

THÔNG TƯ

**Quy định về ban hành
văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giao thông vận tải**

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Pháp lệnh hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 3 năm 2013;

Căn cứ Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 04 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Thông tư quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giao thông vận tải.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về xây dựng, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xây dựng, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải.

Điều 3. Văn bản quy phạm pháp luật

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

a) Bộ luật, luật (sau đây gọi chung là luật), pháp lệnh, nghị quyết do Bộ Giao thông vận tải chủ trì soạn thảo trình Chính phủ để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

b) Nghị định, quyết định, nghị quyết liên tịch do Bộ Giao thông vận tải chủ trì soạn thảo để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành được quy định tại Điều 18, Điều 19 và Điều 20 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 (sau đây gọi chung là Luật Ban hành văn bản);

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

d) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước.

2. Thông tư của Bộ trưởng được ban hành để quy định:

a) Chi tiết điều, khoản, điểm 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 định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

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

c) Biện pháp để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giao thông vận tải.

3. Việc xây dựng và ban hành Thông tư về quy chuẩn kỹ thuật được thực hiện theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật và quy định tại Thông tư này.

Điều 4. Kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật

1. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật được bảo đảm từ ngân sách nhà nước, phù hợp với quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

2. Việc bố trí kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật tại các cơ quan, đơn vị phải căn cứ vào



chức năng, nhiệm vụ được giao, chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với tiến độ triển khai nhiệm vụ.

3. Việc sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật phải đúng mục đích, nội dung, chế độ và định mức chi theo quy định của pháp luật về các chế độ chi tiêu tài chính.

4. Cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật (bao gồm cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan tham mưu trình) được sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ các dự án, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để bổ sung vào nguồn kinh phí thực hiện.

5. Vụ Tài chính, Văn phòng Bộ căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ được giao chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và các cơ quan liên quan tham mưu cho Lãnh đạo Bộ trong công tác lập, phân bổ dự toán đối với kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật theo quy định.

6. Căn cứ nhiệm vụ được giao, các cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bố trí kinh phí đầy đủ, kịp thời cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật và các nhiệm vụ khác có liên quan.

Chương II

LẬP ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ LẬP DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT

Mục 1

LẬP ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 5. Các trường hợp lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Luật, pháp lệnh.
2. Nghị quyết của Quốc hội quy định:

a) Thực hiện thí điểm một số chính sách mới thuộc thẩm quyền quyết định của Quốc hội nhưng chưa có luật điều chỉnh hoặc khác với quy định của luật hiện hành;

b) Tạm ngưng hoặc kéo dài thời hạn áp dụng toàn bộ hoặc một phần luật, nghị quyết của Quốc hội đáp ứng các yêu cầu cấp bách về phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quyền con người, quyền công dân.

3. Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định tạm ngưng hoặc kéo dài thời hạn áp dụng toàn bộ hoặc một phần pháp lệnh, nghị quyết của Ủy

ban Thường vụ Quốc hội đáp ứng các yêu cầu cấp bách về phát triển kinh tế - xã hội.

4. Nghị định của Chính phủ quy định các vấn đề cần thiết thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội nhưng chưa đủ điều kiện xây dựng thành luật hoặc pháp lệnh để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, quản lý kinh tế, quản lý xã hội.

Điều 6. Kế hoạch lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Khi có dự kiến xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định hoặc khi được Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải giao thuộc trường hợp phải lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo quy định tại Điều 19 của Thông tư này xây dựng kế hoạch lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi Vụ Pháp chế tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét đưa vào Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ.

2. Kế hoạch lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải xác định rõ tên văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan chủ trì tham mưu trình, thời gian chuẩn bị hồ sơ, thời gian tổ chức lấy ý kiến, thời gian trình Bộ, thời gian gửi Bộ Tư pháp thẩm định (nếu có), thời gian trình Chính phủ xem xét thông qua.

Điều 7. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan, đơn vị lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm:

a) Tổng kết việc thi hành pháp luật có liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

Đối với đề nghị xây dựng nghị định, trong trường hợp cần thiết, đề nghị cơ quan, tổ chức có liên quan tổng kết đánh giá việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực do cơ quan, tổ chức đó phụ trách có liên quan đến việc đề nghị xây dựng nghị định;

b) Tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu, điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Trong trường hợp cần thiết, yêu cầu cơ quan, tổ chức có liên quan cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức nghiên cứu khoa học về các vấn đề liên quan để hỗ trợ cho việc lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh;

c) Xây dựng nội dung của chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; đánh giá tác động của chính sách theo quy định tại Điều 5, 6, 7, 8 và Điều 9 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban



hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (sau đây gọi chung là Nghị định số 34/2016/NĐ-CP);

d) Dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật sau khi được cơ quan có thẩm quyền thông qua;

đ) Chịu trách nhiệm về việc lập hồ sơ theo quy định tại Điều 9 của Thông tư này và bảo vệ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của mình;

e) Phối hợp cùng cơ quan tham mưu trình thực hiện tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Cơ quan tham mưu trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật tại khoản 1 Điều này và hoàn thiện hồ sơ theo quy định Điều 9 của Thông tư này;

b) Tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và tổng hợp, giải trình, tiếp thu theo quy định tại Điều 36 và Điều 86 Luật Ban hành văn bản;

c) Gửi hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Thông tư này đến Vụ Pháp chế để thẩm định;

d) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế;

đ) Tham mưu cho Lãnh đạo Bộ gửi hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh và đề nghị xây dựng nghị định quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật Ban hành văn bản sang Bộ Tư pháp để thẩm định và ký trình Chính phủ thông qua đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Lấy ý kiến của Văn phòng Bộ về thủ tục hành chính trước khi thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị lập;

c) Thẩm định đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật Ban hành văn bản. Thời hạn thẩm định không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

d) Gửi hồ sơ đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội đã được chỉnh lý theo nghị quyết của Chính phủ đến Bộ Tư pháp trước ngày 31 tháng 12 hàng năm để đăng ký chương trình.



