

**Điều 4.** Công ty cổ phần May Đáp Cầu là pháp nhân theo pháp luật Việt Nam kể từ ngày được cấp đăng ký kinh doanh; được sử dụng con dấu riêng, được mở tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật; tổ chức, hoạt động theo Điều lệ của Công ty cổ phần và Luật Doanh nghiệp.

**Điều 5.** Tổng công ty Dệt - May Việt Nam có trách nhiệm chỉ đạo Công ty May Đáp Cầu tổ chức bán cổ phần và tổ chức Đại hội đồng cổ đông lần đầu Công ty cổ phần theo đúng quy định hiện hành.

Tổng giám đốc và Kế toán trưởng Công ty May Đáp Cầu có trách nhiệm điều hành công việc của Công ty cho đến khi bàn giao toàn bộ vốn, tài sản, lao động, đất đai cho Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc Công ty cổ phần.

**Điều 6.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng thuộc Bộ, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc Tổng công ty Dệt - May Việt Nam, Tổng giám đốc Công ty May Đáp Cầu, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc Công ty cổ phần May Đáp Cầu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG NGHIỆP

*Thứ trưởng*

**Bùi Xuân Khu**

## BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

**QUYẾT ĐỊNH** của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải số 18/2004/QĐ-BGTVT ngày 01/10/2004 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.

### 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 101/CP ngày 23 tháng 9 năm 1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành 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;*

*Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Chánh Văn phòng,*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “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 2.** Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp và định kỳ 6 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 thay thế Quyết định số 3163/1997/QĐ-BGTVT ngày 22 tháng 10 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế xây dựng và trình tự ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong ngành Giao thông vận tải, Thông tư số 2781/1998/TT-CHK ngày 19 tháng 10 năm 1998 của Cục trưởng Cục Hàng không dân dụng hướng dẫn soạn thảo, rà soát văn bản quy phạm pháp luật đối

với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục Hàng không dân dụng Việt Nam.

2. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, 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 BỘ GIAO THÔNG  
VẬN TẢI

**Đào Đình Bình**

### QUY CHẾ soạn thảo, thẩm định, ban hành, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải

*(ban hành kèm theo Quyết định số 18/2004/QĐ-BGTVT ngày 01 tháng 10 năm 2004 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 nguyên tắc, trình tự, thủ tục trong việc:

1. Soạn thảo, thẩm định, ban hành 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, 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) Văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo hình thức do pháp luật quy định;

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

c) Văn bản 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;

Quy tắc xử sự chung là những chuẩn mực mà mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân

phải tuân theo khi tham gia quan hệ xã hội được quy tắc đó điều chỉnh.

d) Văn bản được Nhà nước bảo đảm thi hành bằng các biện pháp như tuyên truyền, giáo dục, thuyết phục, các biện pháp về tổ chức, hành chính, kinh tế; trong trường hợp cần thiết thì Nhà nước áp dụng biện pháp cưỡng chế bắt buộc thi hành và quy định chế tài đối với người có hành vi vi phạm.

**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 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, người đứng đầu Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, 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 tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm và các 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 được Chính phủ 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 cũng do cơ quan nhà**

nước có thẩm quyền ban hành mà không có đủ các yếu tố quy định tại khoản 1 Điều này và để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật và không chịu sự điều chỉnh của Quy chế này như: quyết định nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức; quyết định xử phạt vi phạm hành chính; quyết định phê duyệt dự án; chỉ thị về việc phát động phong trào thi đua, biểu dương người tốt, việc tốt và những văn bản cá biệt khác.

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

1. Hàng năm, các Vụ tham mưu, Thanh tra, Văn phòng, Cục, Viện, Trường, doanh nghiệp và các đơn vị 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 trước ngày 10 tháng 7 đối với dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội và trước ngày 10 tháng 9 đối với các văn bản quy phạm pháp luật khác.

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

2. Nội dung chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, tổ chức, cá nhân nói tại khoản 1 Điều này

đề xuất bao gồm tên văn bản, cơ quan ban hành, dự kiến thời gian trình (theo từng cấp), dự kiến thời gian ban hành, sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, tính khả thi của văn bản khi được ban hành.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giao thông vận tải và tham mưu trình Bộ trưởng xét duyệt để báo cáo Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp; đồng thời trình Bộ trưởng ký văn bản giao nhiệm vụ cho Thứ trưởng phụ trách, cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản, cơ quan phối hợp soạn thảo văn bản. Vụ tham mưu trình văn bản.

4. Cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản, Vụ tham mưu trình văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm tổ chức soạn thảo, trình văn bản theo đúng quy trình, đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ; trước ngày 20 hàng tháng phải báo cáo Bộ (thông qua Vụ Pháp chế) tình hình thực hiện nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

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 gửi văn bản đề nghị Bộ (thông 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 thực hiện.

**Điều 5.** Căn cứ pháp lý và hình thức của 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.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng ban hành phải tuân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1, Phụ lục 2, Phụ lục 3 và Phụ lục 4 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

**Điều 6.** Thẩm quyền ký ban hành hoặc trình văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật quy định tại điểm a, điểm b, điểm c và điểm d khoản 2 Điều 3 của Quy chế này do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ký ban hành hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ sau khi có ý kiến của Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực. Trong trường

hợp Bộ trưởng giao, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực được phân công ký Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 7.** Kinh phí xây dựng và kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật

**1. Lập kế hoạch kinh phí 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 chủ trì phối hợp với Vụ tham mưu trình văn bản lập kế hoạch kinh phí chi cho công tác xây dựng văn bản gửi Vụ Pháp chế. Kế hoạch kinh phí chi cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật bao gồm kinh phí chi cho công tác trực tiếp soạn thảo văn bản, kinh phí chi cho công tác tham mưu trình văn bản và kinh phí chi cho công tác thẩm định văn bản.

b) Vụ Pháp chế lập kế hoạch kinh phí chi cho công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo chế độ quy định; đồng thời có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch kinh phí chi cho công tác xây dựng và kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giao thông vận tải (bao gồm phần kinh phí cho công tác xây dựng văn bản và phần kinh phí cho công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật) và phối hợp với Vụ Tài chính trình Bộ trưởng quyết định.

c) Căn cứ vào kế hoạch kinh phí đã

được Lãnh đạo Bộ phê duyệt và ý kiến thẩm định của Bộ Tài chính, Vụ Tài chính tham mưu cho Lãnh đạo Bộ quyết định phân bổ kinh phí xây dựng và kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật tới các cơ quan liên quan.

**2. Thực hiện thanh toán, quyết toán:**

a) Căn cứ kế hoạch kinh phí được phân bổ, các cơ quan căn cứ nhiệm vụ và chế độ chi tiêu của nhà nước có trách nhiệm xây dựng dự toán chi tiết trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt làm cơ sở cho việc thanh toán tại kho bạc. Vụ Tài chính có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Bộ phê duyệt dự toán chi tiết.

b) Việc quyết toán kinh phí cho công tác xây dựng văn bản và kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

**3. Văn phòng quản lý nguồn kinh phí** phân bổ cho các Vụ, Văn phòng, Thanh tra trực tiếp soạn thảo văn bản, tham mưu trình văn bản, thẩm định dự thảo văn bản và kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật đã được Bộ trưởng quyết định; các Vụ, Thanh tra, Văn phòng được sử dụng nguồn kinh phí nói trên để chi cho việc tổ chức thực hiện soạn thảo văn bản, tham mưu trình văn bản, thẩm định dự thảo văn bản và kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

*Chương II***SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY  
PHẠM PHÁP LUẬT**

**Điều 8.** Cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

Các Cục thuộc Bộ hoặc các Vụ tham mưu, Thanh tra, Văn phòng trực tiếp soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục, Vụ, Thanh tra, Văn phòng theo phân công của Bộ trưởng (sau đây gọi chung là cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản).

**Điều 9.** Cơ quan trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

2. Bộ trưởng phân công Vụ tham mưu trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là Vụ tham mưu trình văn bản) 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.

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 xây dựng ngành 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; về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức và nguồn nhân lực; về 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 tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế kỹ thuật chuyên ngành; về khoa học công nghệ, môi trường trong ngành Giao thông vận tải; về quản lý chất lượng hàng hóa và chất lượng công trình giao thông.

e) Vụ Tài chính: Văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực tài chính trong giao thông vận tải.

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

h) Thanh tra: Văn bản quy phạm pháp luật về công tác thanh tra trong ngành giao thông vận tải.

i) Văn phòng: Văn bản quy phạm pháp luật về quy chế làm việc của Lãnh đạo Bộ Giao thông vận tải, về quy chế quản lý và sử dụng tài sản của Nhà nước và văn bản về công tác văn phòng.

k) Ngoài quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm g, điểm h và điểm i Khoản này, các Vụ,

Thanh tra, Văn phòng 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 quy định tại khoản 2 Điều này và các văn bản quy phạm pháp luật khác được Bộ trưởng giao.

