

Số: 16 /2009/TT-BGTVT

*Hà Nội, ngày 5 tháng 8 năm 2009*

**THÔNG TƯ**

**Quy định về soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải**

---

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

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

Căn cứ Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

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

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

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

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về trình tự, thủ tục trong các việc sau đây:

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, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

3. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật, văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật hoặc do cơ quan không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm

pháp luật ban hành (sau đây gọi chung là kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật).

## **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

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

## **Điều 3. Văn bản quy phạm pháp luật**

1. Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có đầy đủ các yếu tố sau đây:

a) Do cơ quan nhà nước ban hành hoặc phối hợp ban hành theo thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục do pháp luật quy định;

b) Có chứa đựng quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung, được Nhà nước bảo đảm thực hiện để điều chỉnh các quan hệ xã hội.

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

a) Luật, pháp lệnh, nghị quyết do Bộ Giao thông vận tải chủ trì soạn thảo trình Chính phủ để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

b) Nghị định, quyết định do Bộ Giao thông vận tải chủ trì soạn thảo để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành;

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

d) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải với các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;

đ) Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khác, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành có liên quan đến giao thông vận tải.

3. Nội dung của thông tư do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành bao gồm:

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

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

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

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

a) Nghị quyết của Chính phủ để quyết định các vấn đề về nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ; phê duyệt chương trình, đề án; phê chuẩn đơn vị bầu cử và số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; chương trình xây dựng nghị định; điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính của cấp huyện, cấp xã; phê chuẩn kết quả bầu cử các thành viên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các vấn đề tương tự.

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

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

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

5. Văn bản hướng dẫn của các Cục không có các yếu tố của văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này và không được trái với các văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

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

b) Trước ngày 01 tháng 7 đối với nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

c) Trước ngày 01 tháng 10 đối với thông tư của Bộ trưởng.

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

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

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

4. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan tổng hợp, thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; xin ý kiến các Thứ trưởng.

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

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ để trình Bộ trưởng ký công văn đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh gửi Bộ Tư pháp trước ngày 01 tháng 03 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 03 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội (đối với hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm trên cơ sở chương trình của cả nhiệm kỳ Quốc hội) hoặc chậm nhất là 105 ngày trước ngày 01 tháng 03 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội (đối với hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm mà chưa có trong chương trình của cả nhiệm kỳ Quốc hội).

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan chỉnh 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.

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan lập dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi chung là Chương trình), trình Bộ trưởng ký Quyết định ban hành Chương trình, trong đó giao nhiệm vụ cho Thứ trưởng phụ trách, cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản, cơ quan tham mưu trình, cơ quan phối hợp, thời gian trình, thời gian ban hành.

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

6. Trường hợp cần thay đổi Chương trình, trong thời hạn trước 30 ngày so với thời gian theo Chương trình, cơ quan soạn thảo và cơ quan tham mưu trình thống nhất ý kiến, gửi văn bản đề nghị Bộ (qua Vụ Pháp chế và Văn phòng Bộ) thay đổi Chương trình. Nội dung văn bản đề nghị thay đổi Chương trình phải nêu rõ lý do và đề xuất phương hướng giải quyết cụ thể. Vụ Pháp chế có trách nhiệm nghiên cứu, có ý kiến về việc thay đổi Chương trình.

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

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

##### **1. Bản thuyết minh về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.**

Bản thuyết minh về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải nêu rõ những nội dung sau:

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; đối tượng, phạm vi điều chỉnh, 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, đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của văn bản; chính sách cơ bản của văn bản và các căn cứ ưu tiên ban hành văn bản.

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

3. Bản dự kiến cơ quan trực tiếp soạn thảo, cơ quan tham mưu trình, cơ quan phối hợp, Thứ trưởng phụ trách, cơ quan ban hành, thời gian trình (theo từng cấp), thời gian ban hành;

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

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

1. Căn cứ luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành thông tư hoặc cùng các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao ban hành thông tư liên tịch.

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

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

a) Thông tư: Số: / 200.../TT-BGTVT;

b) Thông tư liên tịch: Số: /200.../TTLT/BGTVT- B...

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

1. Bộ trưởng ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định tại điểm c và điểm d khoản 2 Điều 3 của Thông tư này, ký 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 8. Kinh phí xây dựng, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

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

- a) Nghiên cứu đề nghị xây dựng văn bản;
- b) Lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản;
- c) Điều tra, nghiên cứu, khảo sát trong quá trình soạn thảo văn bản;
- d) Soạn thảo văn bản;
- đ) Đánh giá tác động của văn bản;
- e) Tổ chức lấy ý kiến về dự án, dự thảo văn bản;

- g) Góp ý, thẩm định dự án, dự thảo văn bản;
- h) Rà soát, hệ thống hoá các văn bản, pháp điển quy phạm pháp luật;
- i) Dịch văn bản ra tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số;
- k) Kiểm tra, xử lý văn bản;
- l) Theo dõi, đánh giá việc thi hành văn bản.

## 2. Lập kế hoạch hàng năm:

a) Căn cứ Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan mình và chế độ hiện hành, cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản (Cục, Vụ) chủ trì, phối hợp với cơ quan tham mưu trình văn bản xây dựng kế hoạch kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật .

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

3. Căn cứ dự toán kinh phí xây dựng, phổ biến, giáo dục pháp luật, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật đã được Bộ Giao thông vận tải phê duyệt sau khi có ý kiến của Bộ Tài chính, Vụ Tài chính chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế tham mưu trình Bộ trưởng dự kiến phân bổ dự toán kinh phí cho các cơ quan, tổ chức.

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

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

5. Vụ Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan tài chính có thẩm quyền đề cấp đủ, đúng thời hạn kinh phí xây dựng, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

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

7. Việc thanh toán, quyết toán kinh phí xây dựng, phổ biến, giáo dục pháp luật, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định hiện hành.

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

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

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

3. Báo cáo Bộ (qua Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ) bằng văn bản hoặc thư điện tử về tiến độ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật vào ngày 25 hàng tháng để Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ tập hợp, báo cáo tại cuộc họp giao ban của Bộ.

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

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

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

## **Chương II**

### **SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**Điều 11. Cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật**

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

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

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



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

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

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

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

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

đ) Vụ Khoa học - Công nghệ: Văn bản quy phạm pháp luật về khoa học, công nghệ, công nghiệp, quản lý chất lượng hàng hoá ngành Giao thông vận tải; quy trình, kỹ thuật an toàn lao động;

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

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

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

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

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

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

m) Văn phòng Bộ: Văn bản quy phạm pháp luật về quy chế làm việc của Bộ Giao thông vận tải, công tác văn thư, lưu trữ;

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

o) Cục Y tế Giao thông vận tải: Văn bản quy phạm pháp luật về vệ sinh lao động và tiêu chuẩn sức khỏe của người điều khiển phương tiện giao thông, người lao động trong lĩnh vực đặc thù ngành Giao thông vận tải.

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

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

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

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

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

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

1. Cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản tổ chức tổng kết tình hình thực hiện pháp luật; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội; nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến nội dung của dự thảo văn bản; đánh giá tác động trước khi soạn thảo văn bản (đối với dự án luật, pháp lệnh, nghị định) theo quy định tại Điều 17 của Thông tư này; tổ chức soạn thảo văn bản và gửi dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để xin ý kiến tham gia của đối tượng chịu sự điều chỉnh trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân trong ngành và hiệp hội chuyên ngành Giao thông vận tải có liên quan (bằng văn bản, thư điện tử hoặc các hình thức phù hợp khác). Tùy theo tính chất, nội dung của từng văn bản để quy định thời gian trả lời, nhưng ít nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị xin ý kiến. Sau thời gian quy định, cơ quan, tổ chức, cá nhân được hỏi ý kiến không có ý kiến tham gia thì coi như đồng ý với dự thảo văn bản, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân đó có lý do chính đáng và đã báo trước cho cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản.

2. Trường hợp cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản là Cục:

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

3. Trường hợp cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản đồng thời là cơ quan tham mưu:

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

**Điều 15. Hồ sơ trình Bộ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Cục trực tiếp soạn thảo**

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

- a) Công văn của Cục trình Bộ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;
- b) Dự thảo Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 của Thông tư này) 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) 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;
- d) Dự thảo văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành (nếu có);
- đ) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản (kèm theo bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý và bản sao các ý kiến góp ý);
- e) Bản thuyết minh chi tiết về dự án, dự thảo và báo cáo đánh giá tác động trước khi soạn thảo văn bản theo quy định tại Điều 17 của Thông tư này.

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

- a) Công văn của Cục trình Bộ đề nghị ban hành văn bản quy phạm pháp luật, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, quá trình soạn thảo, nội dung chủ yếu của văn bản, những vấn đề còn ý kiến khác nhau, tài liệu tham khảo;
- b) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã chỉnh lý sau khi tiếp thu ý kiến tham gia của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong ngành;
- c) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản (kèm theo bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý và bản sao các ý kiến góp ý).

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

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

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

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

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

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

- Dự thảo Tờ trình;
- Báo cáo đánh giá tác động của dự thảo văn bản;
- Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

đ) Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan tham mưu gửi, Trung tâm Công nghệ thông

tin có trách nhiệm đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ Giao thông vận tải và thiết kế đường dẫn đề cơ quan tham mưu có thể nhận và phản hồi ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi về.

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

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

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

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;

b) Cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan trực tiếp soạn thảo để thực hiện việc Báo cáo đánh giá tác động trước và trong quá trình soạn thảo văn bản;

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

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

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

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

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

- Báo cáo đánh giá tác động đầy đủ: ngoài việc thực hiện theo các nội dung quy định tại điểm b khoản này 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.

### **Chương III**

## **THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

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

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật quy định tại các điểm b, c và d khoản 2 Điều 3 của Thông tư này do các cơ quan tham mưu trình Bộ trưởng phải được Vụ Pháp chế thẩm định trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định hoặc trước khi trình Bộ trưởng xem xét, ban hành; trong trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế tổ chức họp hoặc thành lập Hội đồng thẩm định bao gồm các Vụ, Cục và các chuyên gia, nhà khoa học có liên quan.

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

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

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

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

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

b) Dự thảo Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 15 hoặc công văn của Cục trình Bộ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 15 của Thông tư này;

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

d) 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);

đ) Ý kiến khác nhau giữa Cục trực tiếp soạn thảo và cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản (nếu có);

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

g) Tài liệu tham khảo (nếu có).

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

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

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

a) Sự cần thiết ban hành văn bản;

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

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

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

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

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

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

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

3. Sau khi thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Vụ Pháp chế gửi văn bản thẩm định theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 của Thông tư này đến cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản để hoàn chỉnh dự thảo văn bản, tổng hợp hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ gửi Bộ Tư pháp thẩm định. Thời hạn thẩm định của Bộ Tư pháp tối đa là 20 ngày làm việc (đối với dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết), 15 ngày làm việc (đối với dự thảo nghị định), 10 ngày làm việc (đối với dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định.

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



## **Chương IV**

### **BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

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

1. Cơ quan tham mưu có trách nhiệm gửi dự thảo văn bản đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp (đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ) hoặc ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế (đối với dự thảo thông tư của Bộ trưởng) để xin ý kiến Lãnh đạo Bộ (Bộ trưởng và các Thứ trưởng) theo mẫu quy định tại Phụ lục 7a và Phụ lục 7b, gửi kèm theo hồ sơ quy định tại Điều 22 và Điều 23 của Thông tư này.

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

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

#### **Điều 22. Hồ sơ cơ quan tham mưu trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Cục trực tiếp soạn thảo**

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

- a) Phiếu trình văn bản theo mẫu quy định của Văn phòng Bộ;
- b) Văn bản thẩm định của Bộ Tư pháp;
- c) Dự thảo Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 15 của Thông tư này (02 bản);
- d) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã chỉnh lý sau khi có văn bản thẩm định của Bộ Tư pháp;
- đ) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến Lãnh đạo Bộ, ý kiến thẩm định và ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- e) Bản thuyết minh chi tiết và Báo cáo đánh giá tác động trong quá trình soạn thảo văn bản;
- g) Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế;
- h) Bản tổng hợp kèm theo văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;



i) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự án, dự thảo văn bản (đối với dự án luật, pháp lệnh);

k) Phiếu xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.

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

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

b) Công văn của Cục trình Bộ đề nghị ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 15 của Thông tư này;

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

d) Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế;

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 Lãnh đạo Bộ, ý kiến thẩm định và các ý kiến góp ý; bản sao các ý kiến góp ý);

e) Phiếu xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.

**Điều 23. Hồ sơ do cơ quan tham mưu trực tiếp soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng**

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

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

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

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

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

d) Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế;

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 Lãnh đạo Bộ, ý kiến thẩm định và các ý kiến góp ý; bản sao các ý kiến góp ý);

e) Phiếu xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.

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

1. Cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản gửi hồ sơ cho Văn phòng Bộ

và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức của dự thảo văn bản.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành thông tư, cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm cung cấp bản mềm thông tư

cho Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế qua hệ thống thư điện tử của Bộ để gửi đăng trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ Giao thông vận tải.

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

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

## **Điều 26. Dịch văn bản quy phạm pháp luật**

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

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

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

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

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

4. Cơ quan tham mưu trình chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế để đăng tải bản dịch trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ Giao thông vận tải trong thời gian chậm nhất là 90 ngày, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật được đăng Công báo.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Chương V**

### **KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Điều 28. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**

1. Việc kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ, Thông tư số 01/2004/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2004 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và các quy định của Thông tư này.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này bao gồm:

a) Tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành và văn bản liên tịch do Bộ trưởng cùng các Bộ trưởng, Thủ

trưởng cơ quan ngang Bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao ký ban hành.

b) Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật có quy định liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về giao thông vận tải do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khác, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành.

3. Vụ Pháp chế là đầu mối giúp Bộ trưởng thực hiện việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

### **Điều 29. Phương thức thực hiện việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**

1. Vụ Pháp chế thực hiện việc tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo các phương thức sau:

a) Thường xuyên tổ chức kiểm tra các văn bản khi Bộ ban hành và khi các Cục ban hành đề hướng dẫn thực hiện pháp luật;

b) Kịp thời tổ chức kiểm tra văn bản khi:

- Tình hình kinh tế - xã hội đã thay đổi hoặc khi cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới làm cho nội dung văn bản đã ban hành không còn phù hợp;

- Nhận được yêu cầu, kiến nghị, thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác và các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản do Bộ ban hành có dấu hiệu trái pháp luật hoặc không còn phù hợp.

2. Vụ Pháp chế thực hiện việc kiểm tra đối với văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về giao thông vận tải do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khác, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành khi nhận được văn bản hoặc khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, thông báo của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật hoặc không còn phù hợp.

3. Căn cứ mức độ, yêu cầu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Vụ trưởng Vụ Pháp chế được tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, lấy ý kiến chuyên gia đối với văn bản quy phạm pháp luật được kiểm tra.

### **Điều 30. Nội dung kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**

1. Nội dung kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (kể cả văn bản có chứa quy phạm pháp luật về giao thông vận tải nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật hoặc do cơ quan không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành) là việc xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản.

2. Văn bản hợp pháp là văn bản bảo đảm đủ các điều kiện sau đây:

- a) Được ban hành đúng căn cứ pháp lý;
- b) Được ban hành đúng thẩm quyền;
- c) Có nội dung phù hợp với quy định của pháp luật;
- d) Được ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày;
- đ) Văn bản đã tuân thủ đầy đủ các quy định về thủ tục xây dựng, ban hành và đăng Công báo, đưa tin hoặc công bố văn bản.

**Điều 31. Quy trình thực hiện việc tự kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc tự kiểm tra văn bản theo quy định. Trường hợp phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, trái thẩm quyền hoặc không còn phù hợp thì thực hiện theo trình tự sau đây:

1. Thông báo cho cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản và cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản.

2. Thống nhất với cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản và cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản những nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp; thống nhất biện pháp xử lý nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp của văn bản được kiểm tra (đình chỉ, sửa đổi, huỷ bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản) để báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định.

Trường hợp Vụ Pháp chế, cơ quan trực tiếp soạn thảo và cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản không thống nhất biện pháp xử lý đối với văn bản được kiểm tra thì Vụ Pháp chế báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định.

3. Vào sổ theo dõi việc kiểm tra, xử lý văn bản có dấu hiệu vi phạm pháp luật và lập Phiếu kiểm tra văn bản theo mẫu quy định tại Phụ lục 8 của Thông tư này.

4. Trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ kiểm tra và xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định tại Điều 33 của Thông tư này.