Điều 8. Cơ quan, tổ chức tham gia trong quá trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Cơ quan, tổ chức lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có thể huy động sự tham gia của viện nghiên cứu, trường đại học, hội, hiệp hội, tổ chức khác có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học vào các hoạt động sau đây:

1. Tổng kết, đánh giá tình hình thi hành pháp luật; rà soát, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.
2. Khảo sát, điều tra xã hội học; đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến các chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.
3. Tập hợp, nghiên cứu, so sánh tài liệu, điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có liên quan đến chính sách phục vụ cho việc lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.
4. Tham gia hoạt động đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 9. Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh và đề nghị xây dựng nghị định quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật Ban hành văn bản bao gồm:

a) Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, trong đó phải nêu rõ: sự cần thiết ban hành; mục đích, quan điểm xây dựng; đối tượng, phạm vi điều chỉnh; mục tiêu, nội dung của chính sách, các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do của việc lựa chọn; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật; thời gian dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

b) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách;

c) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức; bản chụp ý kiến góp ý. Đối với hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh có bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao, Bộ Tư pháp;

đ) Dự kiến đề cương chi tiết dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

e) Tài liệu khác (nếu có).

2. Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định quy định tại khoản 2 Điều 19 của Luật Ban hành văn bản bao gồm:

a) Tờ trình đề nghị xây dựng nghị định, trong đó phải nêu rõ: sự cần thiết ban hành; mục đích, quan điểm xây dựng; đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội



dung chính của nghị định; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm việc thi hành nghị định; thời gian dự kiến trình Chính phủ xem xét, thông qua;

b) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến đề nghị xây dựng nghị định.

Mục 2

LẬP DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT

Điều 10. Lập danh mục văn bản quy định chi tiết luật, pháp lệnh, nghị quyết do Bộ Giao thông vận tải chủ trì soạn thảo

1. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội do Bộ Giao thông vận tải chủ trì soạn thảo được thông qua, cơ quan chủ trì soạn thảo theo quy định tại Điều 19 của Thông tư này có trách nhiệm thực hiện rà soát, lập dự thảo danh mục văn bản quy định chi tiết theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 28 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày luật, pháp lệnh, nghị quyết được Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội thông qua; 07 ngày, kể từ ngày lệnh, quyết định của Chủ tịch nước được ký ban hành, Vụ Pháp chế nghiên cứu tiếp thu và hoàn thiện dự thảo danh mục văn bản quy định chi tiết trình Lãnh đạo Bộ ký gửi Bộ Tư pháp.

3. Đối với danh mục văn bản quy định chi tiết do Bộ Giao thông vận tải chủ trì xây dựng, cơ quan chủ trì soạn thảo đề xuất dự kiến phân công cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan chủ trì tham mưu trình, thời gian trình và gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp, lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp vào Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ và đăng ký chương trình công tác của Chính phủ.

Điều 11. Văn bản quy định chi tiết luật, pháp lệnh, nghị quyết không do Bộ Giao thông vận tải chủ trì soạn thảo

Trường hợp quyết định của Thủ tướng Chính phủ về danh mục văn bản quy định chi tiết luật, pháp lệnh phân công Bộ Giao thông vận tải chủ trì soạn thảo văn bản quy định chi tiết, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu Bộ trưởng giao cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan tham mưu trình văn bản quy định chi tiết này; đồng thời, tổng hợp vào Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ.

Điều 12. Lập danh mục văn bản quy định chi tiết nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng do Bộ Giao thông vận tải chủ trì soạn thảo

1. Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, cơ quan chủ trì tham mưu trình nghị định của Chính phủ theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 19, quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định tại Điều 20



Luật Ban hành văn bản có trách nhiệm tham mưu văn bản gửi các bộ, cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về các nội dung nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ giao Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết.

2. Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, cơ quan chủ trì tham mưu trình thông tư của Bộ trưởng quy định tại khoản 2 Điều 24 Luật Ban hành văn bản có trách nhiệm tham mưu văn bản gửi Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về các nội dung thông tư giao Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết.

3. Cơ quan chủ trì tham mưu trình tại khoản 1, khoản 2 Điều này có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc soạn thảo, ban hành văn bản quy định chi tiết; tham mưu tổng hợp, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc tham mưu xử lý theo thẩm quyền về những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo của cơ quan được giao quy định chi tiết nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng.

4. Văn bản gửi các bộ, cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; văn bản đôn đốc, xử lý (nếu có) quy định tại các khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này đồng thời được gửi Bộ Tư pháp.

Chương III **LẬP CHƯƠNG TRÌNH** **XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Điều 13. Thời gian lập Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi là Chương trình)

1. Trước ngày 01 tháng 7 hàng năm, các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ (sau đây gọi chung là Vụ); các Cục, Viện Chiến lược và Phát triển giao thông vận tải, Trung tâm Công nghệ thông tin (sau đây gọi chung là các 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 đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm sau gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp.

2. Trường hợp cần bổ sung văn bản quy phạm pháp luật vào Chương trình, các cơ quan, đơn vị đề xuất kế hoạch xây dựng văn bản gửi Vụ Pháp chế. Hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký bổ sung Chương trình thực hiện như việc đăng ký lần đầu.

Điều 14. Hồ sơ đăng ký Chương trình

1. Hồ sơ đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

a) Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, trong đó nêu rõ căn cứ pháp lý, sự cần thiết ban hành; mục đích, quan điểm xây dựng; phạm

vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; mục tiêu, nội dung chính của văn bản; chính sách cơ bản và các giải pháp để thực hiện; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành; thời gian dự kiến trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;

b) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

c) Các thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao quy định thủ tục hành chính;

d) Đề cương dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

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

e) Tài liệu khác (nếu có).

2. Đối với các văn bản phải lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 5 của Thông tư này, sau khi có Nghị quyết của Chính phủ thông qua đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan chủ trì tham mưu trình gửi đăng ký về Vụ Pháp chế theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều này để cập nhật nhiệm vụ xây dựng văn bản vào Chương trình.

Điều 15. Ban hành Chương trình

1. Căn cứ đề xuất của các Vụ, Cục, doanh nghiệp và các cơ quan, tổ chức khác thuộc Bộ, Vụ Pháp chế dự thảo Chương trình, thực hiện việc rà soát và tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ đối với đề nghị xây dựng văn bản.

2. Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, Vụ Pháp chế chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Chương trình; xin ý kiến của các Thứ trưởng phụ trách và trình Bộ trưởng xem xét, ban hành trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

3. Sau khi Bộ trưởng ký ban hành, Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm đăng tải Quyết định ban hành Chương trình trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ.

Điều 16. Điều chỉnh Chương trình

1. Các trường hợp được điều chỉnh Chương trình:

a) Văn bản quy phạm pháp luật được bổ sung vào Chương trình do yêu cầu cấp thiết trong công tác quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải hoặc phải sửa đổi, bổ sung theo các văn bản mới được ban hành để bảo đảm tính thống nhất của hệ thống pháp luật hoặc để thực hiện các điều ước quốc tế;

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



c) Văn bản quy phạm pháp luật có thay đổi về thể thức, tên văn bản so với nhiệm vụ được giao tại Quyết định ban hành Chương trình.

2. Trình tự điều chỉnh Chương trình:

a) Cơ quan tham mưu trình chủ trì, phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo trình Thứ trưởng phụ trách về việc xin điều chỉnh Chương trình. Tờ trình nêu rõ lý do, phương hướng, nội dung điều chỉnh và đề xuất xử lý;

b) Sau khi có ý kiến đồng ý của Thứ trưởng phụ trách, cơ quan tham mưu trình xin ý kiến Bộ trưởng;

c) Khi Bộ trưởng có ý kiến, cơ quan tham mưu trình chuyển văn bản đến Vụ Pháp chế tổng hợp, theo dõi triển khai.

Chương IV **SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Mục 1 **SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Điều 17. Thành lập Ban Soạn thảo, Tổ Biên tập

1. Cơ quan tham mưu trình chủ trì, phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo và Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng ký Quyết định thành lập Ban Soạn thảo, Tổ Biên tập dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội (trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 52 của Luật Ban hành văn bản) và nghị định của Chính phủ (trong trường hợp cần thiết).

2. Thành phần, nguyên tắc hoạt động, trách nhiệm của Ban Soạn thảo, Tổ Biên tập thực hiện theo quy định tại các Điều 52, 53, 54 của Luật Ban hành văn bản và các Điều 26, 27 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 18. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Chương V của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 19. Cơ quan chủ trì soạn thảo

Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là cơ quan chủ trì soạn thảo) bao gồm:

1. Các Cục trực tiếp soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức mình hoặc theo phân công của Bộ trưởng.

2. Các Vụ trực tiếp soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật mang tính chất đặc thù hoặc theo phân công của Bộ trưởng.

Điều 20. Cơ quan tham mưu trình

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

2. Cơ quan tham mưu trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm các Vụ, Cục Quản lý đầu tư xây dựng, Cục Đường cao tốc Việt Nam, Trung tâm Công nghệ thông tin (sau đây gọi chung là cơ quan tham mưu trình) được phân công theo quy định sau đây:

a) Vụ Pháp chế: dự án luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác do Lãnh đạo Bộ giao;

b) Vụ Kế hoạch - Đầu tư: văn bản quy phạm pháp luật về chiến lược, quy hoạch phát triển ngành, công tác kế hoạch đầu tư, thống kê, xuất nhập khẩu; định mức kinh tế - kỹ thuật về thống kê, chiến lược, quy hoạch trong ngành Giao thông vận tải; về thu hút đầu tư và đầu tư theo phương thức đối tác công tư trong giai đoạn chủ trương đầu tư;

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

d) Vụ Vận tải: văn bản quy phạm pháp luật về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải, hợp tác xã, an ninh và an toàn giao thông trong ngành giao thông vận tải; định mức kinh tế - kỹ thuật về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải; về đào tạo, huấn luyện, sát hạch, cấp, công nhận, thu hồi giấy phép, bằng lái, chứng chỉ chuyên môn cho người điều khiển phương tiện giao thông, người vận hành phương tiện, thiết bị chuyên dùng trong giao thông vận tải;

đ) Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông: văn bản quy phạm pháp luật quy định việc quản lý, bảo trì, bảo vệ, khai thác kết cấu hạ tầng giao thông trong phạm vi cả nước; định mức kinh tế - kỹ thuật về quản lý, bảo trì kết cấu hạ tầng giao thông theo thẩm quyền; về công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm, cứu nạn thuộc trách nhiệm của Bộ Giao thông vận tải;

e) Vụ Khoa học - Công nghệ và Môi trường: văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động khoa học, công nghệ, môi trường, tiêu chuẩn đo lường chất lượng, sở hữu trí tuệ, quản lý kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, hàng hóa thuộc lĩnh vực giao thông vận tải; các định mức kinh tế - kỹ thuật trừ các định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại điểm b, điểm d, điểm đ, điểm m, điểm n khoản này;

g) Vụ Tài chính: văn bản quy phạm pháp luật về tài chính, tài sản, thuế, phí, lệ phí, giá dịch vụ sử dụng đường bộ;

h) Vụ Hợp tác quốc tế: văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hợp tác quốc tế trong ngành Giao thông vận tải;



i) Vụ Quản lý doanh nghiệp: văn bản quy phạm pháp luật về doanh nghiệp liên quan đến ngành Giao thông vận tải;

k) Thanh tra Bộ: văn bản quy phạm pháp luật về công tác thanh tra, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, kiểm toán nội bộ trong ngành Giao thông vận tải;

l) Văn phòng Bộ: văn bản quy phạm pháp luật về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, văn thư, lưu trữ;

m) Cục Quản lý đầu tư xây dựng: văn bản quy phạm pháp luật có liên quan về quản lý đầu tư, xây dựng trong bước lập dự án đầu tư (trừ dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài) và giai đoạn thực hiện dự án; định mức dự toán cho các công tác xây dựng đặc thù của chuyên ngành giao thông (trừ định mức công nghệ mới, vật liệu mới; định mức bảo trì);

n) Cục Đường cao tốc Việt Nam: văn bản quy phạm pháp luật về đầu tư, xây dựng, huy động nguồn lực và khai thác hệ thống đường bộ cao tốc; định mức kinh tế - kỹ thuật về đường bộ cao tốc khi được Bộ trưởng giao;

o) Trung tâm Công nghệ thông tin: văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin trong ngành Giao thông vận tải.

3. Ngoài quy định tại khoản 2 Điều này, các cơ quan tham mưu có trách nhiệm tham mưu trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khác khi được Bộ trưởng giao.

Điều 21. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Tổ chức xây dựng đề cương (đối với xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật mới hoặc thay thế), dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo mục đích, yêu cầu, phạm vi điều chỉnh, chính sách đã được xây dựng trong hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

2. Chuẩn bị tờ trình và các tài liệu có liên quan đến dự án, dự thảo.

3. Tổ chức lấy ý kiến tham gia của đối tượng chịu sự điều chỉnh trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân trong ngành và hiệp hội chuyên ngành Giao thông vận tải có liên quan bằng văn bản, thư điện tử hoặc các hình thức phù hợp khác và đăng tải dự án, dự thảo trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo.

4. Báo cáo giải trình về những chính sách mới phát sinh cần bổ sung vào dự án, dự thảo để trình cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. 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).

6. Báo cáo tiến độ soạn thảo.

7. Trình Bộ đề cương chi tiết theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này (nếu có).

8. Trình Bộ dự thảo văn bản.

9. Chủ trì, phối hợp với cơ quan tham mưu trình tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị và hoàn thiện dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cho đến khi văn bản được ký ban hành hoặc thông qua.

Điều 22. Hồ sơ cơ quan chủ trì soạn thảo trình Bộ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

a) Tờ trình trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành, quan điểm chỉ đạo, mục tiêu yêu cầu, quá trình soạn thảo, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, nội dung chủ yếu của văn bản, những vấn đề còn ý kiến khác nhau, những vấn đề cần xin ý kiến;

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

c) Dự thảo văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành (nếu có);

d) Báo cáo về rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự thảo văn bản;

đ) Bản đánh giá thủ tục hành chính nếu văn bản có quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới nếu văn bản có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

e) Bản tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và bản chụp các ý kiến góp ý;

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

h) Văn bản thẩm định của tổ chức pháp chế (đối với cơ quan chủ trì soạn thảo là các Cục trụ Trung tâm Công nghệ thông tin, Viện Chiến lược và Phát triển giao thông vận tải) và ý kiến giải trình của đơn vị soạn thảo đối với nội dung thẩm định;

i) Tài liệu khác (nếu có).

2. Đối với dự thảo thông tư, hồ sơ trình Bộ bao gồm:

a) Tờ trình trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, quá trình soạn thảo, nội dung chủ yếu của văn bản, những vấn đề còn ý kiến khác nhau, những vấn đề cần xin ý kiến;

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

c) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo thông tư (nếu có); bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật, nghị quyết của Quốc hội giao quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);

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

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

e) Văn bản thẩm định của tổ chức pháp chế (đối với cơ quan chủ trì soạn thảo là các Cục) và ý kiến giải trình của đơn vị soạn thảo đối với nội dung thẩm định;

g) Tài liệu khác (nếu có).

3. Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này được gửi đồng thời Vụ Pháp chế để cập nhật, theo dõi.

Điều 23. Nhiệm vụ của cơ quan tham mưu trình

1. Đối với phê duyệt Đề cương chi tiết

a) Trường hợp cơ quan trình Đề cương chi tiết là các Cục:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình dự thảo Đề cương chi tiết, cơ quan tham mưu trình xem xét, nghiên cứu, trình Thứ trưởng phụ trách ký văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận Đề cương chi tiết. Trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do, hướng giải quyết;

b) Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo đồng thời là cơ quan tham mưu trình: cơ quan tham mưu trình soạn thảo Đề cương chi tiết trình Thứ trưởng phụ trách ký văn bản chấp thuận theo thời gian quy định trong Chương trình;

c) Mẫu văn bản chấp thuận Đề cương chi tiết quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Tiếp nhận, xử lý dự thảo văn bản:

a) Trường hợp cơ quan soạn thảo là các Cục trình Bộ dự thảo văn bản, cơ quan tham mưu trình xem xét, nghiên cứu dự thảo văn bản, trường hợp không chấp thuận dự thảo văn bản thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phải có văn bản gửi trả lại cơ quan chủ trì soạn thảo trong đó nêu rõ lý do, yêu cầu cụ thể, hướng giải quyết;

b) Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo đồng thời là cơ quan tham mưu trình thì sau khi thực hiện quy định tại Điều 21 của Thông tư này, cơ quan tham mưu trình nghiên cứu, tiếp thu ý kiến góp ý, chỉnh lý dự thảo văn bản và tiếp tục thực hiện theo quy định tại khoản 3, 4, 5 Điều này trước khi trình Bộ trưởng.

3. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, cơ quan tham mưu trình thực hiện như sau:

a) Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, có văn bản gửi các cơ quan tham mưu thuộc Bộ để lấy ý kiến, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;



b) Tổng hợp, tiếp thu ý kiến của các cơ quan tham mưu thuộc Bộ, chỉnh lý dự thảo văn bản và báo cáo Thứ trưởng phụ trách để gửi văn bản xin ý kiến tham gia của các Bộ, ngành, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan; đối với dự thảo văn bản liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp, của người dân thì phải gửi xin ý kiến của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, các hiệp hội chuyên ngành Giao thông vận tải;

Văn bản lấy ý kiến phải kèm theo: Dự thảo Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; bản đánh giá thủ tục hành chính (nếu văn bản có quy định thủ tục hành chính); báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có); bảng so sánh dự thảo văn bản và văn bản hiện hành, căn cứ, lý do sửa đổi, bổ sung (đối với dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung);

c) Gửi Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải và Cổng thông tin điện tử Chính phủ để đăng tải dự thảo văn bản trong thời gian ít nhất 60 ngày trước khi trình ký văn bản;

d) Tổng hợp giải trình các ý kiến góp ý; tiếp thu, chỉnh lý dự thảo văn bản, gửi lại bảng tổng hợp, giải trình các ý kiến cho các cơ quan, tổ chức có ý kiến góp ý (trong trường hợp có yêu cầu); đồng thời, bổ sung vào hồ sơ trình dự thảo văn bản;

đ) Tổng hợp hồ sơ gửi Vụ Pháp chế thẩm định;

e) Tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế;

g) Tổng hợp hồ sơ gửi Bộ Tư pháp thẩm định.

4. Đối với dự thảo thông tư, cơ quan tham mưu trình thực hiện như sau:

a) Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo, có văn bản gửi các cơ quan tham mưu thuộc Bộ để lấy ý kiến, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

b) Tổng hợp, tiếp thu ý kiến của các cơ quan tham mưu thuộc Bộ, chỉnh lý dự thảo văn bản và báo cáo Thứ trưởng phụ trách để gửi văn bản xin ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài ngành Giao thông vận tải (nếu cần thiết), đối với dự thảo văn bản liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp, của người dân thì phải gửi xin ý kiến của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam; đồng thời, gửi lấy ý kiến của các hiệp hội chuyên ngành Giao thông vận tải có liên quan đến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

Văn bản lấy ý kiến phải kèm theo: Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; dự thảo Tờ trình Bộ trưởng; bảng so sánh dự thảo văn bản với văn bản hiện hành và căn cứ, lý do của việc sửa đổi, bổ sung (đối với dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung);

c) Gửi Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải và Cổng thông tin điện tử Chính phủ để đăng tải dự thảo văn bản trong thời gian ít nhất 60 ngày trước khi trình ký văn bản;

d) Tổng hợp ý kiến tham gia, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo văn bản; gửi lại bảng tổng hợp, giải trình các ý kiến cho các cơ quan, tổ chức có ý kiến góp ý (trong trường hợp có yêu cầu); gửi Vụ Pháp chế thẩm định.

5. Các hình thức lấy ý kiến dự thảo văn bản

- a) Bằng văn bản;
- b) Qua Cổng thông tin điện tử của Bộ và Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- c) Các hình thức phù hợp khác.

Điều 24. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn

1. Các trường hợp xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn:

a) Trường hợp khẩn cấp theo quy định của pháp luật về tình trạng khẩn cấp; trường hợp đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, cháy, nổ; trường hợp cấp bách để giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực tiễn;

b) Trường hợp cần ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần của văn bản quy phạm pháp luật để kịp thời bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân;

c) Trường hợp cần sửa đổi ngay cho phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành; trường hợp cần ban hành ngay văn bản quy phạm pháp luật để thực hiện điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

d) Trường hợp cần bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội;

đ) Trường hợp cần kéo dài thời hạn áp dụng toàn bộ hoặc một phần của văn bản quy phạm pháp luật trong một thời hạn nhất định để giải quyết những vấn đề cấp bách phát sinh trong thực tiễn.

2. Thẩm quyền quyết định việc xây dựng, ban hành; trình tự, thủ tục xây dựng văn bản; hồ sơ, trình tự, thủ tục xem xét, thông qua được thực hiện theo quy định tại các Điều 147, 148, 149 của Luật Ban hành văn bản và Điều 37 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Mục 2

THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 25. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trong việc thẩm định văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 Điều 3 của Thông tư này phải được tổ chức pháp chế Cục thẩm định

trước khi trình Bộ, Vụ Pháp chế thẩm định trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định hoặc trước khi trình Bộ trưởng xem xét, ban hành.

2. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan tham mưu trình:

- a) Gửi đầy đủ hồ sơ thẩm định đến Vụ Pháp chế;
- b) Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo; thuyết trình dự thảo khi được đề nghị;
- c) Nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý dự thảo trên cơ sở ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế;
- d) Giải trình ý kiến thẩm định và báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định đồng thời gửi bản giải trình đến Vụ Pháp chế;
- đ) Đảm bảo tính chính xác của các thông số, định mức trong các văn bản quy định về Quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế kỹ thuật;
- e) Cử đại diện tham gia thẩm định theo đề nghị của Vụ Pháp chế.

3. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế:

- a) Vụ Pháp chế tổ chức thẩm định hoặc tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định (đối với các thông tư quy định tại khoản 1 Điều 102 của Luật Ban hành văn bản) bao gồm các Vụ, Cục, các chuyên gia, nhà khoa học có liên quan để tổ chức thẩm định;
- b) Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và thời hạn thẩm định theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 27 của Thông tư này;
- c) Lấy ý kiến bằng văn bản hoặc mời Văn phòng Bộ tham gia thẩm định nội dung thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

4. Trách nhiệm của tổ chức pháp chế Cục: thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do Cục chủ trì soạn thảo.

Điều 26. Hồ sơ thẩm định

1. Hồ sơ gửi Vụ Pháp chế thẩm định đối với dự thảo văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bao gồm:

- a) Dự thảo Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, quá trình soạn thảo, nội dung chủ yếu của văn bản, những vấn đề còn ý kiến khác nhau, tài liệu tham khảo; Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;
- b) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sau khi đã được cơ quan tham mưu trình chỉnh lý;
- c) Báo cáo về rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự thảo văn bản;



d) Bản đánh giá thủ tục hành chính nếu dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới nếu trong dự thảo văn bản có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

đ) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bản chụp văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

e) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị định quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 19 của Luật Ban hành văn bản;

g) Nghị quyết của Chính phủ về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết; nghị định theo quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật Ban hành văn bản;

h) Ý kiến của cơ quan tham mưu trình đối với dự thảo văn bản;

i) Bảng so sánh dự thảo văn bản với văn bản hiện hành (trong đó phải nêu rõ căn cứ, lý do sửa đổi, bổ sung của từng nội dung);

k) Văn bản thẩm định của tổ chức pháp chế (trong trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản là các Cục) và báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của tổ chức pháp chế;

l) Ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) đối với dự thảo văn bản;

m) Tài liệu tham khảo (nếu có).

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

2. Hồ sơ gửi Vụ Pháp chế đề nghị thẩm định đối với dự thảo thông tư, bao gồm:

a) Tờ trình Bộ trưởng về dự thảo thông tư;

b) Dự thảo thông tư sau khi đã được chỉnh lý;

c) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo; bản chụp ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;

d) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo thông tư (nếu có); bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới nếu trong dự thảo văn bản có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

đ) Bảng so sánh dự thảo văn bản với văn bản hiện hành (trong đó phải nêu rõ căn cứ, lý do sửa đổi, bổ sung của từng nội dung);

e) Ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản hoặc các cơ quan liên quan (nếu có);

g) Văn bản thẩm định của tổ chức pháp chế (trong trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản là các Cục) và báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của tổ chức pháp chế;

h) Báo cáo thẩm định của Bộ Khoa học và Công nghệ đối với hồ sơ dự thảo thông tư ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Bộ Khoa học và Công nghệ;

i) Ý kiến của Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) đối với dự thảo văn bản;

k) Tài liệu tham khảo (nếu có).

3. Hồ sơ gửi Bộ Tư pháp thẩm định:

a) Đối với hồ sơ thẩm định dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 58 của Luật Ban hành văn bản;

b) Đối với hồ sơ thẩm định nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 92 và khoản 2 Điều 98 của Luật Ban hành văn bản.

Điều 27. Nội dung và thời hạn thẩm định

1. Nội dung thẩm định thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 58, khoản 3 Điều 92, khoản 3 Điều 98, khoản 3 Điều 102 của Luật Ban hành văn bản.

2. Thời hạn thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 26 của Thông tư này. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Vụ Pháp chế chuyển trả hồ sơ đề nghị thẩm định cho cơ quan tham mưu trình trong 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

3. Sau khi thẩm định, Vụ Pháp chế gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan tham mưu trình.

4. Cơ quan tham mưu trình chủ trì, phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế, hoàn chỉnh dự thảo văn bản.

Mục 3

BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 28. Xin ý kiến Thứ trưởng đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm gửi dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp đề xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này, gửi kèm theo hồ sơ quy định tại các điểm c, d, e và k khoản 1 Điều 29 của Thông tư này. Trường hợp nội dung văn bản có liên quan đến lĩnh vực của các Thứ trưởng khác thì phải xin ý kiến của các Thứ trưởng đó.

2. Đối với thông tư, cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm gửi dự thảo thông tư đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế để xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách theo mẫu quy định tại các Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này, gửi kèm theo hồ sơ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 2 Điều 29 và các điểm b, c, d, đ khoản 2 Điều 30 của Thông tư này. Trường hợp nội dung văn bản có liên quan đến lĩnh vực của các Thứ trưởng khác thì phải xin ý kiến của các Thứ trưởng đó.

3. Các Thứ trưởng gửi lại ý kiến cho cơ quan tham mưu trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu xin ý kiến, trừ trường hợp đi công tác vắng.

4. Cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu ý kiến của các Thứ trưởng. Trường hợp có ý kiến khác nhau, cơ quan tham mưu trình tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng và đề xuất phương án tiếp thu.

5. Trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Thứ trưởng phụ trách có trách nhiệm tổ chức ít nhất 01 cuộc họp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để thống nhất nội dung dự thảo văn bản trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành.

Điều 29. Hồ sơ cơ quan tham mưu trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các Cục chủ trì soạn thảo

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

- a) Phiếu trình văn bản theo mẫu quy định của Văn phòng Bộ;
- b) Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách (hoặc các Thứ trưởng có liên quan), bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến Thứ trưởng;
- c) Ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan tham mưu trình dự thảo văn bản hoặc các cơ quan liên quan (nếu có);
- d) Dự thảo Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;
- đ) Bảng so sánh dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung và văn bản hiện hành;
- e) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã chỉnh lý sau khi có báo cáo thẩm định của Bộ Tư pháp;
- g) Bản đánh giá thủ tục hành chính nếu dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới nếu trong dự thảo văn bản có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;
- h) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bản chụp ý kiến góp ý của các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- i) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự án, dự thảo văn bản (đối với dự án luật, pháp lệnh); báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với dự thảo văn bản;



k) Báo cáo thẩm định của Bộ Tư pháp, Vụ Pháp chế và báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định;

l) Phiếu rà soát lần cuối của Vụ Pháp chế.

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

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

b) Tờ trình Bộ trưởng về dự thảo thông tư;

c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã chỉnh lý sau khi có báo cáo thẩm định của Vụ Pháp chế; cơ quan chủ trì tham mưu trình và cơ quan chủ trì soạn thảo ký tắt vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng (ký hồ sơ giấy lưu trữ);

d) Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế;

đ) Báo cáo thẩm định của Bộ Khoa học và Công nghệ đối với hồ sơ dự thảo thông tư ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

g) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và bản chụp ý kiến góp ý;

h) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo thông tư (nếu có); bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao quy định thủ tục hành chính; báo cáo lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);

i) Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách (hoặc các Thứ trưởng có liên quan), bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến Thứ trưởng;

k) Tài liệu khác (nếu có);

l) Phiếu rà soát lần cuối của Vụ Pháp chế.

Điều 30. Hồ sơ cơ quan tham mưu trình đồng thời là cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng

1. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, hồ sơ trình thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 29 của Thông tư này.

2. Đối với dự thảo thông tư, hồ sơ trình bao gồm:

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

b) Tờ trình Bộ trưởng về dự thảo Thông tư;

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

d) Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế;



d) Báo cáo thẩm định của Bộ Khoa học và Công nghệ đối với hồ sơ dự thảo thông tư ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

g) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và bản chụp ý kiến góp ý;

h) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo thông tư (nếu có); bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật giao quy định thủ tục hành chính; báo cáo lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có);

i) Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách (hoặc các Thứ trưởng có liên quan), bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến Thứ trưởng;

k) Tài liệu khác (nếu có);

l) Phiếu rà soát lần cuối của Vụ Pháp chế.

Điều 31. Trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Trước ngày 10 của tháng phải trình văn bản theo quy định tại Quyết định ban hành Chương trình xây dựng văn bản của Bộ, cơ quan tham mưu trình gửi Hồ sơ dự thảo văn bản cho Vụ Pháp chế rà soát lần cuối trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành hoặc ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Quy trình rà soát lần cuối:

a) Vụ Pháp chế có trách nhiệm lấy ý kiến của Văn phòng Bộ đối với các quy định liên quan đến thủ tục hành chính; tổng hợp và có ý kiến rà soát bằng văn bản gửi cơ quan tham mưu trình; thời hạn rà soát không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

b) Trong 02 ngày làm việc, sau khi nhận được ý kiến rà soát, cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm tiếp thu, giải trình ý kiến rà soát và gửi Vụ Pháp chế;

c) Trong 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được báo cáo tiếp thu, giải trình của cơ quan tham mưu trình, Vụ Pháp chế có trách nhiệm lập Phiếu rà soát báo cáo Bộ trưởng theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Trong quá trình rà soát, Vụ Pháp chế có thể tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị liên quan để làm rõ các nội dung của dự thảo văn bản.

Điều 32. Xử lý văn bản sau khi trình

1. Đối với văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, cơ quan tham mưu trình chủ trì, phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình bổ sung hoặc thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác đối với dự thảo văn bản đã trình cho đến khi văn bản được ký ban hành.



2. Đối với thông tư, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm theo dõi, giải trình bổ sung hoặc thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác đối với dự thảo văn bản đã trình cho đến khi văn bản được ký ban hành.

Điều 33. Thẩm quyền ký ban hành hoặc trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Bộ trưởng ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 3 của Thông tư này; ký Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 3 của Thông tư này.

Mục 4

CÔNG KHAI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 34. Đăng Công báo và đăng tải thông tư

1. Đăng Công báo và đăng tải thông tư:

Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày ký ban hành, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi thông tư (bản giấy và bản điện tử) đến Văn phòng Chính phủ để đăng Công báo và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, Cổng thông tin điện tử của Bộ Giao thông vận tải, trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước;

Thời hạn và văn bản phải gửi đăng công báo theo quy định tại Điều 89, Điều 90 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm đăng tải toàn văn thông tư trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký ban hành.

Điều 35. Cung cấp thông tin và xây dựng thông cáo báo chí

1. Chậm nhất vào ngày 02 của tháng tiếp theo, cơ quan tham mưu trình có trách nhiệm cung cấp thông tin về văn bản quy phạm pháp luật đã được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành trong tháng cho Vụ Pháp chế để phục vụ việc xây dựng thông cáo báo chí, xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Căn cứ vào nội dung thông tin về văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan tham mưu trình cung cấp, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản cung cấp thông tin, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, biên tập nội dung, xây dựng thông cáo báo chí, gửi Bộ Tư pháp và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

3. Các nội dung thông cáo báo chí được đồng thời gửi Văn phòng Bộ để thực hiện công tác truyền thông.



Điều 36. Công bố thủ tục hành chính

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) để trình Bộ trưởng ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định chậm nhất trước 35 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành; chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật (đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành).

2. Văn phòng Bộ phải trình Bộ trưởng ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính quy định tại văn bản quy phạm pháp luật liên quan chậm nhất trước 20 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành; chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật (đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành).

Điều 37. Công khai thủ tục hành chính

Trên cơ sở Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, cơ quan, tổ chức trực tiếp tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính phải thực hiện việc công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời các thủ tục hành chính theo các hình thức sau:

1. Công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.
2. Công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thông qua việc niêm yết hoặc sử dụng các hình thức điện tử phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật trên cơ sở quyết định công bố thủ tục hành chính hoặc kết xuất, kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.
3. Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, Cổng thông tin điện tử của Bộ trên cơ sở kết nối, tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.
4. Ngoài hình thức công khai bắt buộc tại các khoản 1, 2, 3 Điều này, việc công khai thủ tục hành chính có thể thực hiện theo các hình thức khác phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị và đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 38. Dịch văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc dịch văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Luật Ban hành văn bản, Chương VII của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 102 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP được thực hiện như sau:

a) Cơ quan tham mưu trình văn bản có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan soạn thảo văn bản và Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất Bộ trưởng về việc dịch văn bản ra tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài theo quy định;

b) Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì trình Bộ trưởng về việc phối hợp với Thông tấn xã Việt Nam và các cơ quan, tổ chức có liên quan tổ chức dịch văn bản quy phạm pháp luật và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch;

c) Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và Trung tâm Công nghệ thông tin để đăng tải bản dịch trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và Cổng thông tin điện tử của Bộ Giao thông vận tải.

3. Dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng nước ngoài theo quy định tại khoản 3 Điều 102 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP được thực hiện như sau:

a) Cơ quan tham mưu trình văn bản có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan soạn thảo văn bản và Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất Bộ trưởng về việc dịch văn bản ra tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài theo quy định;

b) Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với cơ quan tham mưu trình tổ chức dịch văn bản quy phạm pháp luật và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch;

c) Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và Trung tâm Công nghệ thông tin để đăng tải bản dịch trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và Cổng thông tin điện tử của Bộ Giao thông vận tải.

Chương V

HỢP NHẤT VĂN BẢN, PHÁP ĐIỂN HỆ THỐNG QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 39. Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật

1. Vụ Pháp chế tổ chức thực hiện việc hợp nhất văn bản và trình Bộ trưởng ký xác thực văn bản hợp nhất.

2. Chậm nhất là 01 ngày làm việc sau khi Bộ trưởng ký ban hành thông tư sửa đổi, bổ sung, cơ quan tham mưu trình gửi bản mềm văn bản qua thư điện tử của Vụ Pháp chế (vanthuphapche@mt.gov.vn) để làm căn cứ hợp nhất văn bản.

3. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành thông tư sửa đổi, bổ sung, Vụ Pháp chế có trách nhiệm hoàn thành việc hợp nhất văn bản và trình ký xác thực văn bản hợp nhất theo quy định.

4. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung của Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản liên tịch giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội do Bộ Giao thông vận tải chủ trì soạn thảo, Vụ Pháp chế



có trách nhiệm hoàn thành việc hợp nhất văn bản và trình ký xác thực văn bản hợp nhất theo quy định.

Điều 40. Đăng văn bản hợp nhất trên Công báo và Cổng thông tin điện tử

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

a) Vụ Pháp chế có trách nhiệm đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của Bộ ngay sau khi văn bản hợp nhất được ký xác thực;

b) Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi văn bản hợp nhất cho Văn phòng Chính phủ trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ký xác thực, để đưa lên Cổng thông tin điện tử Chính phủ trong trường hợp văn bản sửa đổi, bổ sung do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi văn bản hợp nhất cho cơ quan Công báo để thực hiện việc đăng Công báo sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ trưởng ký xác thực văn bản hợp nhất.

Điều 41. Trách nhiệm thực hiện pháp điển quy phạm pháp luật

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện pháp điển đối với quy phạm pháp luật trong văn bản quy phạm pháp luật do mình chủ trì soạn thảo; quy phạm pháp luật trong văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình điều chỉnh những vấn đề thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng giao quản lý nhà nước;

b) Kịp thời cập nhật quy phạm pháp luật mới được ban hành và loại bỏ quy phạm pháp luật hết hiệu lực ra khỏi Bộ Pháp điển đối với các đề mục thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng giao quản lý nhà nước;

c) Đảm bảo thời hạn, tính chính xác, đầy đủ về nội dung; đúng quy trình, thủ tục và tuân thủ kỹ thuật pháp điển theo quy định tại Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật năm 2012, Nghị định số 63/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật và Thông tư số 13/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc thực hiện pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

2. Vụ Pháp chế là đầu mối có trách nhiệm tổ chức thực hiện pháp điển thuộc thẩm quyền của Bộ; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện pháp điển tại Bộ; chủ trì phối hợp với Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật) trong công tác pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật; trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật cao nhất trong đề mục có thay đổi hoặc xây dựng đề mục mới, Vụ Pháp chế sẽ chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện pháp điển theo quy định của pháp luật về pháp điển.



Điều 42. Quy trình cập nhật kết quả pháp điển quy phạm pháp luật

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện cập nhật vào Bộ Pháp điển theo quy trình sau:

1. Sau 10 ngày, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bị bãi bỏ thuộc các đề mục thuộc thẩm quyền pháp điển của Bộ Giao thông vận tải, cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện cập nhật quy phạm pháp luật mới trên Phần mềm hỗ trợ pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật và gửi kết quả cập nhật bằng văn bản kèm bản điện tử về Vụ Pháp chế để thực hiện kiểm tra kết quả pháp điển theo quy định.

2. Sau 05 ngày, kể từ ngày nhận được kết quả cập nhật quy phạm pháp luật mới, Vụ Pháp chế có ý kiến đối với kết quả cập nhật quy phạm pháp luật.

3. Sau 05 ngày, kể từ khi có ý kiến của Vụ Pháp chế, cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện cập nhật quy phạm pháp luật mới hoàn thiện, chỉnh lý và gửi lại kết quả cập nhật quy phạm pháp luật về Vụ Pháp chế để tham mưu trình Lãnh đạo Bộ ký xác thực kết quả pháp điển.

4. Chậm nhất 20 ngày, trước ngày quy phạm pháp luật mới ban hành có hiệu lực đối với các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 5 và khoản 6 Điều 17 Nghị định số 63/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật, Vụ Pháp chế gửi về Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật) 01 bộ hồ sơ đề nghị cập nhật kết quả pháp điển quy phạm pháp luật mới bằng văn bản kèm bản điện tử.

Hồ sơ gồm: văn bản đề nghị cập nhật kết quả pháp điển quy phạm pháp luật mới của cơ quan thực hiện pháp điển; kết quả pháp điển quy phạm pháp luật mới bằng văn bản do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ký xác thực; văn bản chứa quy phạm pháp luật mới ban hành.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023.

2. Bãi bỏ Thông tư số 21/2016/TT-BGTVT ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về xây dựng, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, kiểm soát thủ tục hành chính, kiểm tra, xử lý văn bản, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực giao thông vận tải; Thông tư số 47/2017/TT-BGTVT ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2016/TT-BGTVT ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về xây dựng, ban hành, hợp nhất văn bản

quy phạm pháp luật, kiểm soát thủ tục hành chính, kiểm tra, xử lý văn bản, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực giao thông vận tải.

Điều 44. Tổ chức thực hiện

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

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

Nơi nhận:

- Bộ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Các Thứ trưởng;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ GTVT;
- Báo Giao thông, Tạp chí GTVT;
- Lưu: VT, PC.

Mb

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Duy Lâm

PHỤ LỤC I
Văn bản trình dự thảo Đề cương chi tiết
(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2022/TT-BGTVT ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng
Bộ Giao thông vận tải)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

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

Số: /.....(2)

V/v trình dự thảo Đề cương chi tiết

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

Kính gửi: Bộ Giao thông vận tải

1. Căn cứ pháp lý và sự cần thiết.
2. Bố cục và nội dung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
 - a) Nêu rõ dự thảo Đề cương chi tiết văn bản quy phạm pháp luật bao gồm bao nhiêu Chương, Điều, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.
 - b) Nêu rõ tên gọi của từng Chương, Điều cụ thể.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan trình dự thảo Đề cương chi tiết.
- (2) Số, tên viết tắt của cơ quan trình dự thảo Đề cương chi tiết.
- (3) Tên dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

PHỤ LỤC II
Văn bản chấp thuận đề cương chi tiết
(Ban hành kèm theo Thông tư số/2022/TT-BGTVT ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng
Bộ Giao thông vận tải)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Số: / BGTVT – (1)

V/v Đề cương chi tiết dự thảo
văn bản ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

Kính gửi:

Trả lời văn bản số.....ngày....tháng....năm....của (Cục, Vụ chủ trì soạn thảo Đề cương chi tiết) về việc trình dự thảo Đề cương chi tiết dự thảo văn bản...., Bộ Giao thông vận tải có ý kiến như sau:

1. Chấp thuận (hoặc không chấp thuận) Đề cương chi tiết do cơ quan soạn thảo trình Bộ Giao thông vận tải.

2. Ngoài ra, có một số ý kiến khác đề nghị cơ quan soạn thảo chỉnh lý (nếu có). Trong quá trình soạn thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có thể thay đổi nội dung so với Đề cương chi tiết đã được duyệt; tuy nhiên phải thuyết minh, giải trình rõ.

3. Yêu cầu cơ quan soạn thảo bảo đảm chất lượng xây dựng, trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đúng tiến độ.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, (1).

THỦ TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Cơ quan tham mưu trình văn bản



PHỤ LỤC III

Phiếu xin ý kiến Thứ trưởng đối với Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
(Ban hành kèm theo Thông tư số/2022/TT-BGTVT ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng
Bộ Giao thông vận tải)

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

PHIẾU XIN Ý KIẾN THỨ TRƯỞNG

Về dự thảo văn bản...(1)

Kính gửi: ...(2)

Dự thảo văn bản...(1) đã được các cơ quan liên quan cho ý kiến, Vụ Pháp chế đã có văn bản thẩm định và ...(3) đã tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản.

...(3) xin ý kiến Thứ trưởng về những vấn đề sau (nếu đồng ý đề nghị đồng chí đánh dấu (X) vào ô bên cạnh):

1. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau: (nếu có)

(Nêu rõ ý kiến khác nhau của các cơ quan, tổ chức, các phương án giải quyết và lý do chọn phương án)

2. Đồng chí có đồng ý trình Bộ trưởng ký ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành ... (1) không?

Có ☐

Không ☐

3. Nếu đồng chí có ý kiến bổ sung thêm về nội dung, hình thức dự thảo (1), xin đồng chí nêu rõ ý kiến của mình:

.....

THỨ TRƯỞNG

(Ký ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (2) Các Thứ trưởng.
- (3) Tên cơ quan trình văn bản.



PHỤ LỤC IV
Phiếu rà soát lần cuối văn bản quy phạm pháp luật
(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2022/TT-BGTVT ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng
Bộ Giao thông vận tải)

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

PHIẾU RÀ SOÁT LẦN CUỐI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
Kính trình: Bộ trưởng

* Cơ quan chủ trì rà soát : Vụ Pháp chế

* Cơ quan phối hợp :

* Chuyên viên rà soát:

* Tên văn bản:

.....
.....

* Cơ quan chủ trì soạn thảo:

* Cơ quan tham mưu trình:

* Kết quả rà soát:

.....
.....
.....
.....
.....

* Lãnh đạo Vụ Pháp chế:

- Họ tên:

Chữ ký:

- Chức danh:

Ý kiến giải quyết của Bộ trưởng

PHỤ LỤC V
Văn bản cung cấp thông tin về
văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành
(Ban hành kèm theo Thông tư số/2022/TT-BGTVT ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng
Bộ Giao thông vận tải)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(.....(1))

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

Số: /....(2)

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

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

Kính gửi: Bộ Giao thông vận tải
(Vụ Pháp chế)

- 1. Tên văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL):** Ghi đầy đủ tên loại văn bản, số/ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành; trích yếu nội dung VBQPPL; tên văn bản phụ lục kèm theo (nếu có).
- 2. Hiệu lực thi hành:** Ghi rõ ngày tháng năm có hiệu lực của VBQPPL; việc bãi bỏ, thay thế VBQPPL trước đó; hiệu lực trở về trước của VBQPPL... vv (nếu có).
- 3. Sự cần thiết, mục đích ban hành:** Nêu đầy đủ, ngắn gọn về lý do, mục đích ban hành VBQPPL.
- 4. Nội dung chủ yếu:**
 - Ghi rõ số chương, điều; phạm vi điều chỉnh; đối tượng áp dụng của VBQPPL.
 - Các quy định chủ yếu, các nội dung, vấn đề của VBQPPL được dư luận quan tâm.

Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

-
- (1) Tên cơ quan báo cáo.
(2) Tên viết tắt của cơ quan báo cáo.

