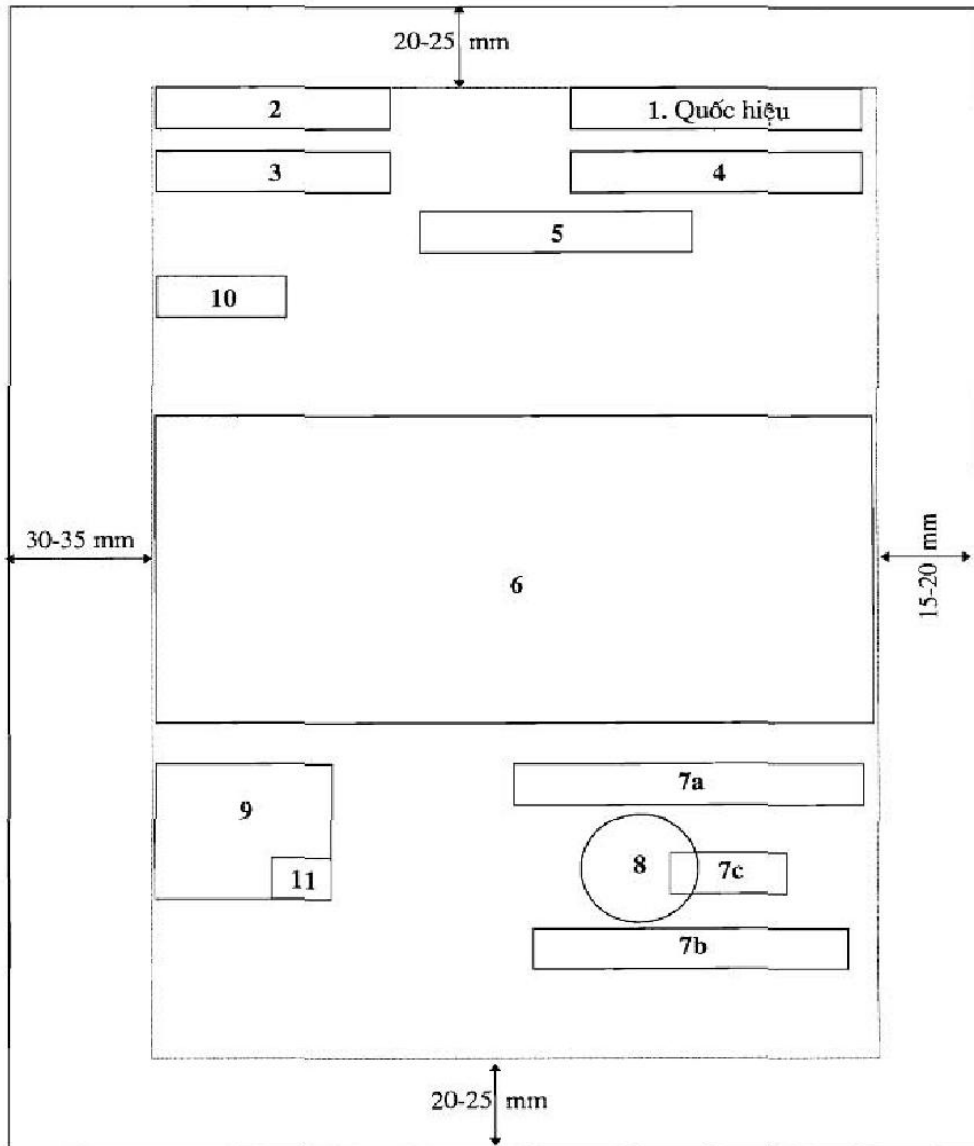


**Phụ lục I**  
**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN**  
 (Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)  
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013  
 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)



**Ghi chú:**

- | Ô số       | : Thành phần thể thức văn bản                       |
|------------|---|
| 1          | : Quốc hiệu   |
| 2          | : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản             |
| 3          | : Số, ký hiệu của văn bản                           |
| 4          | : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản     |
| 5          | : Tên văn bản                                       |
| 6          | : Nội dung văn bản                                  |
| 7a, 7b, 7c | : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền |
| 8          | : Dấu của cơ quan, tổ chức                          |
| 9          | : Nơi nhận  |
| 10         | : Dấu chỉ mức độ mật                                |
| 11         | : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành  |

**Phụ lục II**  
**MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		
					Phông chữ: Times New Roman chữ thường và chữ in hoa	Cỡ chữ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
1	Quốc hiệu						
	- Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>	13	
	- Dòng dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>	14	
	- Dòng kẻ bên dưới				-----		
2	Tên cơ quan, tổ chức						
	- Tên cơ quan	In hoa	13	Đứng, đậm	<b>BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI</b>	13	
	- Dòng kẻ bên dưới				-----		
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 12/2010/TT-BGTVT	13	
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 12 tháng 10 năm 2013</i>	13	
5	Tên văn bản						
	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	<b>THÔNG TƯ</b>	14	
	- Tên gọi văn bản	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Quy định chế độ ...</b>	14	
	- Dòng kẻ bên dưới						
6	Nội dung văn bản					14	
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Phần I</b>	<b>Chương I</b>	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	14
	- Từ “mục” và số thứ tự	In	13-14	Đứng,	<b>Mục 1</b>	14	

		thường		đậm			
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đúng, đậm	<b>GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH</b>		13
	- Điều	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>Điều 1. Bản sao văn bản</b>		14
	- Khoản	In thường	13-14	Đúng	1. Các hình thức ...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với ....		14
7	Chức vụ, họ tên của người ký						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>TM. CHÍNH PHỦ</b>	<b>KT. BỘ TRƯỞNG</b>	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>THỦ TƯỚNG</b>	<b>THỨ TRƯỞNG</b>	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>Nguyễn Văn A</b>	<b>Trần Văn B</b>	14
8	Nơi nhận						
	- Từ “nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<b>Nơi nhận:</b> - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, ...;		12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đúng	- .....;		11
					- Lưu: VT, CST.		
9	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đúng	PL.300		11
10	Phụ lục văn bản						
	- Từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Phụ lục I</b>		14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>BẢNG CHỮ VIẾT TẮT</b>		13
11	Số trang	In thường	13-14	Đúng	2, 7, 13		14

**Phụ lục III**  
**MẪU NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ**  
**(quy định trực tiếp)**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013*  
*của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

**CHÍNH PHỦ**

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

Số: /20..(1)../NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

**NGHỊ ĐỊNH**

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

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;*

*Căn cứ ..... (3) .....*;

*Theo đề nghị của ..... (4) .....*,

*Chính phủ ban hành Nghị định .....*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** .....

.....

**Điều ...** .....

.....

**Chương ...**

.....

**Điều ...** .....

.....

**Điều ...** .....

**Chương ...**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều ...** .....

.....

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...(5). A.XX(6).

**TM. CHÍNH PHỦ**

**THỦ TƯỚNG**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên nghị định.
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành.
- (4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ soạn thảo nghị định.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị của Văn phòng Chính phủ chủ trì trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Phụ lục IV**  
**MẪU NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ**  
**(ban hành văn bản kèm theo\*)**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013*  
*của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

**CHÍNH PHỦ**

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

Số: /20..(1)../NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

**NGHỊ ĐỊNH**

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

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;*

*Căn cứ ..... (3) .....*;

*Theo đề nghị của ..... (4) .....*,

*Chính phủ ban hành Nghị định .....*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị định này .....

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

**Điều 2.** .....

.....

**Điều ...** .....

...../.

**TM. CHÍNH PHỦ**  
**THỦ TƯỚNG**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...(5). A.XX(6).

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên của bản quy chế (điều lệ) được ban hành.
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành.
- (4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ soạn thảo nghị định.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị của Văn phòng Chính phủ chủ trì trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



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

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

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

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

Số: /20..(1)../QĐ-TTg

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

**QUYẾT ĐỊNH**

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

Căn cứ ..... (3) .....

Theo đề nghị của .....

**Điều 1.** .... (4) .....

**Điều 2.** .....

**Điều ...** .....

..... /.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(5)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Nơi nhận:**

.....;  
.....;  
- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên quyết định.
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành.
- (4) Nội dung của quyết định.
- (5) Thủ tướng Chính phủ; trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



**Phụ lục VI**  
**MẪU QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**  
**(ban hành văn bản kèm theo\*)**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013*  
*của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

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

Số: /20..(1)../QĐ-TTg

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)..

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành** ..... (2) .....

*Căn cứ* ..... (3) .....;

.....;

*Theo đề nghị của* .....

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

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này .....

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

**Điều 2.**.....

.....

**Điều ...** .....

..... /.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...(5). A.XX(6).

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

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

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành.

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

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

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

**QUY CHẾ/QUY ĐỊNH ...**

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

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

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** ....

**Điều ...** .....

**Chương ...**

**Điều ...** .....

**Điều ...** .....

**Chương ...**

**Điều ...** .....

..... /.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên của bản quy chế/quy định .....

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

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

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

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

Số: /201.../TT-BGTVT

*Hà Nội, ngày tháng năm 201...*

**THÔNG TƯ**

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

*Căn cứ* ..... (2) .....

*Theo đề nghị của* .....

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

**Điều ...** ..... (3) .....

**Điều ...** .....

...../.

**Nơi nhận:**

- .....
- HĐDT & các UB của QH; (4)
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Cơ quan thuộc Chính phủ;
- Các Thứ trưởng;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Công Thông tư điện tử Chính phủ;
- Trang thông tin điện tử Bộ GTVT;
- Công báo;
- Báo Giao thông, Tạp chí GTVT;
- Lưu VT, ... (6), A.... (7).

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

**Ghi chú:**

- (1) Tên thông tư.
- (2) Căn cứ pháp lý để ban hành.
- (3) Nội dung của thông tư.
- (4) Văn bản có quy định thuộc lĩnh vực phụ trách của Hội đồng Dân tộc hoặc Ủy ban của Quốc hội nào thì gửi Hội đồng Dân tộc hoặc Ủy ban đó để thực hiện việc giám sát văn bản.
- (5) Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, trường hợp Thứ trưởng được Bộ trưởng uỷ quyền ký thay thì ghi là:

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**

- (6) Chữ viết tắt tên cơ quan tham mưu trình văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Phụ lục VIII**  
**MẪU THÔNG TƯ**

**(ban hành văn bản kèm theo\*)**

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

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /201.../TT-BGTVT

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

**THÔNG TƯ**

**Ban hành** ..... (1) .....

*Căn cứ* .....(2).....;

*Theo đề nghị của* .....  
*Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Thông tư*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này ..... (3) .....

**Điều 2.** .....

**Điều ...** .....

**Nơi nhận:**

- .....;
- HĐDT& các UB của QH;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ,  
Cơ quan thuộc Chính phủ;
- Các Thứ trưởng;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Trang Thông tin điện tử Bộ GTVT;
- Công báo;
- Báo Giao thông, Tạp chí GTVT;
- Lưu VT, ... (4). A... (5).

**BỘ TRƯỞNG (6)**

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

**Ghi chú:**

(\*) Mẫu này áp dụng đối với thông tư ban hành kèm theo một văn bản khác như Quy chế, Quy định ...

(1) Tên của văn bản được ban hành kèm theo.

(2) Căn cứ pháp lý để ban hành.

(3) Tên Quy chế/ Quy định ban hành kèm theo.

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

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

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

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**

Mẫu văn bản ban hành văn bản kèm theo Thông tư (\*)

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ/QUY ĐỊNH ...**

(1) .....

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

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** ....

**Điều 2.** ....

**Điều ...** .....

**Chương ...**

**Điều ...** .....

**Điều ...** .....

**Chương ...**

**Điều ...** .....

**Điều ...** .....

**BỘ TRƯỞNG**

(ký tên, đóng dấu, họ và tên)

**Ghi chú:**

(\*) Mẫu này áp dụng đối với Quy chế/ Quy định ... được ban hành kèm theo thông tư, bổ cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Tên của Quy chế/Quy định ...

**Phụ lục IX**  
**MẪU THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013  
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

**BỘ ..... – BỘ .....(1)**

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

Số: 201.../TTLT-BGTVT-(2)

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

**THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**

..... (3)

Căn cứ ..... ;

Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải và ..... (2) .....

**Điều...** ..... (4).....

**Điều...** .....

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)**  
(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

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

**Nơi nhận:**

- .....
- HĐDT & các UB của QH; (6)
- VPCP;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ,  
cơ quan thuộc Chính phủ;
- Các Thứ trưởng Bộ GTVT, Bộ (7);
- Vụ Pháp luật (VPCP);
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Trang thông tin điện tử Bộ GTVT;
- Công báo;
- Báo Giao thông, Tạp chí GTVT;
- Lưu: VT, ... (8).

**Ghi chú:**

(1) Tên Bộ Giao thông vận tải, Bộ, cơ quan ngang Bộ khác cùng ban hành Thông tư (cơ quan nào chủ trì thì viết tên cơ quan đó trước).

(2) Là Thông tư liên tịch ghi rõ : BGTVT ... ( ký hiệu viết tắt của Bộ, cơ quan ngang Bộ cùng ban hành Thông tư ).

(3) Tên gọi của Thông tư liên tịch.

(4) Nội dung có thể tùy theo nội dung dài hay ngắn mà bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc bố cục theo điều, khoản, điểm cho phù hợp.

Bố cục:

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

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

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

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

(5) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan (tổ chức) đồng ban hành văn bản liên tịch; chức vụ của người ký văn bản liên tịch phải ghi đầy đủ, bao gồm chức danh và tên cơ quan, tổ chức; trường hợp cấp phó ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

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

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

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

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

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
**(.....(1))**

---

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

---

Số: /.....(2)

*Hà Nội, ngày tháng năm 201...*

V/v trình dự thảo Đề cương chi tiết  
.....(3).....

Kính gửi: Bộ Giao thông vận tải

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

*(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)*

**Ghi chú:**

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



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

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Số: / BGTVT – (1)

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

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 201...*

Kính gửi:

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

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

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

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

***Nơi nhận:***

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

**THỨ TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**

*(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)*

***Ghi chú:***

- (1) Cơ quan tham mưu trình văn bản

**PHỤ LỤC XII**

**BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BIỂU MẪU 01A/ĐG-KSTT)**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

*Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT*

**BIỂU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Tên dự án, dự thảo: .....

<b>I. SỰ CẦN THIẾT CỦA QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI DỰ ÁN, DỰ THẢO</b>	
<b>1. Nội dung cụ thể trong ngành, lĩnh vực mà Nhà nước cần quản lý?</b>	<b>a) Nội dung 1:</b> ..... ..... - Nêu rõ lý do Nhà nước cần quản lý: ..... ..... - Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản quy định (nếu nội dung này đã được quy định/ ban hành): ..... ..... <b>b) Nội dung n (trình bày như trên, nếu có):</b> .....
<b>2. Nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm?</b>	<b>a) Nội dung 1:</b> ..... ..... - Nêu rõ lý do Nhà nước cần quy định: ..... ..... - Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản quy định (nếu nội dung này đã được quy định/ ban hành): ..... ..... <b>b) Nội dung n (trình bày như trên, nếu có):</b> .....
<b>3. Những biện pháp có thể</b>	<b>a) Đối với Nội dung 1 tại Mục [I.1] hoặc [I.2]:</b>

<p>sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức nêu trên?</p>	<p>- <b>Quy định TTHC:</b> <input type="checkbox"/></p> <p>+ Tên TTHC 1: .....</p> <p>.....</p> <p>(i) TTHC được: Quy định mới <input type="checkbox"/> Sửa đổi, bổ sung <input type="checkbox"/> Thay thế TTHC khác <input type="checkbox"/></p> <p>(ii) Có thể quy định hình thức đơn giản hơn đối với TTHC này không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do: .....</p> <p>+ Tên TTHC n (trình bày như trên, nếu có): .....</p> <p>- <b>Sử dụng các biện pháp khác không phải bằng quy định TTHC :</b> <input type="checkbox"/></p> <p>+ Biện pháp 1: .....</p> <p>+ Biện pháp n: .....</p> <p><b>b) Đối với Nội dung n tại Mục [I.1] hoặc [I.2]</b> (trình bày như trên, nếu có): .....</p>
<p><b>4. Lý do lựa chọn biện pháp quy định TTHC</b></p>	<p><b>a) Đối với Nội dung 1 tại Mục [I.3.a]:</b></p> <p>- TTHC 1:</p> <p>+ Lý do (nếu được sửa đổi, bổ sung, thay thế TTHC khác đề nghị nêu rõ ưu điểm so với TTHC hiện hành): .....</p> <p>.....</p> <p>+ Lý do không lựa chọn biện pháp khác: .....</p> <p>.....</p> <p>- TTHC n (trình bày như trên, nếu có): .....</p> <p><b>b) Đối với Nội dung n tại Mục [I.3.b]</b> (trình bày như trên, nếu có): .....</p>
<p><b>II. ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA TỪNG BỘ PHẬN CẤU THÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b> (Cơ quan chủ trì soạn thảo sử dụng Phần II Biểu 01A/ĐG-KSTT để đánh giá đối với từng TTHC dự kiến quy định tại dự án, dự thảo)</p>	

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1:** .....

<b>1. Tên thủ tục hành chính</b>	
a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do: .....
b) Có chính xác và thống nhất với các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính này không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do: .....
<b>2. Trình tự thực hiện</b>	
a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể về các bước thực hiện không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:.....
b) Có được quy định hợp lý giữa các bước thực hiện để tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:.....
c) Có được quy định, phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi thực hiện không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:.....
d) Có áp dụng cơ chế liên thông không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:.....
e) Có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu CÓ, nêu rõ: - Lý do quy định:..... - Căn cứ quy định: + Được quy định mới tại dự án, dự thảo <input type="checkbox"/> + Đã được quy định tại văn bản khác <input type="checkbox"/> Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng: .....

	- Các biện pháp có thể thay thế:            Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu CÓ, nêu rõ lý do vẫn quy định như tại dự án, dự thảo: .....
<b>3. Cách thức thực hiện</b>	
a) Nộp hồ sơ: Trực tiếp <input type="checkbox"/> Bưu điện <input type="checkbox"/> Mạng <input type="checkbox"/>	- Có được quy định rõ ràng, cụ thể không?    Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:.....
b) Nhận kết quả: Trực tiếp <input type="checkbox"/> Bưu điện <input type="checkbox"/> Mạng <input type="checkbox"/>	- Có được quy định phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện không?            Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:.....
<b>4. Hồ sơ</b>	
a) Tên thành phần hồ sơ 1: .....	- Nêu rõ lý do quy định: ..... - Yêu cầu, quy cách: ..... Lý do quy định: .....
b) Tên thành phần hồ sơ n: .....	- Nêu rõ lý do quy định: ..... - Yêu cầu, quy cách: ..... Lý do quy định: .....
Các thành phần hồ sơ nêu trên có bao gồm đầy đủ các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do: ..... .....
Số lượng bộ hồ sơ: .....	Lý do (nếu quy định từ 02 bộ hồ sơ trở lên): .....
<b>5. Thời hạn giải quyết</b>	
	- Có được quy định rõ ràng và cụ thể không?    Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:..... - Thời hạn: ..... ngày/ ngày làm việc (Nêu rõ từng thời hạn nếu TTHC do nhiều cơ quan, nhiều cấp có thẩm quyền giải quyết) Nêu rõ lý do: .....

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

	(i) Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng: .....
	(ii) Nếu chưa ban hành, nêu rõ lý do: .....
b) Ngoài phí, lệ phí cá nhân, tổ chức có các chi trả nào khác? Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Nếu CÓ, nội dung này được quy định tại: - Dự thảo <input type="checkbox"/> - Văn bản khác <input type="checkbox"/> Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng: .....	- Nội dung chi trả: .....
	Lý do chi trả: .....
	- Mức chi trả: .....
	Mức chi trả này có phù hợp không: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>
	Lý do: .....
c) Dự kiến chi phí tuân thủ TTHC: .....	Mức chi phí này có phù hợp không: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>
	Lý do:.....
<b>9. Mẫu đơn, tờ khai</b>	
TTHC có quy định về mẫu đơn, tờ khai không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Nếu CÓ, quy định về: Mẫu đơn <input type="checkbox"/> Tờ khai <input type="checkbox"/> - Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do:.....
a) Tên mẫu đơn, tờ khai 1: ..... ..... Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu CÓ, nêu rõ: - Lý do: ..... - Có quy định rõ cơ quan nhà nước hay người có thẩm quyền và nội dung xác nhận không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do: .....	Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai: - Nội dung thông tin 1: .....
	Lý do quy định: .....
	- Nội dung thông tin n: .....
	Lý do quy định: .....
b) Tên mẫu đơn, tờ khai n: ..... <i>(trình bày như trên, nếu có)</i>	

<b>10. Yêu cầu, điều kiện</b>	
TTHC này có quy định yêu cầu, điều kiện không?      Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/>	
a) Yêu cầu, điều kiện 1: ..... ..... Lý do quy định:..... .....	- Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần: + Có kết quả từ một TTHC khác <input type="checkbox"/> + Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước <input type="checkbox"/> - Những ảnh hưởng khi thực hiện yêu cầu, điều kiện: + Tăng chi phí (thời gian, nhân lực, tài chính) <input type="checkbox"/> Nêu rõ:..... + Phân biệt đối tượng giữa các vùng, miền, khu vực, trong nước, quốc tế <input type="checkbox"/> Nêu rõ:..... + Hạn chế một số đối tượng <input type="checkbox"/> Nêu rõ: ..... + Khác <input type="checkbox"/> Nêu rõ: ..... - Yêu cầu, điều kiện được quy định tại: + Dự án, dự thảo <input type="checkbox"/> + Văn bản QPPL khác <input type="checkbox"/> Nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng: .....
b) Yêu cầu, điều kiện n: <i>(trình bày như trên, nếu có)</i>	
<b>11. Kết quả</b>	
- Giấy phép <input type="checkbox"/> - Giấy chứng nhận <input type="checkbox"/> - Giấy đăng ký <input type="checkbox"/> - Chứng chỉ <input type="checkbox"/> - Thẻ <input type="checkbox"/>	- Có quy định về thời hạn có giá trị hiệu lực:      Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> + Nếu CÓ, nêu thời hạn cụ thể:..... tháng/ năm. + Nếu KHÔNG, nêu rõ lý do:..... - Phạm vi có giá trị hiệu lực:      Toàn quốc <input type="checkbox"/> Địa phương <input type="checkbox"/> Lý do:.....



- Quyết định hành chính <input type="checkbox"/> - Văn bản xác nhận/chấp thuận <input type="checkbox"/> - Loại khác: <input type="checkbox"/> Đề nghị nêu rõ: .....	- Có thể kéo dài thời hạn/ thay đổi phạm vi giá trị hiệu lực: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do:..... - Có quy định điều kiện có hiệu lực của kết quả: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do:..... - Mẫu kết quả TTHC có phù hợp về nội dung, hình thức: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do:.....
--	--

**12. Quy định về từng bộ phận cấu thành của TTHC có mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản khác không?**

a) Với văn bản của cơ quan cấp trên	- Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Nếu CÓ, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận cấu thành: ..... + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng và lý do vẫn quy định như tại dự án, dự thảo: .....
b) Với văn bản của cơ quan khác	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Nếu CÓ, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận cấu thành: ..... + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng và lý do vẫn quy định như tại dự án, dự thảo: .....
c) Với Điều ước quốc tế mà Việt Nam gia nhập, ký kết	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Nếu CÓ, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận cấu thành: ..... + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng và lý do vẫn quy định như tại dự án, dự thảo: .....

**III. THÔNG TIN LIÊN HỆ**

Họ và tên người điền: .....  
 Điện thoại cố định: .....; Di động: .....; E-mail: .....

# HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI

## BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

---

### I. SỰ CẦN THIẾT CỦA QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Khi đánh giá về sự cần thiết của TTHC, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục I của Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT:

#### **Câu 1. Nội dung cụ thể trong ngành, lĩnh vực mà Nhà nước cần quản lý?**

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Trình bày rõ nội dung vấn đề cụ thể trong ngành, lĩnh vực và lý do Nhà nước cần đặt ra để quản lý.

- Trích dẫn điều, khoản và tên văn bản quy định (nếu nội dung này đã được quy định/ban hành).

#### **Câu 2. Nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm?**

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Trình bày rõ nội dung cụ thể về quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm.

- Nêu rõ lý do Nhà nước cần quy định.

- Trích dẫn điều, khoản và tên văn bản quy định (nếu nội dung này đã được quy định/ban hành).

#### **Câu 3. Những biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức nêu trên?**

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định đầy đủ và trình bày rõ các biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức đối với từng nội dung nêu tại Câu 1, 2. Trong đó:

- Đối với biện pháp quy định TTHC, cần nêu rõ: Tên của TTHC; TTHC đó được quy định mới, sửa đổi, bổ sung hay thay thế một TTHC khác; đồng thời đánh giá việc có thể quy định TTHC đó theo một hình thức đơn giản hơn để giảm chi phí thực hiện, ví dụ: *chuyển từ hình thức như cấp phép/ phê duyệt/ chấp thuận/... thành đăng ký/ thông báo/...*

- Đối với các biện pháp khác không phải bằng quy định TTHC, cần trình bày rõ về từng biện pháp có thể được sử dụng, ví dụ: thỏa thuận, cam kết dân sự; kiểm tra của cơ quan quản lý hành chính nhà nước,...

*Ví dụ: Liên quan đến tình trạng hôn nhân của các bên khi kết hôn thì có thể có những giải pháp khác như: Cho phép các bên kết hôn tuyên thệ hoặc cam đoan về tình trạng độc thân của mình; áp dụng biện pháp hậu kiểm; Cơ quan đăng ký hộ tịch có thể tra cứu dữ liệu hộ tịch để xác định mà không yêu cầu đương các bên kết hôn phải thực hiện thủ tục hành chính để có Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.*

#### **Lưu ý:**

+ Nếu Cơ quan chủ trì soạn thảo lựa chọn sử dụng biện pháp khác không phải bằng quy định TTHC để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức thì dừng việc trả lời Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT;

+ Nếu Cơ quan chủ trì soạn thảo lựa chọn biện pháp quy định TTHC thì tiếp tục trả lời câu hỏi 4 và sử dụng Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT (Phần II, III) để đánh giá đối với từng TTHC được quy định tại dự án, dự thảo.

#### **Câu 4. Lý do lựa chọn biện pháp quy định TTHC**

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Trình bày rõ lý do lựa chọn đối với từng TTHC cụ thể trong số các biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước; đáp ứng, giải quyết yêu cầu, đề nghị của cá nhân, tổ chức đối với từng nội dung nêu tại Câu 3.

Trong trường hợp lựa chọn biện pháp sửa đổi, bổ sung, thay thế TTHC khác, cần trình bày rõ những ưu điểm của TTHC được sửa đổi, bổ sung so với TTHC hiện hành.

- Trình bày rõ lý do không lựa chọn biện pháp khác.

## **II. ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA TỪNG BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC**

Khi đánh giá từng bộ phận cấu thành của TTHC được quy định tại dự án, dự thảo, Cơ quan chủ trì soạn thảo trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục II của Biểu mẫu:

#### **Câu 1. Tên thủ tục hành chính**

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ ràng, cụ thể tên của TTHC được lựa chọn.

Thông thường, tên của TTHC có thể gồm: Từ hoặc cụm từ chỉ hành động của cơ quan nhà nước hoặc cá nhân, tổ chức, kết hợp với:

+ Tên kết quả của thủ tục hành chính và kết hợp đối với từng đối tượng, lĩnh vực cụ thể (nếu có);

*Ví dụ: “Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động cho cơ sở kinh doanh thể thao”; “Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động cho cơ sở kinh doanh thể thao đối với cơ sở thể thao tổ chức hoạt động bơi, lặn”.*

+ Hoặc: kết hợp với cụm từ chỉ sự vật, sự việc mà cơ quan nhà nước muốn quản lý hoặc cá nhân, tổ chức mong muốn đạt được.

*Ví dụ: “Đăng ký giá”; “Thông báo tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh cá thể”.*

- Quy định tên TTHC chính xác và thống nhất trong tất cả các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính đó.

#### **Câu 2. Trình tự thực hiện**

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định TTHC được quy định rõ ràng, cụ thể về các bước thực hiện; Các bước thực hiện được quy định hợp lý để tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện; trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi tham gia thực hiện được phân định rõ; áp dụng tối đa cơ chế liên thông.

- Chứng minh cách thức thực hiện TTHC là phù hợp và tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho cá nhân, tổ chức tuân thủ TTHC.

- Trong trường hợp TTHC có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước, cần nêu rõ lý do, căn cứ quy định và các biện pháp có thể thay thế. Trong đó:

+ Căn cứ quy định, cần trình bày rõ: được quy định mới tại dự án, dự thảo hay đã được quy định tại văn bản khác và nêu rõ điều, khoản và tên văn bản tương ứng.

+ Nêu rõ các biện pháp có thể thay thế và lý do không lựa chọn các biện pháp có thể thay thế.

Các biện pháp có thể thay thế việc kiểm tra, đánh giá thực tế của cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết TTHC như: đánh giá, chứng nhận của tổ chức độc lập; chuyển từ kiểm tra trước sang kiểm tra sau;...

### **Câu 3. Cách thức thực hiện**

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định TTHC có được quy định rõ ràng, cụ thể về các cách thức để cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả như: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước, qua bưu điện hoặc qua mạng internet.

- Chứng minh cách thức thực hiện TTHC được quy định là phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí tối đa cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện TTHC.

### **Câu 4. Hồ sơ**

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Nêu tên của từng thành phần hồ sơ.

- Nêu rõ sự cần thiết, mục đích của việc quy định đối với từng thành phần hồ sơ nhằm cung cấp thông tin để xác định, chứng minh vấn đề gì để phục vụ cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết TTHC.

*Ví dụ: để xác định yêu cầu, đề nghị, tư cách pháp nhân của cá nhân, tổ chức; để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện; để đáp ứng mục tiêu xem xét của CQNN, người có thẩm quyền; ...*

Đồng thời, xác định những thông tin, thành phần hồ sơ yêu cầu cung cấp với những thông tin, hồ sơ hoặc kết quả của một TTHC khác mà cơ quan giải quyết TTHC đang quản lý để áp dụng tối đa cơ chế liên thông và tránh trùng lặp.

- Xác định các thành phần hồ sơ quy định tại dự án, dự thảo có bao gồm đầy đủ các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC.

- Xác định rõ ràng, cụ thể về yêu cầu, quy cách đối với từng thành phần hồ sơ: bản chính, sao chụp, chứng thực, công chứng, xuất trình, đối chiếu; các giấy tờ, tài liệu kèm theo (*chứng minh nhân dân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, đĩa VCD, DVD, mô hình, ...*); và số lượng từng thành phần hồ sơ (*giải thích rõ lý do nếu quy định số lượng lớn hơn một (01)*);

+ Xác định rõ số lượng bộ hồ sơ (*giải thích rõ lý do nếu quy định số lượng bộ hồ sơ lớn hơn một (01)*).

### **Câu 5. Thời hạn giải quyết**

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ thời hạn, thời điểm tính thời hạn và lý do quy định (chứng minh tính hợp lý) đối với thời hạn giải quyết.

- Xác định rõ thời hạn, thời điểm tính thời hạn và lý do quy định (chứng minh tính hợp lý) đối với từng thời hạn giải quyết trong trường hợp một TTHC do nhiều cơ quan, nhiều cấp có thẩm quyền giải quyết.

*Ví dụ: Thời hạn kiểm tra hồ sơ; thời hạn thẩm định hồ sơ; thời hạn kiểm tra, xác minh; thời hạn phối hợp; thời hạn phê duyệt; v.v...*

## **Câu 6. Cơ quan thực hiện**

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về các cơ quan thực hiện, bao gồm: Cơ quan có thẩm quyền quyết định; cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có); cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC và cơ quan phối hợp (nếu có).

- Áp dụng tối đa các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính nhằm tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong việc liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC. Đồng thời, nêu rõ lý do tại sao không thể áp dụng các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết TTHC.

*Ví dụ: Không có căn cứ pháp lý; Có căn cứ pháp lý nhưng chưa thể ủy quyền hoặc phân cấp; ...*

## **Câu 7. Đối tượng thực hiện**

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về từng đối tượng, phạm vi áp dụng, qua đó đánh giá về mức độ phân biệt giữa các cá nhân với nhau, giữa cá nhân với tổ chức; giữa các vùng miền, lĩnh vực; giữa trong nước và ngoài nước. Cụ thể:

+ Mô tả rõ về từng đối tượng: cá nhân, tổ chức, trong nước, nước ngoài;

+ Mô tả rõ phạm vi áp dụng: toàn quốc, vùng, địa phương, ngành; hay mang tính đặc thù: nông thôn, đô thị, miền núi, biên giới, hải đảo;

- Xác định và nêu rõ lý do về khả năng mở rộng hoặc thu hẹp đối tượng, phạm vi để tăng số đối tượng thực hiện được hưởng lợi.

- Dự báo, dự kiến về số lượng đối tượng tuân thủ hàng năm.

## **Câu 8. Phí, lệ phí**

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do của việc quy định phí, lệ phí và các khoản chi trả khác (nếu có).

- Xác định rõ về mức phí, lệ phí, các khoản chi trả khác (nếu có) và nêu rõ lý do để đánh giá mức độ phù hợp của việc quy định.

Trường hợp, có các mức phí, lệ phí áp dụng đối với từng trường hợp khi thực hiện TTHC và được lập thành biểu, phụ lục riêng, Cơ quan chủ trì soạn thảo đính kèm biểu, phụ lục này theo Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT.

- Nêu rõ văn bản (*Tên loại; số ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành*) quy định về phí, lệ phí, các khoản chi trả khác (nếu có) và mức phí, lệ phí, các khoản chi trả khác (nếu có). Nêu rõ lý do nếu văn bản quy về phí, lệ phí và mức phí, lệ phí chưa được ban hành.

- Dự tính và đánh giá mức độ phù hợp của chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

## **Câu 9. Mẫu đơn, tờ khai**

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định việc mẫu hóa đơn, tờ khai có tác dụng hỗ trợ cá nhân, tổ chức tuân thủ TTHC trong việc ghi đầy đủ các thông tin cần thiết cho việc giải quyết TTHC, rút ngắn thời gian làm thủ tục và bảo đảm việc thống nhất hồ sơ TTHC. Tuy nhiên, việc mẫu hóa nội dung

đơn, tờ khai phải bảo đảm tính hợp lý, tránh lạm dụng việc mẫu hóa để tạo ra độc quyền của Cơ quan giải quyết TTHC.

- Chứng minh cụ thể về tính hợp lý của từng nội dung thông tin quy định trong mẫu đơn, tờ khai. Nếu không chứng minh được lý do tại sao cần quy định các nội dung thông tin như dự thảo mẫu đơn, tờ khai thì cơ quan chủ trì soạn thảo cần loại bỏ các nội dung thông tin không thể giải trình ra khỏi dự án, dự thảo.

- Trường hợp đơn, tờ khai có yêu cầu xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân thì phải nêu rõ nội dung xác nhận; sự cần thiết, tính hợp lý của việc xác nhận và nội dung xác nhận.

### **Câu 10. Yêu cầu, điều kiện**

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do của việc quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện. Cụ thể:

+ Nêu rõ tên từng yêu cầu, điều kiện;

+ Lý do quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện (*Vi dụ như để chứng minh khả năng, năng lực chuyên môn hoặc thuộc đối tượng điều chỉnh, phạm vi áp dụng; cung cấp thêm thông tin cho cơ quan nhà nước; ...*), qua đó đánh giá về mức độ hợp lý của việc quy định: từng yêu cầu, điều kiện cần thiết như thế nào đối với mục tiêu quản lý của cơ quan nhà nước; để đáp ứng từng yêu cầu, điều kiện cá nhân, tổ chức cần làm gì, có làm tăng chi phí, có tạo sự phân biệt giữa các đối tượng, vùng, miền, trong nước, nước ngoài.

*Vi dụ: Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm có quy định điều kiện “Có ít nhất năm nhân viên thẩm định nội dung sách làm việc theo hợp đồng dài hạn và được đóng bảo hiểm xã hội; Nhân viên thẩm định nội dung sách phải có bằng đại học trở lên chuyên ngành ngoại ngữ phù hợp với ngôn ngữ thể hiện của phần lớn số sách nhập khẩu, có thâm niên công tác trong lĩnh vực xuất bản hoặc xuất nhập khẩu xuất bản phẩm từ năm năm trở lên và không thuộc diện bị pháp luật cấm kinh doanh”.*

*Trong trường hợp này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần giải thích lý do: Tại sao doanh nghiệp nhập khẩu xuất bản phẩm phải có 05 nhân viên thẩm định nội dung sách? Tại sao lại quy định phải chứng minh các nhân viên được thuê theo hợp đồng dài hạn và có bảo hiểm xã hội? Tại sao nhân viên thẩm định nội dung sách phải có bằng đại học trở lên chuyên ngành ngoại ngữ phù hợp với ngôn ngữ thể hiện của phần lớn số sách nhập khẩu? Tại sao đòi hỏi nhân viên thẩm định sách phải có thâm niên công tác trong lĩnh vực xuất bản hoặc xuất nhập khẩu xuất bản phẩm từ 05 năm trở lên và không thuộc diện bị pháp luật cấm kinh doanh?*

Trong trường hợp quy định về yêu cầu, điều kiện giải quyết giữa các TTHC liên quan với nhau có sự trùng lặp thì Cơ quan chủ trì soạn thảo cần làm rõ lý do hoặc loại bỏ sự trùng lặp đó.

Trong trường hợp quy định về yêu cầu, điều kiện giải quyết TTHC có sự phân biệt giữa cá nhân, tổ chức trong nước và cá nhân, tổ chức nước ngoài thì Cơ quan chủ trì soạn thảo cần giải thích rõ lý do, cơ sở pháp lý hoặc loại bỏ sự phân biệt đó.

- Nêu rõ tên loại; số ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản nếu yêu cầu, điều kiện được quy định văn bản khác.

### **Câu 11. Kết quả**

Để làm rõ nội dung này, Cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

Xác định rõ ràng, cụ thể quy định về hình thức, thời hạn có hiệu lực và điều kiện có hiệu lực (nếu có) của kết quả của TTHC; bảo đảm phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, với quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và tình hình thực tiễn. Đồng thời, nêu rõ lý do của việc quy định.

**Câu 12. Quy định về từng bộ phận cấu thành của TTHC có mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản khác không?**

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định và làm rõ nội dung quy định về từng bộ phận cấu thành của TTHC không mâu thuẫn với các quy định tại văn bản của cơ quan cấp trên, cơ quan khác hay Điều ước quốc tế mà Việt Nam gia nhập, ký kết.

### **III. THÔNG TIN LIÊN HỆ**

Cơ quan chủ trì soạn thảo ghi rõ thông tin của người trực tiếp điền Biểu mẫu đánh giá tác động, giúp Cơ quan thẩm định có thể trao đổi trong quá trình đánh giá./.

**PHỤ LỤC XIII**  
**BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BIỂU MẪU 01B/ĐG-KSTT)**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

*Biểu mẫu 01B/ĐG-KSTT*

**BIỂU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC QUY ĐỊNH CHI TIẾT**

**Tên dự án, dự thảo:** .....

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1:** .....

<b>I. CĂN CỨ PHÁP LÝ</b> <i>(Nêu rõ điều, khoản, điểm và tên văn bản quy định)</i>	1.
	2.
	n.
<b>II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA TỪNG BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC QUY ĐỊNH CHI TIẾT</b> <i>(Sử dụng nội dung đánh giá đối với từng bộ phận cấu thành của TTHC tại Phần II Biểu mẫu 01A/ĐG-KSTT)</i>	
<b>1. Tên bộ phận cấu thành 1</b>	
<b>2. Tên bộ phận cấu thành 2</b>	
<b>n. Tên bộ phận cấu thành n</b>	
<b>III. THÔNG TIN LIÊN HỆ</b>	Họ và tên người điền: .....
	Điện thoại cố định: .....; Di động:.....;
	E-mail:.....



**Phụ lục XIV**  
**MẪU VĂN BẢN THẨM ĐỊNH DỰ THẢO**  
**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013  
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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

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

Số:           /PC  
V/v thẩm định dự thảo ...

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

Kính gửi:

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

**I. Về một số vấn đề chung:**

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

**II. Về một số vấn đề cụ thể:**

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

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

**VỤ TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

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

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

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

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

Số:        /

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

Kính gửi: ..... (1)

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

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

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN**  
**THAM MƯU TRÌNH VĂN BẢN**  
(Ký tên, họ và tên)

**Ghi chú:**

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



**Phụ lục XVII**

**MẪU TỜ TRÌNH**

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

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

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

Số: /TTTr-BGTVT

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

**TỜ TRÌNH CHÍNH PHỦ**

Về ..... (1)

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

**BỘ TRƯỞNG (3)**

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

**Nơi nhận:**

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

**Ghi chú:**

- (1) *Nêu trích yếu nội dung Tờ trình, ngắn gọn, rõ ràng.*
- (2) *Nội dung Tờ trình theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 19 của Thông tư.*
- (3) *Thẩm quyền ký là Bộ trưởng, trường hợp Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền ký thay thì ghi là:*

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

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

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

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
(.....)(2)

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

Số: /....(3)

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

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

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

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

**Thủ trưởng cơ quan**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: .....

- 
- (1) Nội dung thông tin về văn bản tối đa là 600 từ.
  - (2) Tên cơ quan báo cáo.
  - (3) Tên viết tắt của cơ quan báo cáo.

**Phụ lục XIX**  
**MẪU KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN VÀ THEO DÕI**  
**THI HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013*  
*của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

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

Số: /....(1)

*Hà Nội, ngày tháng năm 201...*

**KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN VÀ THEO DÕI**  
**THI HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT...(2)**

1. Kế hoạch soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật để hướng dẫn thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ (nếu văn bản quy phạm pháp luật là luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ):

a) Số lượng, hình thức và tên văn bản quy phạm pháp luật cần được ban hành để hướng dẫn luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Thời gian soạn thảo; thời gian trình cơ quan có thẩm quyền ký hoặc đề nghị ký ban hành đối với từng văn bản.

c) Cơ quan, tổ chức thực hiện soạn thảo, trình văn bản.

2. Kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, tuyên truyền, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật cho các đối tượng liên quan:

a) Đối tượng tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, tuyên truyền, phổ biến;

b) Nội dung tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, tuyên truyền, phổ biến;

c) Thời gian tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, tuyên truyền, phổ biến;

d) Cơ quan, tổ chức thực hiện.

3. Kế hoạch kiểm tra tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật:

a) Số lượt kiểm tra (kế hoạch dự kiến số lượt kiểm tra);

b) Nội dung kiểm tra (quy định tại văn bản quy phạm pháp luật nào);

c) Đối tượng kiểm tra;

d) Thời gian kiểm tra;

đ) Cơ quan, tổ chức thực hiện.

4. Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật:

a) Kế hoạch thu thập, xử lý các đề xuất, kiến nghị của đối tượng trong và ngoài ngành giao thông vận tải liên quan đến văn bản quy phạm pháp luật;

b) Thời gian tiến độ thực hiện.

**Nơi nhận:**

- .. ;
- Bộ trưởng (để b/c);
- 

**THỦ TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**

*(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)*

**Ghi chú:**

- (1) Tên viết tắt của cơ quan trình Kế hoạch triển khai thực hiện và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật.
- (2) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

**Phụ lục XX**  
**MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**  
**VÀ THEO DÕI THI HÀNH PHÁP LUẬT**  
*(Ban hành kèm Thông tư số 58/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013*  
*của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
**(.....1)**

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

Số: /...(2)  
V/v.....

*Hà Nội, ngày tháng năm 201...*

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

Báo cáo tình hình triển khai thực hiện và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật bao gồm các nội dung cơ bản sau:

1. Báo cáo tình hình soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật đề hướng dẫn thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ (nếu văn bản quy phạm pháp luật là luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ):

a) Số lượng, hình thức và tên văn bản quy phạm pháp luật cần được ban hành đề hướng dẫn luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Kết quả triển khai thực hiện soạn thảo; trình cơ quan có thẩm quyền ký hoặc đề nghị ký ban ban hành đối với từng văn bản;

c) Đề xuất, kiến nghị.

2. Báo cáo nội dung tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, tuyên truyền, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật cho các đối tượng liên quan:

a) Đối tượng đã được tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, tuyên truyền, phổ biến;

b) Nội dung tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, tuyên truyền, phổ biến;

c) Thời gian đã tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, tuyên truyền, phổ biến;

d) Đề xuất, kiến nghị.

3. Báo cáo về tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật:

a) Kết quả thu thập, xử lý các đề xuất, kiến nghị của đối tượng trong và ngoài ngành giao thông vận tải liên quan đến văn bản quy phạm pháp luật;

b) Thời gian, tiến độ đã thực hiện;

c) Đề xuất, kiến nghị.

4. Báo cáo về việc kiểm tra tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật:

a) Số lượt kiểm tra (kèm theo số Quyết định thành lập Đoàn Kiểm tra);

b) Nội dung kiểm tra (quy định tại văn bản quy phạm pháp luật nào)

c) Đối tượng kiểm tra;



- d) Thời gian đã tiến hành kiểm tra;
- đ) Đề xuất, kiến nghị.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

*(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)*

***Ghi chú:***

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