**Điều 10.** Trình tự soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan được giao nhiệm vụ trực tiếp soạn 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 có liên quan trong ngành. Tùy theo tính chất, mức độ của từng văn bản để quy định thời gian trả lời, nhưng ít nhất là 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến. Sau thời gian quy định, cơ quan, tổ chức, cá nhân được hỏi ý kiến không có văn bản 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. Trên cơ sở ý kiến tham gia của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản nghiên cứu, tiếp thu và chỉnh lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để trình Bộ.

**Điều 11.** Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Cục trực tiếp soạn thảo trình Bộ

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

đ) Ý kiến của tổ chức pháp chế Cục.

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

d) Ý kiến của tổ chức pháp chế Cục.

**3.** Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có điều, khoản quy định phải hướng dẫn thi hành thì Cục trực tiếp soạn thảo văn bản phải có dự thảo văn bản hướng dẫn trình kèm theo.

**Điều 12.** Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Vụ trực tiếp soạn thảo trình Bộ

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

b) Dự thảo Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 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;

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

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

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

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;

c) Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**3.** Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có điều, khoản quy định phải hướng dẫn thi hành thì Vụ trực tiếp soạn thảo văn bản phải có dự thảo văn bản hướng dẫn trình kèm theo.

**Điều 13.** Trình tự tiếp nhận hồ sơ và chỉnh lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản trình Bộ

**1. Trường hợp Cục trực tiếp soạn thảo:**

a) Khi Cục trực tiếp soạn thảo trình Bộ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Lãnh đạo Bộ giao nhiệm vụ cho Vụ tham mưu trình văn bản theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

b) Vụ tham mưu được giao nhiệm vụ trình văn bản phải thực hiện theo quy định sau đây:

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ: gửi văn bản xin ý kiến tham gia của các Vụ tham mưu 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 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 (nếu đối tượng áp dụng bao gồm cả doanh nghiệp); tổng hợp ý kiến tham gia để tiếp thu và chỉnh lý dự thảo văn bản; gửi Vụ Pháp chế thẩm định.

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng: gửi văn bản xin ý kiến tham gia của các Vụ tham mưu 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.

- Thời gian để Vụ tham mưu gửi văn bản xin ý kiến tham gia quy định tại Điểm này tối đa là 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận nhiệm vụ Bộ giao, trừ trường hợp có lý do chính đáng và được Lãnh đạo Bộ đồng ý.

## **2. Trường hợp Vụ trực tiếp soạn thảo:**

Sau khi thực hiện quy định tại khoản 1

Điều 10 của Quy chế này, Vụ trực tiếp soạn thảo văn bản nghiên cứu, tiếp thu ý kiến tham gia, chỉnh lý dự thảo văn bản, trình Thứ trưởng được phân công phụ trách và thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

### *Chương III*

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

**Điều 14.** Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật quy định tại điểm b, điểm c và điểm d khoản 2 Điều 3 của Quy chế này do các Vụ, Thanh tra, Văn phòng 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, Thanh tra, Văn phòng, Cục thuộc Bộ và các chuyên gia của ngành 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 thì trước khi trình Bộ trưởng 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 16 của Quy chế này.

**Điều 15.** Hồ sơ gửi thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Hồ sơ do các Vụ, Thanh tra, Văn phòng 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 11 hoặc công văn của Cục trình Bộ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 11 của Quy chế này;

c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sau khi đã được Vụ tham mưu chỉnh lý theo quy định tại Điều 13 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 (nếu Cục trực tiếp soạn thảo văn bản);

e) Ý kiến khác nhau giữa Cục trực tiếp soạn thảo và Vụ tham mưu trình 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 3 bộ.

**Điều 16.** 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 ký kết hoặc gia nhập;

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

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 tối đa là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 15 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 15 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 Quy chế này đến Vụ tham mưu trình văn bản để hoàn chỉnh văn bản và trình Lãnh đạo Bộ.

#### *Chương IV*

### BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

**Điều 17.** Hồ sơ do Vụ tham mưu trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

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

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 11 của Quy chế này;

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

đ) Văn bản thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Vụ Pháp chế;

e) 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;

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 11 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 18.** Trình tự trình Lãnh đạo Bộ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Vụ tham mưu trình văn bản nộp hồ sơ cho Văn phòng.

2. Khi nhận được hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, hình thức văn bản; nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Điều 17 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 yêu cầu Vụ tham mưu trình văn bản bổ sung đầy đủ hồ sơ.

3. Sau khi Thứ trưởng có ý kiến đồng ý với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật,

Văn phòng trình Bộ trưởng ký ban hành hoặc ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; trường hợp được Bộ trưởng ủy quyền thì Văn phòng trình Thứ trưởng ký Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

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

4. Cục trực tiếp soạn thảo và Vụ tham mưu trình văn bản chịu trách nhiệm về chất lượng văn bản. Văn phòng chịu trách nhiệm về hồ sơ và hình thức văn bản trình Lãnh đạo Bộ.

5. Vụ tham mưu trình văn bản có trách nhiệm theo dõi các văn bản đã trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ cho đến khi văn bản được ban hành.

**Điều 19.** Ký ban hành, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và phát hành văn bản

1. Bộ trưởng ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng (2 bản gốc), Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng ký Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (3 bản gốc) theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 2 ngày,

kể từ ngày Lãnh đạo Bộ ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc ký văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng có trách nhiệm in ấn, ghi số, đóng dấu, lưu giữ 1 bản gốc, gửi văn bản cho tổ chức, cá nhân theo “Nơi nhận”, trả 1 bản gốc kèm theo hồ sơ trình cho Vụ tham mưu đã trình văn bản. Tờ trình gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải gửi bản gốc.

3. Chậm nhất là 3 ngày, kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật phải được gửi cho 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, ngoài hai cơ quan nói trên còn phải gửi cho Vụ Pháp chế (Văn phòng Chính phủ) để thực hiện việc kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật.

### Chương V

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

**Điều 20.** 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 nói 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, người đứng đầu Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, 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 21.** 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 rà soát, 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.**

**Điều 22.** 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) Nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật;
- d) Văn bản được ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày;
- đ) 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 23.** 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 Vụ tham mưu trình văn bản.

2. Thống nhất 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 Vụ tham mưu trình 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 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 7 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 25 của Quy chế này.

**Điều 24.** 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, khoản 4 Điều 23 của Quy chế này.

**Điều 25.** 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;
2. Phiếu kiểm tra văn bản;
3. Văn bản quy phạm pháp luật 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 26.** Báo cáo về công tác kiểm tra văn bản

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 văn bản định kỳ 6 tháng, hàng năm.

BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG  
VẬN TẢI

**Đào Đình Bình**



**PHỤ LỤC 1A**  
**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 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
**Về việc ..... (1)**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Căn cứ..... (2)

Theo đề nghị của ..... (3)

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** .... (4)

**Điều 2.** .... (4)

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

**Điều...** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục ....., Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều...
- Vụ Pháp chế
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp)
- Lưu: VP, Vụ Tham mưu.

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

(1) Tóm tắt 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.

**PHỤ LỤC 1B**

**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 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

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

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Căn cứ..... (2)

Theo đề nghị của ..... (3)

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** .....

**Điều 3.** ..... (5)

**Nơi nhận:**

- Như Điều...
- Vụ Pháp chế
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp)
- Lưu VP, Vụ Tham mưu.

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

(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.

09638105

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

**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**

**ĐIỀU LỆ (QUY CHẾ HOẶC QUY ĐỊNH) (1)**

Về.....

*(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 2.** ....

**CHƯƠNG II**

**Điều...** .....

..... (2)

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI (3)**

(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.

(2) 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.

(3) 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.

**PHỤ LỤC 2**  
**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 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
**Về việc..... (1)**

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

1. ....
2. ....
- a) .....
- b) .....

**Nơi nhận:**

- .....
- Vụ Pháp chế
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ TP)
- Lưu VP, Vụ Tham mưu.

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

*(1) Tóm tắt 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.*

**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**

Về việc..... (1)

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

**Nơi nhận:**

- .....
- Vụ Pháp chế
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ TP)
- Lưu: VP, Vụ Tham mưu.

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

(1) *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 (sớm nhất là 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo).*

**PHỤ LỤC 4**  
**MẪU THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**

**BỘ..... - BỘ ..... (1)**

**CỘNG HÒA 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**

Về việc ..... (3)

..... (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:**

- .....
- Vụ Pháp chế
- Vụ Pháp chế (VPCP) (6)
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp)
- Lưu: VP, Vụ Tham mưu.

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

**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: ..... /TTr-BGTVT

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

**TỜ TRÌNH CHÍNH PHỦ**  
Về ..... (1)

Kính gửi:..... (2)

.....(3).....

**Nơi nhận:**

- Như trên
- .....
- Vụ Pháp chế
- Lưu: VP, Vụ Tham mưu.

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI (4)**  
(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

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

(2) Nêu tên cơ quan hoặc Thủ trưởng cơ quan cần gửi Tờ trình.

(3) Nội dung Tờ trình theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 11 của Quy chế.

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

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
**THỦ TRƯỞNG**





**PHỤ LỤC 7**  
**MẪU PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN**

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**VỤ PHÁP CHẾ                                      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: