

**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: 25/2006/QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày 24 tháng 5 năm 2006

**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế 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****BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 161/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 34/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 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;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Chánh Văn phòng Bộ,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải”.

**Điều 2.** Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp và định kỳ 06 tháng báo cáo Bộ trưởng về việc thực hiện Quyết định này.

### **Điều 3.**

1. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và bãi bỏ Quyết định số 18/2004/QĐ-BGTVT ngày 01 tháng 10 năm 2004 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.

2. 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 Quyết định này.

**BỘ TRƯỞNG**

**Đào Đình Bình**

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

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGTVT  
ngày 24 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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

Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục trong các việc sau đây:

1. Soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải;

2. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải, 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 (sau đây gọi chung là kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải.

**Điều 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 có thẩm quyền ban hành theo hình thức do pháp luật quy định;

b) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo thủ tục, trình tự do pháp luật quy định;

c) Có chứa các quy tắc xử sự chung, được áp dụng nhiều lần, đối với mọi đối tượng hoặc một nhóm đối tượng, có hiệu lực trong phạm vi toàn quốc hoặc từng địa phương;

d) Được Nhà nước bảo đảm thi hành bằng các biện pháp theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản quy phạm pháp luật nói tại Quy chế này bao gồm:

a) Luật, pháp lệnh, nghị quyết mà Bộ Giao thông vận tải được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo hoặc chủ động tổ chức soạn thảo trình Chính phủ để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

b) Nghị quyết, nghị định, quyết định, chỉ thị mà Bộ Giao thông vận tải được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo hoặc chủ động tổ chức soạn thảo để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành;

c) Quyết định, chỉ thị, thông tư do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giao thông vận tải;

d) Văn bản liên tịch do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải 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, người đứng đầu cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội ký ban hành;

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 quyết định, chỉ thị, thông tư do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành bao gồm:

a) Quyết định của Bộ trưởng quy định về tổ chức và hoạt động của các cơ quan, tổ chức trực thuộc; quy định các quy chuẩn, tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm và định mức kinh tế - kỹ thuật về giao thông vận tải; quy định các biện pháp để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giao thông vận tải và những vấn đề khác được giao;

b) Chỉ thị của Bộ trưởng quy định các biện pháp để chỉ đạo, đôn đốc, phối hợp và kiểm tra hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc ngành giao thông vận tải

trong việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và của Bộ ban hành;

c) Thông tư của Bộ trưởng được ban hành để hướng dẫn thực hiện những quy định về giao thông vận tải được giao trong luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ.

4. Những văn bản 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 và không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này như: quyết định phê duyệt đề án khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính của cơ quan, tổ chức; quyết định về việc thành lập cơ quan, tổ chức; quyết định giao chỉ tiêu kinh tế - xã hội cho cơ quan, tổ chức; quyết định thành lập các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Ủy ban lâm thời để thực hiện nhiệm vụ trong một thời gian xác định; quyết định nâng lương, 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; văn bản quy phạm nội bộ của cơ quan, tổ chức; quyết định xử phạt vi phạm hành chính; văn bản cá biệt để phát động phong trào thi đua, biểu dương người tốt, việc tốt; văn bản cá biệt có tính chất chỉ đạo, điều hành hành chính hoặc để hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ và các văn bản cá biệt khác để giải quyết vụ việc cụ thể đối với đối tượng cụ thể.

#### **Điều 4. 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 Cục, Viện, Trường, Trung tâm tin học (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 xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm sau gửi Bộ Giao thông vận tải (qua Vụ Pháp chế) trước ngày 01 tháng 6 đối với dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội và trước ngày 05 tháng 10 đối với các văn bản quy phạm pháp luật khác.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác cũng có quyền đề xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải gửi Bộ Giao thông vận tải xem xét, quyết định.

2. Nội dung văn bản đề xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều này bao gồm:

- a) Sự cần thiết ban hành văn bản;
- b) Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, nội dung chủ yếu của văn bản;
- c) Cơ quan trực tiếp soạn thảo, cơ quan tham mưu trình, cơ quan phối hợp, cơ quan ban hành, dự kiến thời gian trình (theo từng cấp), dự kiến thời gian ban hành;
- d) Dự báo tác động kinh tế - xã hội, tính khả thi của văn bản sau khi được ban hành;
- đ) Dự kiến chi phí cho cơ quan trực tiếp soạn thảo, cơ quan tham mưu trình và cơ quan thẩm định văn bản trong công tác xây dựng văn bản (bao gồm khảo sát, tổng kết, đánh giá thực tiễn; thu thập tài liệu, lấy ý kiến chuyên gia; triển khai xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật); chi phí để triển khai thực hiện văn bản sau khi ban hành (bao gồm công tác phổ biến, giáo dục, tổ chức bộ máy, nhân sự để thi hành).

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp đề xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giao thông vận tải gửi Văn phòng Bộ.

4. Văn phòng Bộ tổng hợp dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật vào dự kiến Chương trình công tác của Bộ, xin ý kiến các Thứ trưởng và tổng hợp trình Bộ trưởng ký ban hành Chương trình công tác của Bộ, 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, đồng thời trình Bộ trưởng ký công văn đăng ký Chương trình công tác của Chính phủ.

5. Trường hợp do yêu cầu quản lý cần ban hành văn bản quy phạm pháp luật chưa có trong Chương trình hoặc cần thay đổi Chương trình, cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi văn bản đề nghị Bộ (qua Vụ Pháp chế) quyết định bổ sung hoặc thay đổi Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và giao nhiệm vụ cho các cơ quan, tổ chức liên quan theo trình tự quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này.

### **Điều 5. 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 vào Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành quyết định, chỉ thị, thông tư hoặc thông tư liên tịch 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, người đứng đầu cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng ban hành theo mẫu quy định tại các Phụ lục 3, 4, 5 và 6 của Quy chế 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. Quyết định: Số: /200.../QĐ-BGTVT;
- b. Chỉ thị: Số: /200.../CT-BGTVT;
- c. Thông tư: Số: /200.../TT-BGTVT;
- d. Thông tư liên tịch: Số: /200.../TTLT/BGTVT-B...

3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại các Phụ lục của Quy chế này.

## **Điều 6. 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 Quy chế 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 Quy chế này.

2. Trường hợp Bộ trưởng vắng mặt, Bộ trưởng ủy quyền cho Thứ trưởng theo lĩnh vực được phân công phụ trách ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định tại điểm c và điểm d khoản 2 Điều 3 của Quy chế 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 Quy chế này.

## **Điều 7. Kinh phí xây dựng, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

1. Lập kế hoạch hàng năm:

a) Căn cứ Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được giao 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 chi cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (gồm chi phí soạn thảo, tham mưu trình, thẩm định văn bản), 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 Vụ, Cục gửi kế hoạch kinh phí chi 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 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).

2. 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 văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản cần đổi 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).

3. 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 8. 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. Hàng tháng báo cáo Bộ (qua Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ) bằng văn bản, thư điện tử hoặc các hình thức phù hợp khác về tiến độ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật vào ngày 20 và 02 ngày trước cuộc họp giao ban của Bộ để Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ tập hợp, báo cáo tại cuộc họp giao ban.

### **Điều 9. Báo cáo về công tác soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

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 10. 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 11. 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 và Cục Giám định và quản lý chất lượng công trình giao thông, 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, văn bản quy phạm pháp luật chung về giao thông vận tải;

b) Vụ Kế hoạch - Đầu tư: Chiến lược, quy hoạch phát triển ngành; văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác kế hoạch, đầu tư 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; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức và nguồn nhân lực; lao động, tiền lương, bảo hộ lao động;

d) Vụ Vận tải: Văn bản quy phạm pháp luật về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải, an ninh và an toàn giao thông;

đ) Vụ Khoa học - Công nghệ: Văn bản quy phạm pháp luật về quy chuẩn, tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật về giao thông vận tải; khoa học, công nghệ, công nghiệp, bảo vệ môi trường trong lĩnh vực giao thông vận tải; quản lý chất lượng hàng hóa;

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 Thi đua - Khen thưởng: Văn bản quy phạm pháp luật về công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giao thông vận tải;

i) Vụ Hợp tác xã: Văn bản quy phạm pháp luật về hợp tác xã giao thông vận tải;

k) Thanh tra Bộ: Văn bản quy phạm pháp luật về công tác thanh tra giao thông vận tải;

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

m) Cục Giám định và quản lý chất lượng công trình giao thông: Văn bản quy phạm pháp luật về quản lý thực hiện đầu tư, xây dựng và quản lý chất lượng công trình giao thông.

3. Ngoài quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g, h, i, k, l và m 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 12. 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, tài liệu có liên quan đến nội dung của dự thảo văn bản; tổ chức soạn thảo văn bản và phải gửi dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để xin ý kiến tham gia của 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 14 của Quy chế này.

### **Điều 13. 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 7 của Quy chế 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);
- d) Ý kiến tham gia của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- e) Ý kiến của tổ chức pháp chế Cục (nếu có tổ chức pháp chế).

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) Ý kiến tham gia của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- d) Ý kiến của tổ chức pháp chế Cục (nếu có tổ chức pháp chế).

### **Điều 14. 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 11 của Quy chế này.

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

a) Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ: 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 Thủ 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; tổng hợp ý kiến tham gia, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo văn bản; gửi Vụ Pháp chế thẩm định.

b) Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng: 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 Thủ 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.

c) Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định tại điểm a và điểm b khoản này có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp, cơ quan tham mưu phải gửi xin ý kiến Phòng Thương mại và công nghiệp Việt Nam, các hiệp hội chuyên ngành giao thông vận tải.

d) 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.

### Chương III

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

### Điều 15. 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 Quy chế này do các cơ quan tham mưu trình Bộ trưởng phải được Vụ

Pháp chế tổ chức thẩm định trước khi trình Bộ trưởng xem xét, ban hành hoặc trước khi trình Bộ trưởng xem xét, trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền; trong trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế thành lập Hội đồng thẩm định bao gồm các Vụ, Cục và các chuyên gia 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, trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành, Vụ Pháp chế 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 17 của Quy chế này.

### **Điều 16. 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 13 hoặc công văn của Cục trình Bộ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 13 của Quy chế này;

c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sau khi đã được cơ quan tham mưu chỉnh lý theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này;

d) Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

đ) Ý kiến của tổ chức pháp chế Cục (trường hợp Cục trực tiếp soạn thảo văn bản và có tổ chức pháp chế);

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

g) Tài liệu tham khảo.

2. Số lượng hồ sơ gửi Vụ Pháp chế thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật là 1 bộ.

### **Điều 17. 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) 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 và tính khả thi của văn bản;
- d) Sự phù hợp với các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;
- đ) Kỹ thuật soạn thảo, ngôn từ pháp lý của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;
- e) 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 tối đa là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 16 của Quy chế 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 8 của Quy chế này đến cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản để hoàn chỉnh dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Bộ.

## Chương IV

### BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### **Điều 18. 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) Dự thảo công văn của Bộ gửi Bộ Tư pháp đề nghị thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;
- c) Dự thảo Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 13 của Quy chế này (02 bản);
- d) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã chỉnh lý sau khi có văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế;

- d) Dự thảo văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành (nếu có);
- e) Văn bản thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Vụ Pháp chế;
- g) Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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 13 của Quy chế 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 dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Vụ Pháp chế;
- đ) Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 19. 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 18 của Quy chế 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 dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Vụ Pháp chế;
- đ) Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 20. 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.

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 18 hoặc Điều 19 của Quy chế 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, Văn phòng Bộ 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 21. 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 6 của Quy chế 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 văn bản 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 văn bản quy phạm



pháp luật 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 tin điện tử của Chính phủ,

3. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật 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 Ban Xây dựng pháp luật (Văn phòng Chính phủ) để thực hiện việc kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật.

4. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Trung tâm tin học đăng văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải lên Trang tin điện tử (website) 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 22. 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) Bản thuyết trình chi tiết về sự cần thiết ban hành văn bản, những nội dung cơ bản của dự thảo văn bản;
- b) Văn bản thẩm định của tổ chức pháp chế cơ quan thuộc Chính phủ;
- c) Dự thảo văn bản đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định;
- d) Các tài liệu liên quan (nếu có).

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 11 của Quy chế 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 23. 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 Quy chế 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, người đứng đầu cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị xã hội 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 24. 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;

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 yêu cầu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, Vụ trưởng Vụ Pháp chế được tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

### **Điều 25. Nội dung kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**

1. Nội dung kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải (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 26. 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, hủy 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 9 của Quy chế này.

4. Trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ kiểm tra và xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định tại Điều 28 của Quy chế này.

### **Điều 27. 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 26 của Quy chế này.

### **Điều 28. 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 29. 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 VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Điều 30. 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 31. 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 11 của Quy chế 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 31 tháng 12 để Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

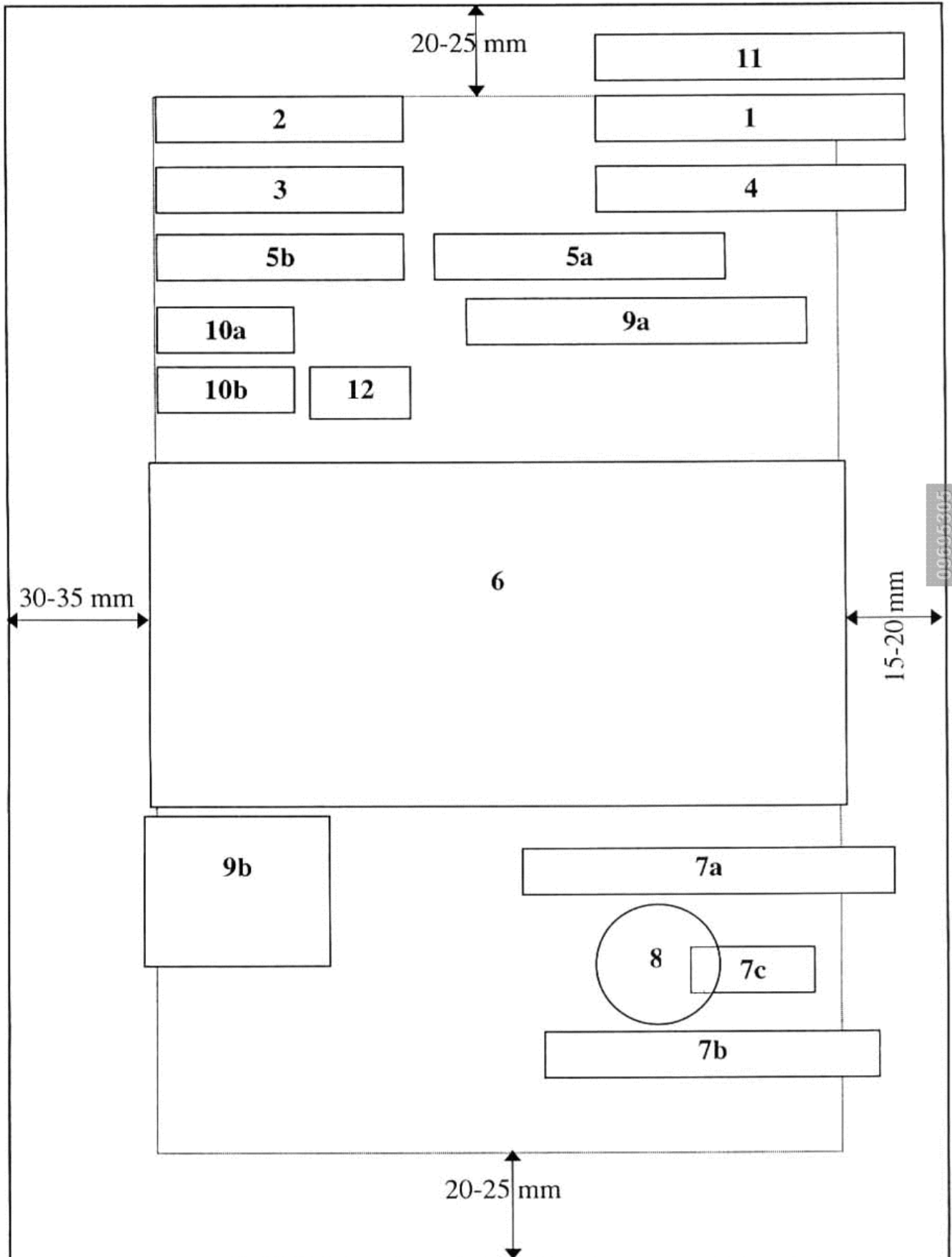
2. Ba năm một lần, Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục lập danh mục các văn bản còn hiệu lực, hết hiệu lực thi hành, bị bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế bởi văn bản khác; lập danh mục văn bản còn hiệu lực nhưng trong đó có những quy định cần được sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ; trình Bộ trưởng ký ban hành danh mục các văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực, hết hiệu lực thi hành, bị bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế bởi văn bản khác theo thẩm quyền và gửi đăng Công báo./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Đào Đình Bình**

09695305

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



**Ghi chú:**

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



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

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ .VnTime: chữ thường, .VnTimeH: 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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>	13
	- Dòng dưới	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b><u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></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><u>VỤ PHÁP CHẾ</u></b>	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 32/2005/QĐ-BGTVT; Số: 15/TTtr-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	Đúng, đậm	<b>QUYẾT ĐỊNH</b>	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Ban hành Quy chế...</b>	14
	- Dòng kẻ bên dưới					
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12 - 13	Đúng	V/v Thẩm định dự thảo...	13
6	Nội dung văn bản	In thường	13 - 14	Đúng	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>	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	<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 15 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 bộ Việt Nam.	14
b	Từ “nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân					
	- Từ “nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<b>Nơi nhận:</b>	<b>Nơi nhận:</b> (Đối với công văn, tờ trình)
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đúng	- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, ...; - .....; - Lưu: VT, KHĐT.	- Như trên; - .....; - Lưu: VT, KHCN.
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đúng, 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	Đúng, đậm	<b>XEM XONG TRẢ LẠI</b> <b>LƯU HÀNH NỘI BỘ</b>	13
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13 - 14	Đúng, 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	Đúng, đậm	<b>Phụ lục I</b>	14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	<b>BẢNG CHỮ VIẾT TẮT</b>	14
13	Số trang	In thường	13 - 14	Đúng	2, 7, 15	14

**Phụ lục 3A  
MẪU QUYẾT ĐỊNH**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /200.../QĐ-BGTVT

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

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc..... (1)**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Căn cứ.....;(2)

.....;

Theo đề nghị của....., (3)

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** .....

**Điều...** .....

..... (4)

**Điều...** Quyết định này có hiệu lực.....(5)..... và đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ ..... (6)

**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 Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều...;
- HDDT & các UB của QH;(8)
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Thứ trưởng;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ TP);
- Công báo;
- Lưu: VT, ...(9).

**BỘ TRƯỞNG (7)**

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

09695305  
Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com  
LawSoft \*

- (1) Trích yếu nội dung Quyết định.
- (2) Căn cứ pháp lý để ban hành Quyết định, ví dụ: Căn cứ Nghị định số..... ngày..... tháng.... năm.....của Chính phủ về.....
- (3) Theo đề nghị của cơ quan (ghi theo thứ tự Vụ tham mưu, Cục soạn thảo).
- (4) Nội dung của Quyết định, tùy theo nội dung ngắn hay dài để chia ra các Điều 1, 2, 3... Điều dài có thể chia thành các khoản 1, 2, 3 và các điểm a, b, c...
- (5) Tùy theo yêu cầu chuẩn bị thực hiện để quy định thời điểm có hiệu lực của Quyết định, nhưng sớm nhất phải sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.
- (6) Dẫn chiếu cụ thể các văn bản hoặc điều, khoản của văn bản bị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ.
- (7) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, trường hợp Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền ký thay thì ghi là:  
**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**
- (8) 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.
- (9) Chữ viết tắt tên cơ quan tham mưu và số lượng bản lưu (nếu cần).

**Phụ lục 3B**  
**MẪU QUYẾT ĐỊNH BAN HÀNH ĐIỀU LỆ, QUY CHẾ**  
**HOẶC QUY ĐỊNH**

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

Số: /200.../QĐ-BGTVT

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

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế (Quy định) về..... (1)**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Căn cứ .....  
Theo đề nghị của.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế (Quy định) .....  
(4).....

**Điều...** .....

**Điều...** .....(5).....

...../.

**Nơi nhận:**

- Như Điều...;
- HĐDT & các UB của QH; (7)
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Thứ trưởng;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ TP);
- Công báo;
- Lưu: VT, ...(8).

**BỘ TRƯỞNG (6)**  
(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

0964534523  
LawSoft \* Tel: +84-8-38456681 \* www.ThuVienPhapLuat.com

- (1) Tên của Quy chế (Quy định).
- (2) Như Phụ lục 1a.
- (3) Như Phụ lục 1a.
- (4) Tên của Điều lệ, Quy chế, Quy định đã ghi tại (1).
- (5) Nêu rõ hiệu lực không gian, thời gian (sớm nhất là sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo). Đình chỉ, hủy bỏ, bãi bỏ văn bản đã ban hành, cơ quan chịu trách nhiệm thi hành, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quyết định.
- (6) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, trưởng hợp Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền ký thay thì ghi là:  

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**
- (7) Văn bản có quy định thuộc lĩnh vực phụ trách của Hội đồng Dân tộc hoặc Ủy ban của Quốc hội nào thì gửi Hội đồng Dân tộc hoặc Ủy ban đó để thực hiện việc giám sát văn bản.
- (8) Chữ viết tắt tên cơ quan tham mưu và số lượng bản lưu (nếu cần).



**Phụ lục 3C**  
**MẪU**  
**ĐIỀU LỆ, QUY CHẾ HOẶC QUY ĐỊNH**  
**BAN HÀNH KÈM THEO QUYẾT ĐỊNH**

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

**QUY CHẾ (QUY ĐỊNH) (1)**

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../200.../QĐ-BGTVT  
ngày.....tháng.....năm 200... của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

**CHƯƠNG I**

**Điều 1.** ....

**Điều...** .....

**CHƯƠNG ...**

**Điều...** .....

.....

..... (3)

...../.

**BỘ TRƯỞNG (4)**

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

(1) Điều lệ, Quy chế hoặc Quy định được ban hành kèm theo Quyết định nên không đánh số và ghi ngày tháng năm ban hành văn bản.

(2) Trích yếu nội dung của Quy chế (Quy định).

(3) Cuối của Điều lệ, Quy chế hoặc Quy định không phải ghi điều khoản thi hành vì điều này đã quy định trong Quyết định.

Nội dung thường gồm:

Chương I: Nêu nguyên tắc chung, định nghĩa, giải thích từ ngữ.

Chương II: Nội dung cụ thể của Điều lệ, Quy chế, Quy định.

Chương.....: Tổ chức thực hiện.

Nếu Điều lệ dài thì bố cục chương gồm nhiều mục, trong mục có nhiều điều, trong điều có nhiều khoản, trong khoản có nhiều điểm.

(4) Thẩm quyền ký Điều lệ (Quy chế hoặc Quy định) là người đã ký Quyết định ban hành, không dùng hình thức đóng dấu treo ở bản Điều lệ thay cho chữ ký và dấu ở dưới. 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**

**Phụ lục 4  
MẪU CHỈ THỊ**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /200.../CT-BGTVT

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

**CHỈ THỊ**

..... (1)

Nêu căn cứ hoặc tóm tắt tình hình.....(2) .....

1.....

2.....

a) .....

b) .....

***Nơi nhận:***

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

**BỘ TRƯỞNG (3)**

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

09655305  
www.ThuVienPhapLuat.com  
Tel: +84-8-38456684  
LawSoft

- (1) Trích yếu nội dung của Chỉ thị.
- (2) Nội dung của Chỉ thị trình bày theo từng điểm (1,2,3...) không chia thành chương, điều, khoản như Quyết định.
- (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 5**  
**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.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

**Nơi nhận:**

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

**BỘ TRƯỞNG (3)**

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

09.695.305

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

(2) Nội dung của Thông tư: Phần đầu nêu văn bản phải giải thích, hướng dẫn thực hiện. Tùy theo nội dung dài hay ngắn mà phân ra các phần, mục cho phù hợp, không chia thành chương, điều, khoản như Quyết định. Phần cuối nêu trách nhiệm thi hành, hiệu lực không gian, thời gian.

(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 6**  
**MẪU THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**

**BỘ ..... - BỘ .....(1)      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Số: 200.../TTLT-BGTVT-(2)      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**

..... (3)

Căn cứ .....  
.....(4).....  
.....  
.....  
.....

**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)
- Các Thứ trưởng;
- Ban Xây dựng pháp luật (VPCP); (7)
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Lưu: VT, ... (8).

(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 chia thành các phần, điểm...

### **Bố cục:**

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

b- Nội dung: Thường kết hợp giải thích và hướng dẫn.

c- Kết thúc: Nêu trách nhiệm thi hành, hiệu lực không gian, thời gian (sớm nhất là 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo).

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 7**  
**MẪU TỜ TRÌNH**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TTr-BGTVT

*Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 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)

- (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 11 của Quy chế.*
- (3) *Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, trường hợp Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền ký thay thì ghi là:*

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**

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

**Phụ lục 8**  
**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

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

V/v thẩm định dự thảo...

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. Sự phù hợp 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 tập hợp, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: PC.

**VỤ TRƯỞNG**

**Phụ lục 9**  
**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:
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, hủy 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: