
- Công báo;
- Báo Giao thông, Tạp chí GTVT;
- Lưu VT,...(6), A....(7).

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) Nội dung của thông tư.

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

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

**Phụ lục VIII
MẪU THÔNG TƯ**

(ban hành văn bản kèm theo*)

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013
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);
- Công Thông tư điện tử Chính phủ;
- Trang Thông tin điện tử Bộ GTVT;
- Công báo;
- Báo Giao thông, 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**

Mẫu văn bản 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 CHẾ/QUY ĐỊNH...

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

*(Ban hành kèm theo Thông tư số...../20.../TT-BGTVT ngày..... /...../20...
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

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 IX
MẪU THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013
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).....

Điều... (4).....

Điều... ..

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)
(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; (6)
- VPCP;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ,
cơ quan thuộc Chính phủ;
- Các Thứ trưởng Bộ GTVT, Bộ (7);
- Vụ Pháp luật (VPCP);
- 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 Giao thông, 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) Tên gọi của Thông tư liên tịch.

(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) 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.

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

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

Phụ lục X
MẪU VĂN BẢN TRÌNH DỰ THẢO ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013
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 XI
MẪU VĂN BẢN CHẤP THUẬN ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Số: /BGTVT - (1)
 V/v Đề cương chi tiết dự thảo
 văn bản...

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

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

Phụ lục XII
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BIỂU MẪU 01A/ĐG-KSTT)
(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013 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?	<p>a) Nội dung 1:.....</p> <p>.....</p> <p>- Nêu rõ lý do Nhà nước cần quản lý:.....</p> <p>.....</p> <p>- Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản quy định (nếu nội dung này đã được quy định/ban hành):.....</p> <p>.....</p> <p>b) Nội dung n (trình bày như trên, nếu có):.....</p>
2. Nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm?	<p>a) Nội dung 1:.....</p> <p>.....</p> <p>- Nêu rõ lý do Nhà nước cần quy định:.....</p> <p>.....</p> <p>- Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản quy định (nếu nội dung này đã được quy định/ban hành):.....</p> <p>.....</p> <p>b) Nội dung n (trình bày như trên, nếu có):.....</p>

<p>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?</p>	<p>a) Đối với Nội dung 1 tại Mục [I.1] hoặc [I.2]:</p> <p>- Quy định TTHC: <input type="checkbox"/></p> <p>+ Tên TTHC 1:</p> <p>.....</p> <p>(i) TTHC được: Quy định mới <input type="checkbox"/> Sửa đổi, bổ sung <input type="checkbox"/> Thay thế TTHC khác <input type="checkbox"/></p> <p>(ii) Có thể quy định hình thức đơn giản hơn đối với TTHC này không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do:</p> <p>+ Tên TTHC n (trình bày như trên, nếu có):</p> <p>- Sử dụng các biện pháp khác không phải bằng quy định TTHC: <input type="checkbox"/></p> <p>+ Biện pháp 1:</p> <p>+ Biện pháp n:</p> <p>b) Đối với Nội dung n tại Mục [I.1] hoặc [I.2] (trình bày như trên, nếu có):</p>
<p>4. Lý do lựa chọn biện pháp quy định TTHC</p>	<p>a) Đối với Nội dung 1 tại Mục [I.3.a]:</p> <p>- TTHC 1:</p> <p>+ Lý do (nếu được sửa đổi, bổ sung, thay thế TTHC khác đề nghị nêu rõ ưu điểm so với TTHC hiện hành):</p> <p>.....</p> <p>+ Lý do không lựa chọn biện pháp khác:</p> <p>.....</p> <p>- TTHC n (trình bày như trên, nếu có):</p> <p>b) Đối với Nội dung n tại Mục [I.3.b] (trình bày như trên, nếu có):</p>
<p>II. ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA TỪNG BỘ PHẬN CẤU THÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</p> <p>(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)</p>	

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1:

1. Tên thủ tục hành chính	
a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do:.....
b) Có chính xác và thống nhất với các văn bản quy phạm luật có quy định về thủ tục hành chính này không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:.....
d) Có áp dụng cơ chế liên thông không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:.....
e) Có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu CÓ, nêu rõ: - Lý do quy định:..... - Căn cứ quy định: + Được quy định mới tại dự án, dự thảo <input type="checkbox"/> + Đã được quy định tại văn bản khác <input type="checkbox"/> Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng: - Các biện pháp có thể thay thế: <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Bưu điện <input type="checkbox"/> Mạng <input type="checkbox"/> b) Nhận kết quả: Trực tiếp <input type="checkbox"/> Bưu điện <input type="checkbox"/> Mạng <input type="checkbox"/>	- Có được quy định rõ ràng, cụ thể không? <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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? <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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? <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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:.....

<p>6. Cơ quan thực hiện</p>	<p>- Có được quy định rõ ràng, cụ thể về cơ quan thực hiện không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:.....</p> <p>- Có được quy định áp dụng tới đa các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:.....</p>
<p>7. Đối tượng thực hiện</p> <p>a) Đối tượng thực hiện:</p> <p>- Tổ chức: Trong nước <input type="checkbox"/> Nước ngoài <input type="checkbox"/></p> <p>Mô tả rõ:.....</p> <p>- Cá nhân: Trong nước <input type="checkbox"/> Nước ngoài <input type="checkbox"/></p> <p>Mô tả rõ:.....</p> <p>b) Phạm vi áp dụng:</p> <p>- Toàn quốc <input type="checkbox"/> Vùng <input type="checkbox"/> Địa phương <input type="checkbox"/></p> <p>- Nông thôn <input type="checkbox"/> Đô thị <input type="checkbox"/> Miền núi <input type="checkbox"/></p> <p>Biên giới, hải đảo <input type="checkbox"/></p> <p>c) Dự kiến số lượng đối tượng thực hiện/1 năm:.....</p>	<p>- Lý do quy định:</p> <p>+ Về đối tượng:.....</p> <p>+ Về phạm vi:.....</p> <p>- Có thể mở rộng/thu hẹp đối tượng, phạm vi để tăng số đối tượng thực hiện được hưởng lợi không?: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:.....</p>
<p>8. Phí, lệ phí</p> <p>a) TTHC có quy định về phí, lệ phí không?</p> <p>- Phí: Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu CÓ, nêu rõ lý do:.....</p> <p>- Lệ phí: Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu CÓ, nêu rõ lý do:.....</p>	<p>- Mức phí, lệ phí:</p> <p>+ Mức phí (hoặc đính kèm biểu phí):.....</p> <p>+ Mức lệ phí (hoặc đính kèm biểu lệ phí):.....</p> <p>+ Mức phí, lệ phí có phù hợp không: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:.....</p> <p>- Mức phí, lệ phí được quy định tại:</p> <p>+ Dự án, dự thảo <input type="checkbox"/></p> <p>+ Văn bản khác <input type="checkbox"/></p> <p>(i) Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng:.....</p> <p>(ii) Nếu chưa ban hành, nêu rõ lý do:.....</p>

<p>b) Ngoài phí, lệ phí cá nhân, tổ chức có các chi trả nào khác? Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu CÓ, nội dung này được quy định tại:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo <input type="checkbox"/> - Văn bản khác <input type="checkbox"/> <p>Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng:.....</p> <p>c) Dự kiến chi phí tuân thủ TTHC:.....</p>	<p>- Nội dung chi trả:.....</p> <p>Lý do chi trả:.....</p> <p>- Mức chi trả:.....</p> <p>Mức chi trả này có phù hợp không: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:.....</p> <p>Mức chi phí này có phù hợp không: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:.....</p>
<p>9. Mẫu đơn, tờ khai</p>	
<p>TTHC có quy định về mẫu đơn, tờ khai không?</p> <p>a) Tên mẫu đơn, tờ khai 1:.....</p> <p>.....</p> <p>Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không?</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu CÓ, nêu rõ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lý do:..... - Có quy định rõ cơ quan nhà nước hay người có thẩm quyền và nội dung xác nhận không? <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:.....</p> <p>b) Tên mẫu đơn, tờ khai n:.....</p> <p>(trình bày như trên, nếu có)</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>- Nếu CÓ, quy định về: Mẫu đơn <input type="checkbox"/> Tờ khai <input type="checkbox"/></p> <p>- Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do:.....</p> <p>Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung thông tin 1:..... Lý do quy định:..... - Nội dung thông tin n:..... Lý do quy định:.....

10. Yêu cầu, điều kiện	
TTHC này có quy định yêu cầu, điều kiện không?	Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/>
a) Yêu cầu, điều kiện 1:.....	- Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần: + Có kết quả từ một TTHC khác <input type="checkbox"/> + Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước <input type="checkbox"/> - Những ảnh hưởng khi thực hiện yêu cầu, điều kiện: + Tăng chi phí (thời gian, nhân lực, tài chính) <input type="checkbox"/> Nêu rõ:..... + Phân biệt đối tượng giữa các vùng, miền, khu vực, trong nước, quốc tế <input type="checkbox"/> Nêu rõ:..... + Hạn chế một số đối tượng <input type="checkbox"/> Nêu rõ:..... + Khác <input type="checkbox"/> Nêu rõ:..... - Yêu cầu, điều kiện được quy định tại: + Dự án, dự thảo <input type="checkbox"/> + Văn bản QPPL khác <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/>	- Có quy định về thời hạn có giá trị hiệu lực: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>
- Giấy chứng nhận <input type="checkbox"/>	+ Nếu CÓ, nêu thời hạn cụ thể:..... tháng/năm.
- Giấy đăng ký <input type="checkbox"/>	+ Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do:.....
- Chứng chỉ <input type="checkbox"/>	- Phạm vi có giá trị hiệu lực: Toàn quốc <input type="checkbox"/> Địa phương <input type="checkbox"/>
- Thẻ <input type="checkbox"/>	Lý do:.....
- Quyết định hành chính <input type="checkbox"/>	- Có thể kéo dài thời hạn/ thay đổi phạm vi giá trị hiệu lực: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>

- Văn bản xác nhận/chấp thuận <input type="checkbox"/> - Loại khác: <input type="checkbox"/> Đề nghị nêu rõ:.....	Lý do:..... - Có quy định điều kiện có hiệu lực của kết quả: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do:..... - Mẫu kết quả TTHC có phù hợp về nội dung, hình thức: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - 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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - 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 TTHC, 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 TTHC, cần nêu rõ: Tên của TTHC; TTHC đó được quy định mới, sửa đổi, bổ sung hay thay thế một TTHC khác; đồng thời đánh giá việc có thể quy định TTHC 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 TTHC, 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 TTHC 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 TTHC 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 TTHC 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 TTHC khác, cần trình bày rõ những ưu điểm của TTHC được sửa đổi, bổ sung so với TTHC 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 TTHC 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 TTHC được lựa chọn.

Thông thường, tên của TTHC 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 TTHC 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 TTHC 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 TTHC là phù hợp và tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho cá nhân, tổ chức tuân thủ TTHC.

- Trong trường hợp TTHC 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 TTHC 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 TTHC 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 TTHC 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 TTHC.

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 TTHC.

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 CQNN, 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 TTHC khác mà cơ quan giải quyết TTHC 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 TTHC.

- 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 TTHC 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 TTHC 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 TTHC. 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 TTHC.

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 TTHC 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 TTHC trong việc ghi đầy đủ các thông tin cần thiết cho việc giải quyết TTHC, rút ngắn thời gian làm thủ tục và bảo đảm việc thống nhất hồ sơ TTHC. 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 TTHC.

- 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 TTHC 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 TTHC 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 TTHC; 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 TTHC 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 TTHC 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 XIII
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BIỂU MẪU 01B/ĐG-KSTT)
(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013 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	1.
<i>(Nếu rõ điều, khoản, điểm và tên văn bản quy định)</i>	2.
	n.
II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA TỪNG BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC QUY ĐỊNH CHI TIẾT	<i>(Sử dụng nội dung đánh giá đối với từng bộ phận cấu thành của TTHC tại Phần II Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT)</i>
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 XIV
MẪU VĂN BẢN THẨM ĐỊNH DỰ THẢO
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
VỤ PHÁP CHẾ

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

Số: /PC
V/v thẩm định dự thảo ...

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

Kính gửi:

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

I. Về một số vấn đề chung

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

II. Về một số vấn đề cụ thể

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

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

VỤ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng phụ trách (để báo cáo);
- Lưu: PC

Phụ lục XV
MẪU CÔNG VĂN XIN Ý KIẾN CÁC THỨ TRƯỞNG
ĐỐI VỚI DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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.

Phụ lục XVI
MẪU PHIẾU XIN Ý KIẾN CÁC THỨ TRƯỞNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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 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 XVII
MẪU TỜ TRÌNH**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013
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: /TTr-BGTVT

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

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 theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 19 của Thông tư.*
- (3) *Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, trường hợp Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền ký thay thì ghi là:*

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

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

Phụ lục XVIII
MẪU VĂN BẢN CUNG CẤP THÔNG TIN
VỀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT DO CHÍNH PHỦ,
THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ BAN HÀNH⁽¹⁾
(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
 (.....)(2)

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

Số: /....(3)

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

V/v Thông tin về văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành

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... vv (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.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

Thủ trưởng cơ quan
 (Ký tên, đóng dấu)

(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 XIX
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 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013
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 đề 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 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:

- ... ;
- Bộ trưởng (đề b/c);
-

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 XX
MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN
VÀ THEO DÕI THI HÀNH PHÁP LUẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013
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 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.