**Điều 32. Quy trình thực hiện việc kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khác, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành**

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc kiểm tra văn bản theo quy định. Trường hợp phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, trái thẩm quyền hoặc không còn phù hợp, Vụ Pháp chế tham mưu cho Lãnh đạo Bộ ký thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo, nếu cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý hoặc kết quả xử lý không được Lãnh đạo Bộ chấp nhận thì Vụ Pháp chế tham mưu cho Lãnh đạo Bộ ký văn bản xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định tại

khoản 1 Điều 16 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Kiến nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khác đã ban hành văn bản trái với văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải của Bộ Giao thông vận tải đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản đó trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị; nếu kiến nghị đó không được chấp nhận hoặc không được xử lý trong thời hạn nói trên thì trình Bộ trưởng báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

b) Kiến nghị Thủ tướng Chính phủ đình chỉ việc thi hành Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trái với văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc của Bộ Giao thông vận tải.

c) Đình chỉ việc thi hành và kiến nghị Thủ tướng Chính phủ bãi bỏ quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trái với văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải của Bộ Giao thông vận tải; nếu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không nhất trí với quyết định đình chỉ thi hành thì vẫn phải chấp hành quyết định của Bộ Giao thông vận tải nhưng có quyền kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ.

3. Vụ Pháp chế thực hiện quy trình kiểm tra và xử lý văn bản theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 31 của Thông tư này.

### **Điều 33. Hồ sơ kiểm tra và xử lý văn bản trái pháp luật trình Lãnh đạo Bộ**

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

1. Phiếu trình văn bản theo mẫu quy định của Văn phòng Bộ;
2. Phiếu kiểm tra văn bản;
3. Văn bản được kiểm tra;
4. Văn bản quy phạm pháp luật làm cơ sở pháp lý để kiểm tra;
5. Dự thảo văn bản thông báo hoặc văn bản xử lý văn bản trái pháp luật.

### **Điều 34. Báo cáo về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

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

## **Chương VI**

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

#### **Điều 35. Trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật**

Các Vụ, Cục có trách nhiệm thường xuyên rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Trong quá trình rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, khi phát hiện văn bản trái pháp luật, không còn phù hợp với tình hình thực tiễn, các Vụ, Cục phải kịp thời trình Bộ trưởng xem xét để đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ văn bản theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ văn bản.

#### **Điều 36. Báo cáo về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật**

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

2. 06 tháng một lần, Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục lập danh mục các văn bản còn hiệu lực, hết hiệu lực thi hành, bị bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế bởi văn bản khác trình Bộ trưởng ký ban hành và gửi đăng Công báo.

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

#### **Điều 37. Báo cáo đánh giá tác động của văn bản quy phạm pháp luật sau khi thi hành**

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



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

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

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

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

## **Chương VII**

### **HIỆU LỰC THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 38. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày, kể từ ngày ký; bãi bỏ Quyết định số 25/2006/QĐ-BGTVT ngày 24 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải.

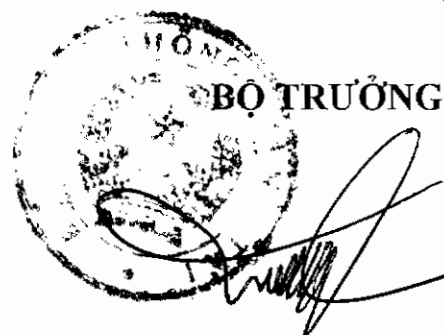
#### **Điều 39. Tổ chức thực hiện**

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

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

#### **Nơi nhận:**

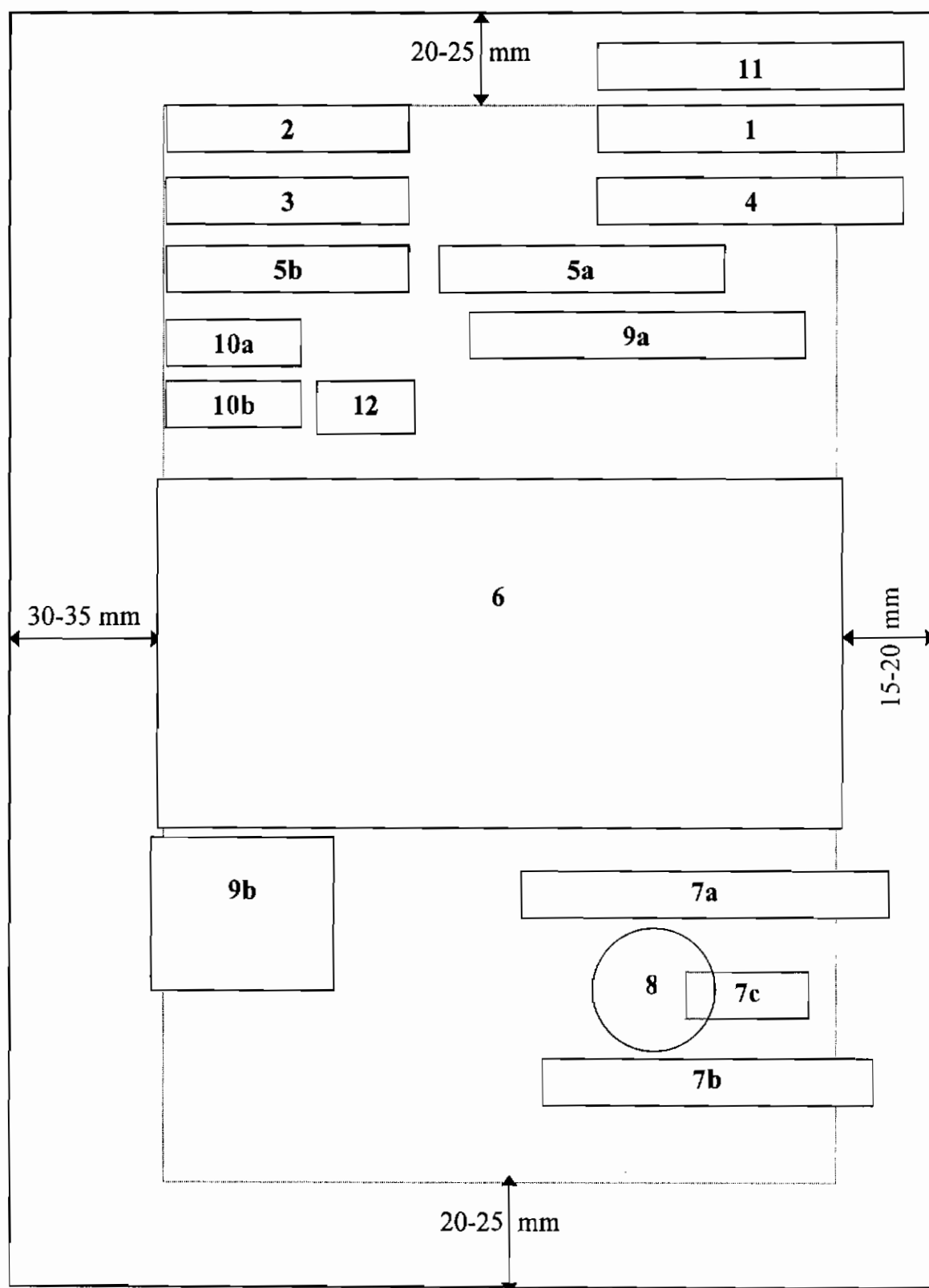
- Như Điều 39;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Các Thủ trưởng;
- Công báo;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ TP);
- Website Chính phủ, Website Bộ GTVT;
- Lưu: VT, PC.



**BỘ TRƯỞNG**

**Hồ Nghĩa Dũng**

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



**Ghi chú:**

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

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

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman: chữ thường, chữ in hoa	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu					
	- Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>	13
	- Dòng dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
2	Tên cơ quan, tổ chức					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<b>BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI</b>	13
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<b>VỤ PHÁP CHẾ</b>	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 12/2005/TT-BGTVT; Số: 15/TTr-BGTVT; Số: 12/PC	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2005</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	14-15	Đứng, đậm	<b>THÔNG TƯ</b>	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Quy định về ...</b>	14
	- Dòng kẻ bên dưới					
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v Thẩm định dự thảo...	13
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...	14
a	Gồm phần, chương, mục, điều, khoản, điểm					

	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Phần I</b>	<b>Chương I</b>	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	14
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Mục 1</b>		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đúng, đậm	<b>GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH</b>		12
	- Điều	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>Điều 1. Bản sao văn bản</b>		14
	- Khoản	In thường	13-14	Đúng	1. Các hình thức ...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với ....		14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm						
	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Phần I</b>		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...</b>		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>I. NHỮNG KẾT QUẢ...</b>		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng</b>		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng	1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với ....		14
7	Chức vụ, họ tên của người ký						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>TM. CHÍNH PHỦ</b>	<b>KT. BỘ TRƯỞNG</b>	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>THỦ TƯỚNG</b>	<b>THỨ TRƯỞNG</b>	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>Nguyễn Văn A</b>	<b>Trần Văn B</b>	14
8	Nơi nhận						
a	Từ “kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	14	Đúng			14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Vụ Tổ chức cán bộ		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Vụ Vận tải; - Cục Đường sắt Việt Nam.		14

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

**Phụ lục 3**  
**MẪU THÔNG TƯ**

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

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

Số:        /200.../TT-BGTVT

Hà Nội, ngày    tháng    năm 200...

**THÔNG TƯ**

..... (1)

Căn cứ ..... ;

Căn cứ ..... ,

Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ..... như sau:

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

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

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

**Nơi nhận:**

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

**BỘ TRƯỞNG (3)**

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

**Ghi chú:**

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

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

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

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**

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

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



**Phụ lục 4**  
**MẪU THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**

**BỘ ..... – BỘ .....(1)**

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

Số: 200.../TTLT-BGTVT-(2)

Hà Nội, ngày      tháng      năm 200...

**THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**

..... (3)

Căn cứ ..... ;

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

.....

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

.....

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

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

**Ghi chú:**

- (1) Tên Bộ Giao thông vận tải, Bộ, cơ quan ngang Bộ khác cùng ban hành Thông tư (cơ quan nào chủ trì thì viết tên cơ quan đó trước).
- (2) Là Thông tư liên tịch ghi rõ : BGTVT ... ( ký hiệu viết tắt của Bộ, cơ quan ngang Bộ cùng ban hành Thông tư ).
- (3) Trích yếu nội dung Thông tư (tóm tắt mục đích của Thông tư là giải thích hay hướng dẫn).
- (4) Nội dung có thể tùy theo nội dung dài hay ngắn mà bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc bố cục theo điều, khoản, điểm cho phù hợp.

**Bố cục :**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Phụ lục 5**  
**MẪU TỜ TRÌNH**

---

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

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

Số:     /Tr-BGTVT

Hà Nội, ngày    tháng    năm 200...

**TỜ TRÌNH CHÍNH PHỦ**  
**Về ..... (1)**

---

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

.....

.....

.....

.....

...../.

*Nơi nhận:*

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

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

**Ghi chú:**

- (1) Nêu trích yếu nội dung Tờ trình, ngắn gọn, rõ ràng.*
- (2) Nội dung Tờ trình theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 15 của Thông tư.*
- (3) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, trường hợp Thứ trưởng được Bộ trưởng uỷ quyền ký thay thì ghi là:*

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**

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

**Phụ lục 6**  
**MẪU VĂN BẢN THẨM ĐỊNH**  
**DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

---

**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 200...

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. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và phương án xử lý ( nếu có).

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

**Nơi nhận:**

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

**VỤ TRƯỞNG**

**Phụ lục 7a**  
**MẪU CÔNG VĂN XIN Ý KIẾN LÃNH ĐẠO BỘ**  
**ĐỐI VỚI DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

---

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

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

Số:            /

Hà Nội, ngày        tháng        năm        .

**Kính gửi:..... (1)**

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

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

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN**  
**THAM MƯU TRÌNH VĂN BẢN**

(Ký tên, họ và tên)

**Ghi chú:**

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



**Phụ lục 8**  
**MẪU PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN**

---

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
**VỤ PHÁP CHẾ**

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

Số:           /PC

*Hà Nội, ngày           tháng           năm 200...*

**PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN**

**Kính gửi:.....**

1. Tên chuyên viên kiểm tra văn bản:
2. Tên văn bản được kiểm tra:
3. Văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra:
4. Nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra:
  - a) Căn cứ pháp lý;
  - b) Thẩm quyền ban hành;
  - c) Nội dung văn bản;
  - d) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;
  - đ) Việc tuân thủ các quy định về thủ tục xây dựng, ban hành, đăng công báo và đưa tin, công bố văn bản.
5. Ý kiến của Vụ Pháp chế về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra:
6. Đề xuất hướng xử lý nội dung trái pháp luật của văn bản (đình chỉ, sửa đổi, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản):



7. Các biện pháp khắc phục hậu quả do việc ban hành, thực hiện văn bản trái pháp luật gây ra và đề xuất hướng xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật:

8. Văn bản trình kèm theo:

9. Lãnh đạo Vụ Pháp chế:

a) Họ và tên:

b) Chữ ký:

c) Chức danh: