

BỘ XÂY DỰNG
CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

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

Số: 271/QĐ-CHK

Hà Nội, ngày 09 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2026 của Cục Hàng không Việt Nam

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-BXD ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 706/QĐ-BXD ngày 28 tháng 05 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy chế soạn thảo, ban hành và tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 64/QĐ-BXD ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Danh mục và phân công đơn vị soạn thảo, đơn vị tham mưu trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết thi hành các Luật được Quốc hội khóa XV thông qua tại Kỳ họp thứ 10;

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-BXD ngày 29 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2026 của Bộ Xây dựng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2026 của Cục Hàng không Việt Nam”.

Chi tiết tại Phụ lục đính kèm.

Điều 2. Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ trong Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2026 có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm chất lượng, tiến độ văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) theo yêu cầu, tuân thủ quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2025, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 187/2024/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ), Quyết định số 706/QĐ-BXD ngày 28/05/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.

Điều 3. Nhiệm vụ của các cá nhân, cơ quan, đơn vị:

1. Phó Cục trưởng phụ trách:

Phó Cục trưởng phụ trách là Tổ trưởng Tổ Soạn thảo và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về chất lượng, tiến độ soạn thảo VBQPPL.

2. Phòng chủ trì soạn thảo văn bản:

a) Tổ chức soạn thảo và hoàn thiện hồ sơ trình Bộ, trình Chính phủ theo đúng quy trình; trường hợp cần thiết thực hiện lấy ý kiến các đơn vị thuộc Cục; tiếp thu, hoàn thiện dự thảo;

b) Thực hiện xin ý kiến Đảng ủy Cục theo quy định; bảo đảm thời điểm xin ý kiến trước khi gửi Vụ Pháp chế thẩm định (đối với Thông tư) hoặc trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định (đối với Nghị định);

c) Hoàn thiện và trình Bộ trước ngày 20 hằng tháng theo kế hoạch Chương trình;

d) Chủ trì tổng hợp/giải trình tiếp thu ý kiến trong quá trình lấy ý kiến; bảo đảm các mốc thời gian lấy ý kiến theo quy trình;

đ) Thực hiện nhiệm vụ truyền thông chính sách theo quy trình (trừ trường hợp rút gọn theo quy định).

3. Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế

a) Đầu mối theo dõi, đôn đốc, tổng hợp thực hiện Chương trình; kiểm soát tiến độ theo chuỗi bước quy trình;

b) Rà soát, cập nhật chương trình theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục và phân công cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy định chi tiết thi hành các luật, nghị quyết được Quốc hội khóa XV thông qua tại Kỳ họp thứ 10 và Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật 2026 của Bộ Xây dựng;

c) Hướng dẫn về quy trình, mẫu biểu và các nội dung liên quan.

4. Văn phòng Cục

Phối hợp thực hiện thủ tục đăng tải hồ sơ dự thảo trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ, Cục và đăng tải nội dung tiếp thu theo quy trình.

5. Phòng, đơn vị phối hợp

a) Cử đầu mối phối hợp; tham gia Tổ soạn thảo (khi được đề nghị); phối hợp cung cấp thông tin, số liệu, hồ sơ nghiệp vụ phục vụ xây dựng dự thảo;

b) Thực hiện rà soát, soạn thảo các nội dung thuộc phạm vi chuyên môn theo phân công hoặc theo đề nghị của phòng chủ trì;

c) Tham gia góp ý đối với dự thảo theo đề nghị của phòng chủ trì; trường hợp lấy ý kiến các phòng, cơ quan thuộc Cục thì thực hiện theo kế hoạch/lộ trình soạn thảo (khi cần);

d) Phối hợp tham gia họp, làm việc, hội thảo, lấy ý kiến các cơ quan/đối tượng liên quan khi được triệu tập; chịu trách nhiệm về ý kiến chuyên môn của đơn vị mình, bảo đảm tính thống nhất và khả thi trong tổ chức thực hiện;

đ) Phối hợp thực hiện truyền thông chính sách (nếu thuộc trường hợp phải truyền thông) theo phân công; cung cấp nội dung, tài liệu phục vụ đăng tải/giải trình theo yêu cầu.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, đồng thời thay thế Quyết định số 2772/QĐ-CHK ngày 24/12/2025 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam ban hành Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2026 của Cục Hàng không Việt Nam.

Điều 5. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Cục Hàng không Việt Nam, Trưởng phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế và Trưởng phòng các phòng thuộc Cục chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

CỤC TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Các PCT (để thực hiện);
- Các phòng: PCHTQT; KHTC; TCCB; KHCN&MT; QLHĐB; VTHK; TCATB; QLCHKSB; TTHK; VP (để thực hiện);
- Lưu: VT, PCHTQT.

Uông Việt Dũng

Phụ lục I
CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT NĂM 2026
CỦA CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 271/QĐ-CHK của Cục HKVN ngày 09/02/2026)

STT	Tên văn bản	Cơ quan soạn thảo và trình	Cơ quan phối hợp	Thời gian CQST trình Bộ Xây dựng	Thời gian CQST gửi Bộ Tư pháp/Vụ Pháp chế thẩm định	Thời gian Bộ trình Chính phủ/Thời gian trình Bộ trưởng ký ban hành	Lãnh đạo Cục phụ trách	Ghi chú
CÁC VĂN BẢN TRÌNH CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ BAN HÀNH								
1.	Nghị định về nhà chức trách hàng không và quản lý an toàn	Phòng Tổ chức cán bộ	Tất cả các phòng thuộc Cục, TTHK	Tháng 01/2026	Tháng 03/2026	Tháng 04/2026	Hồ Minh Tấn	
2.	Nghị định về tàu bay và khai thác tàu bay	Phòng Tiêu chuẩn an toàn bay	Tất cả các phòng thuộc Cục, TTHK	Tháng 01/2026	Tháng 03/2026	Tháng 04/2026	Hồ Minh Tấn	

[illegible]

7.	Thông tư ban hành Chương trình an toàn hàng không dân dụng Việt Nam	Phòng Tiêu chuẩn an toàn bay	Tất cả các phòng thuộc Cục, TTHK	Tháng 01/2026	Tháng 03/2026	Tháng 04/2026	Hồ Minh Tấn	
8.	Thông tư ban hành Bộ quy chế an toàn hàng không quy định chi tiết về tàu bay và khai thác tàu bay	Phòng Tiêu chuẩn an toàn bay	Tất cả các phòng thuộc Cục, TTHK	Trình kèm theo Hồ sơ dự thảo Nghị định	Trước ngày 23/04/2026	Trước ngày 10/05/2026	Hồ Minh Tấn	Đảm bảo Thông tư có hiệu lực cùng thời điểm với hiệu lực của Nghị định
9.	Thông tư quy định chi tiết về bảo đảm kỹ thuật nhiên liệu hàng không	Phòng Khoa học công nghệ môi trường	Tất cả các phòng thuộc Cục, TTHK	Trình kèm theo Hồ sơ dự thảo Nghị định	Trước ngày 20/04/2026	Trước ngày 10/05/2026	Đào Xuân Hoạch	Đảm bảo Thông tư có hiệu lực cùng thời điểm với hiệu lực của Nghị định
10.	Thông tư quy định về giảm phát thải và bù trừ các-bon từ các chuyến bay quốc tế	Phòng Khoa học, công nghệ và môi trường	Tất cả các phòng thuộc Cục, TTHK	Trình kèm theo Hồ sơ dự thảo Nghị định	Trước ngày 20/04/2026	Trước ngày 10/05/2026	Đào Xuân Hoạch	Đảm bảo Thông tư có hiệu lực cùng thời điểm với hiệu lực của Nghị định

11.	Thông tư quy định chi tiết về quản lý và bảo đảm hoạt động bay	Phòng Quản lý hoạt động bay	Tất cả các phòng thuộc Cục, TTHK	Trình kèm theo Hồ sơ dự thảo Nghị định	Trước ngày 20/04/2026	Trước ngày 10/05/2026	Hồ Minh Tấn	Đảm bảo Thông tư có hiệu lực cùng thời điểm với hiệu lực của Nghị định
12.	Thông tư quy định chi tiết về quản lý, khai thác cảng hàng không	Phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay	Tất cả các phòng thuộc Cục, TTHK	Trình kèm theo Hồ sơ dự thảo Nghị định	Trước ngày 20/04/2026	Trước ngày 10/05/2026	Đào Xuân Hoạch	Đảm bảo Thông tư có hiệu lực cùng thời điểm với hiệu lực của Nghị định
13.	Thông tư quy định chi tiết về Vận tải hàng không	Phòng Vận tải hàng không	Tất cả các phòng thuộc Cục, TTHK	Trình kèm theo Hồ sơ dự thảo Nghị định	Trước ngày 20/04/2026	Trước ngày 10/05/2026	Đỗ Hồng Cẩm	Đảm bảo Thông tư có hiệu lực cùng thời điểm với hiệu lực của Nghị định
14.	Thông tư quy định cơ chế, chính sách quản lý giá dịch vụ vận chuyển hàng không nội địa	Phòng Kế hoạch tài chính	Tất cả các phòng thuộc Cục, TTHK	Tháng 02/2026	Tháng 04/2026	Tháng 05/2026	Đào Xuân Hoạch	

	và giá dịch vụ chuyên ngành hàng không							
15.	Thông tư ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật đối với dịch vụ thuê chuyên cơ có tính đến tàu bay dự bị sử dụng ngân sách nhà nước	Phòng Khoa học công nghệ môi trường	Tất cả các phòng thuộc Cục, TTHK	Tháng 02/2026	Tháng 05/2026	Tháng 06/2026	Đào Xuân Hoạch	Chuyển tiếp từ Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2025
16.	Thông tư quy định về việc xác định chi phí trực tiếp, chi phí gián tiếp, chi phí dùng chung liên quan đến việc quản lý, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng hàng không do nhà nước đầu tư, quản lý	Phòng Kế hoạch tài chính	Tất cả các phòng thuộc Cục, TTHK	-	Tháng 05/2026	Tháng 06/2026	Đào Xuân Hoạch	

Phụ lục II

QUY TRÌNH VÀ MẪU HỒ SƠ THAM KHẢO XÂY DỰNG DỰ THẢO THÔNG TƯ, NGHỊ ĐỊNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 271/QĐ-CHK của Cục HKVN ngày 09/02/2026)

* Ghi chú:

- Trường hợp Cục là cơ quan soạn thảo thực hiện theo các mục 1 (thành lập tổ soạn thảo Cục), mục 2 và phối hợp với cơ quan tham mưu trình từ mục 3, 4, 5 quy trình này;
- Trường hợp Cục là cơ quan soạn thảo và cơ quan trình phải trực tiếp tham mưu thực hiện toàn bộ các mục quy trình này.

TT	Các bước tiến hành	Thông tư	Nghị định	Ghi chú
1	Thành lập Tổ soạn thảo	<i>(không bắt buộc)</i>		
	Thành lập Tổ soạn thảo của Cục	x	x	
	Thành lập Tổ soạn thảo của Bộ <i>(khoản 1 điều 27 Nghị định)</i>		x	
2	Soạn thảo đề Cục trình Bộ			
2.1	Xin ý kiến các Phòng, các cơ quan thuộc Cục (nếu cần) <i>(khoản 1 Điều 29, khoản 1 Điều 38 Quy chế 706/QĐ-BXD, điểm b khoản 1 Điều 27, điểm d khoản 2 Điều 39 Nghị định)</i>	x	x	10 ngày hoặc tùy tình hình

TT	Các bước tiến hành	Thông tư	Nghị định	Ghi chú
	<i>Không bắt buộc nếu theo trình tự rút gọn (khoản 1 Điều 35 Nghị định – đối với Nghị định; khoản 8 Điều 40 Nghị định đối với Thông tư; điểm b khoản 4 Điều 51 Luật);</i>			
2.2	Tiếp thu ý kiến, hoàn thiện dự thảo <i>(khoản 1 Điều 29, khoản 1 Điều 38 Quy chế 706/QĐ-BXD)</i>	x	x	3 ngày hoặc tùy tình hình
2.3	Xin ý kiến Đảng uỷ Cục theo quy định 178-QĐ/TW ngày 27/6/2024 và tiếp thu ý kiến, hoàn thiện dự thảo <i>(khoản 2 Điều 31 Quy chế 706 – đối với Nghị định; khoản 2 Điều 40 – đối với Thông tư),</i>	x	x	Xin ý kiến trong khoảng thời gian từ khi soạn thảo đến trước khi gửi Vụ PC thẩm định đối với Thông tư; trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định đối với Nghị định
		Ghi chú: - Các phòng có thể thực hiện cả bước xin ý kiến Chi uỷ của Phòng; - Văn bản cần lấy ý kiến là những vấn đề quan trọng liên quan đến thể chế chính trị, thể chế kinh tế, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, tổ chức bộ máy nhà nước, quyền con người, quyền công dân; còn ý kiến khác nhau (Điều 14 Quy định 178)		

TT	Các bước tiến hành	Thông tư	Nghị định	Ghi chú
2.4	Họp, báo cáo lãnh đạo Cục	Theo tình hình thực tế, tính chất của dự thảo	Theo tình hình thực tế, tính chất của dự thảo	- Nghị định: trước 30/1/2026 - Thông tư: tháng 3/2026
2.5	Hoàn thiện, trình Bộ trước ngày 20 hàng tháng <i>(Khoản 1 Điều 15, khoản 1 Điều 29, khoản 1 Điều 38 Quy chế 706/QĐ-BXD)</i> <i>(Điều 28 Nghị định, khoản 2 Điều 18 Luật)</i>	Hồ sơ <i>theo quy định tại khoản 1 Điều 39 ND 78+187</i> gồm: (1) Tờ trình Bộ (2) Dự thảo văn bản; (3) Báo cáo tổng kết hoặc đánh giá thực trạng (đối với biện pháp quản lý, phân cấp) (4) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo; (5) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp nhiệm vụ, quyền hạn (nếu có); (6) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu giải trình ý kiến; (7) Tài liệu khác (nếu có).	Hồ sơ <i>theo quy định tại khoản 1 Điều 28 ND 78+187</i> , gồm: (1) Tờ trình Bộ (2) Dự thảo Tờ trình Chính phủ; (3) Dự thảo văn bản; (4) Báo cáo rà soát văn bản + điều ước quốc tế (mẫu 07 Phụ lục IV Nghị định); (5) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (mẫu 12 Phụ lục IV); (6) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp nhiệm vụ, quyền hạn (nếu có) (mẫu 06 Phụ lục IV); (7) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách (vấn đề thuộc thẩm quyền của QH, UBTVQH) (mẫu 03 Phụ lục IV)	- Nghị định: trước 05/2/2026 - Thông tư: tháng 3/2026

TT	Các bước tiến hành	Thông tư	Nghị định	Ghi chú
			(8) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu giải trình ý kiến (Mẫu số 10 Phụ lục IV) (9) Tài liệu khác (nếu có).	
2.6	Truyền thông chính sách của Cục <i>(Điều 3 ND 78/2025/ND-CP; khoản 2 Điều 29, khoản 2 Điều 38 quy chế 706/QĐ-BXD)</i> <i>Không bắt buộc thực hiện truyền thông đối với quy trình rút gọn (khoản 4 Điều 51 Luật)</i>	1. Nội dung truyền thông bao gồm: a) Sự cần thiết ban hành; b) Nội dung cơ bản bao gồm: nội dung mới, sửa đổi, bổ sung. c) Nội dung khác (nếu có). 2. Hình thức truyền thông - Đăng tải trên website; - Các hình thức khác.	1. Nội dung truyền thông bao gồm: a) Sự cần thiết ban hành; b) Nội dung cơ bản bao gồm: nội dung mới, sửa đổi, bổ sung. c) Nội dung khác (nếu có). 2. Hình thức truyền thông - Đăng tải trên website; - Các hình thức khác.	Các phòng gửi VP Cục để đăng tải; nội dung tóm tắt cơ bản từ tờ trình Bộ
3	Xử lý hồ sơ sau khi Cục trình Bộ			
Ghi chú: - Đối với các văn bản do các đơn vị khác tham mưu trình thì Cục sẽ phối hợp thực hiện các bước trên cơ sở văn bản chỉ đạo của Bộ hoặc trực tiếp hợp, rà soát, hoàn thiện. - Đối với các văn bản do Cục là cơ quan tham mưu trình thì các bước sẽ do Cục thực hiện, văn bản gửi đi là văn bản của Bộ.				
3.1	Lấy ý kiến các cơ quan thuộc Bộ <i>(không có quy định trong văn bản, tuy nhiên là bước thông thường)</i>	- Hồ sơ như mục 2.5	- Hồ sơ như mục 2.5	10 ngày

TT	Các bước tiến hành	Thông tư	Nghị định	Ghi chú
	<i>phải làm trước khi gửi xin ý kiến các Bộ, ngành, địa phương,..)</i>	<i>(hoặc lấy song song giữa các cơ quan trong và ngoài Bộ)</i>		
3.2	Tiếp thu ý kiến các cơ quan của Bộ, hoàn thiện hồ sơ; báo cáo Bộ <i>Ghi chú: có thể họp trước khi lấy ý kiến phản biện của các bộ, ngành, địa phương</i>	Hoàn thiện dự thảo	Hoàn thiện dự thảo	3 ngày
3.4	Lấy ý kiến bằng văn bản <i>(Điều 2; điểm d khoản 1 Điều 27, điểm d khoản 2 Điều 39 ND; khoản 3 Điều 29, khoản 3 Điều 38 quy chế 706/QĐ-BXD)</i> <i>Không bắt buộc nếu theo trình tự rút gọn (khoản 1 Điều 35 Nghị định – đối với Nghị định; khoản 8 Điều 40 Nghị định đối với Thông tư; điểm b khoản 4 Điều 51 Luật);</i>	- Đối tượng: + Các Bộ, ngành: tuỳ theo + UBND các tỉnh: tuỳ theo + Các Hiệp hội, doanh nghiệp; nhà đầu tư; + Chuyên gia, nhà khoa học (nếu cần); + Nhân dân. - Hồ sơ như mục 2.5 - Các đơn vị được lấy ý kiến: trả lời trong vòng 10 ngày; trình tự rút gọn nếu lấy thì trong vòng 3 ngày.	- Đối tượng: + Các Bộ, ngành (bắt buộc 05 Bộ). + UBND các tỉnh; + Các Hiệp hội, doanh nghiệp; nhà đầu tư; + Chuyên gia, nhà khoa học (nếu cần); + Nhân dân. - Hồ sơ như mục 2.5 - Bộ, ngành: trả lời trong vòng 10 ngày, trình tự rút gọn 3 ngày.	10 ngày
3.5	Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Xây dựng hồ sơ dự thảo (c.2.Đ39 Luật;	- Đăng tải hồ sơ dự thảo lấy ý kiến: ít nhất 10 ngày;	- Đăng tải hồ sơ dự thảo lấy ý kiến: ít nhất 10 ngày;	Cơ quan chủ trì trình gửi văn bản cho Trung tâm công nghệ thông tin của Bộ

TT	Các bước tiến hành	Thông tư	Nghị định	Ghi chú
	(Điểm b khoản 4 Điều 51 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2025, điểm c khoản 1 Điều 27, điểm c khoản 2 Điều 39 ND 78/2025/NĐ-CP, khoản 3 Điều 29, khoản 3 Điều 38 quy chế 706/QĐ-BXD) Không bắt buộc đối với trình tự rút gọn			
	Truyền thông chính sách (Điều 3 ND; khoản 2 Điều 29, khoản 2 Điều 38 quy chế 706/QĐ-BXD)	1. Nội dung truyền thông bao gồm: a) Sự cần thiết ban hành; b) Nội dung cơ bản bao gồm: nội dung mới, sửa đổi, bổ sung. c) Nội dung khác (nếu có). 2. Hình thức truyền thông - Đăng tải trên website; - Các hình thức khác (hội nghị, hội thảo...).	1. Nội dung truyền thông bao gồm: a) Sự cần thiết ban hành; b) Nội dung cơ bản bao gồm: nội dung mới, sửa đổi, bổ sung. c) Nội dung khác (nếu có). 2. Hình thức truyền thông - Đăng tải trên website; - Các hình thức khác (hội nghị, hội thảo,...).	Cơ quan chủ trì trình gửi văn bản cho Trung tâm công nghệ thông tin của Bộ

TT	Các bước tiến hành	Thông tư	Nghị định	Ghi chú
3.6	Tiếp thu và đăng tải tiếp thu ý kiến các Bộ, ngành, địa phương, đối tượng tác động; báo cáo Bộ <i>(Điều 2 ND; khoản 3 Điều 29, khoản 3 Điều 38 quy chế 706/QĐ-BXD)</i>	Đăng tải bảng tổng hợp, tiếp thu ý kiến: + chậm nhất là sau 25 ngày kể từ ngày kết thúc lấy ý kiến; + thời gian đăng tải: ít nhất 30 ngày	- Đăng tải bảng tổng hợp, tiếp thu ý kiến: + chậm nhất là sau 25 ngày kể từ ngày kết thúc lấy ý kiến; + thời gian đăng tải: ít nhất 30 ngày	Cơ quan chủ trì trình gửi văn bản cho TTCNTT của Bộ, công TTĐT Chính phủ đối với Nghị định
3.7	Lấy ý kiến Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế Bộ, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo	Lấy ý kiến Văn phòng Bộ đối với nội dung thủ tục hành chính có trong Thông tư <i>(Không có quy định cụ thể tại quy chế)</i>	Lấy ý kiến Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế Bộ trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định. <i>(khoản 2 Điều 19 , khoản 2 Điều 30 quy chế 706/QĐ-BXD)</i>	
3.8	Gửi Vụ Pháp chế thẩm định và tiếp thu ý kiến thẩm định; hoàn thiện hồ sơ dự thảo Thông tư <i>(khoản 2 Điều 39 quy chế 706/QĐ-BXD; khoản 3 Điều 40 ND) (đối với Thông tư)</i>	Gửi hồ sơ Vụ Pháp chế thẩm định gồm 01 bản giấy và bản điện tử. Hồ sơ gồm: (1) Tờ trình Bộ (2) Dự thảo văn bản; (3) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo; (4) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp		

TT	Các bước tiến hành	Thông tư	Nghị định	Ghi chú
		nhiệm vụ, quyền hạn (nếu có); (6) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu giải trình ý kiến; (7) Tài liệu khác (nếu có).		
3.9	Họp, báo cáo Thứ trưởng	- Báo cáo Thứ trưởng về hồ sơ dự thảo Thông tư; hồ sơ gồm: mục 3.8, báo cáo thẩm định, báo cáo tiếp thu ý kiến thẩm định <i>Có thể họp theo yêu cầu của Thứ trưởng)</i>	Trước khi gửi Bộ Tư pháp thẩm định	Tùy tình hình thực tiễn
3.10	Xin ý kiến Đảng ủy Bộ theo quy định 178-QĐ/TW ngày 27/6/2024 và tiếp thu ý kiến, hoàn thiện dự thảo	- Báo cáo Thứ trưởng về các nội dung xin ý kiến Đảng ủy Bộ Xây dựng; - Xin ý kiến Đảng ủy Bộ Xây dựng trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành <i>(khoản 2 Điều 40 Quy chế)</i>	Xin ý kiến trước khi trình Chính phủ theo mục 4.4 <i>(khoản 2 Điều 31 Quy chế)</i>	

TT	Các bước tiến hành	Thông tư	Nghị định	Ghi chú
3.11	Báo cáo Thứ trưởng trước khi trình Bộ trưởng Trình Bộ trưởng ký ban hành	- Hồ sơ trình Bộ trưởng gồm: (1) Tờ trình Bộ (2) Dự thảo văn bản; (3) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo; (4) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp nhiệm vụ, quyền hạn (nếu có); (6) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu giải trình ý kiến; (7) Báo cáo thẩm định Vụ Pháp chế; (8) Bản tiếp thu giải trình ý kiến thẩm định; (9) Các tài liệu liên quan đến ý kiến của Đảng ủy; (10) Tài liệu khác (nếu có). - Hồ sơ trình Bộ trưởng đối với Thông tư thực hiện theo trình tự rút gọn:		Ký ban hành Thông tư chậm nhất 16/5/2026

TT	Các bước tiến hành	Thông tư	Nghị định	Ghi chú
		(1) Tờ trình Bộ; (2) Dự thảo văn bản; (3) Báo cáo thẩm định; (4) Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định; (5) Các tài liệu liên quan đến ý kiến của Đảng ủy; (6) Tài liệu khác (nếu có)		
4	Gửi Bộ Tư pháp thẩm định			
4.1	Gửi Bộ Tư pháp hồ sơ thẩm định <i>(khoản 3 Điều 30 quy chế 706/QĐ-BXD)</i>		Hồ sơ gồm: (1) Văn bản đề nghị thẩm định (2) Dự thảo Tờ trình Chính phủ: dấu giáp lai (3) Dự thảo văn bản: dấu giáp lai (4) Báo cáo rà soát văn bản + điều ước quốc tế (5) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo: dấu treo	Tháng 3/2026

TT	Các bước tiến hành	Thông tư	Nghị định	Ghi chú
			(6) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp nhiệm vụ, quyền hạn (nếu có): dấu treo (7) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách (vấn đề thuộc thẩm quyền của QH, UBTVQH): ký, đóng dấu (8) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu giải trình ý kiến: dấu treo. (9) Tài liệu khác (nếu có) * Ghi chú: 01 bản giấy + hồ sơ điện tử	
			Thời hạn thẩm định: 20 ngày	
4.2	Tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, hoàn thiện dự thảo báo cáo Bộ <i>(Điều 31 Quy chế 706/QĐ-BXD; Điều 29 ND 78/2025/ND-CP)</i>		- Tiếp thu, hoàn thiện dự thảo; Ghi chú: trong quá trình này có thể tiếp tục lấy ý kiến các cơ quan thuộc Bộ.	
4.3	Tham mưu xử lý khi còn ý kiến khác của các Bộ <i>(khoản 1 Điều 20, khoản 1 Điều 29 ND 78/2025/ND-CP)</i>		- Trao đổi, thống nhất với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ có liên quan về các nội dung có ý kiến khác nhau;	

TT	Các bước tiến hành	Thông tư	Nghị định	Ghi chú
	<i>Ghi chú: Thực hiện sau khi có ý kiến góp ý của các Bộ, ngành hoặc sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp)</i>		- Trường hợp hồ sơ dự án, dự thảo còn nội dung lớn, quan trọng mà các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chưa thống nhất ý kiến thì báo cáo Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách tổ chức họp để thảo luận, thống nhất với sự tham gia của lãnh đạo bộ, cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo; đại diện Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp và các bộ, cơ quan ngang bộ có ý kiến khác.	
4.4	Họp, báo cáo Thủ trưởng trước khi trình Chính phủ		Số lượng cuộc họp tùy theo nội dung, ý kiến của Thủ trưởng	
4.5	Xin ý kiến Đảng ủy Bộ theo quy định 178-QĐ/TW ngày 27/6/2024 và tiếp thu ý kiến, hoàn thiện dự thảo <i>(khoản 2 Điều 31 Quy chế 706)</i>		- Báo cáo Thủ trưởng về các nội dung xin ý kiến Đảng ủy Bộ - Xin ý kiến của Đảng ủy Bộ Xây dựng trước khi trình Chính phủ	

TT	Các bước tiến hành	Thông tư	Nghị định	Ghi chú
5	Trình Chính phủ			
5.1	Gửi hồ sơ trình Chính phủ <i>(khoản 2 Điều 29; khoản 1 Điều 35 Nghị định 78/2025/NĐ-CP, Điều 31 quy chế 706/QĐ-BXD)</i>		Hồ sơ gồm: (1) Tờ trình Chính phủ; (2) Dự thảo văn bản: dấu giáp lai; (3) Báo cáo tổng kết hoặc đánh giá thực trạng trừ trường hợp Nghị định quy định chi tiết, luật giao; (4) Báo cáo rà soát văn bản + điều ước quốc tế (5) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo: dấu treo; (6) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp nhiệm vụ, quyền hạn (nếu có): dấu treo; (7) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách (vấn đề thuộc thẩm quyền của QH, UBTVQH): ký, đóng dấu; (8) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu giải trình ý kiến: dấu treo;	Tháng 4/2026

TT	Các bước tiến hành	Thông tư	Nghị định	Ghi chú
			(9) Báo cáo thẩm định của Bộ Tư pháp; (10) Báo cáo tiếp thu giải trình ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp: ký, đóng dấu; (11) Tài liệu khác (nếu có) * Ghi chú: 01 bản giấy + hồ sơ điện tử - Hồ sơ trong trường hợp Nghị định được xây dựng theo trình tự rút gọn: Hồ sơ theo trình tự rút gọn theo quy định tại Khoản 1 Điều 35 ND gồm: (1) Tờ trình Chính phủ; (2) Dự thảo văn bản: giáp lai; (3) Báo cáo rà soát văn bản + điều ước quốc tế: ký, đóng dấu; (4) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo: dấu treo; (5) Báo cáo thẩm định của Bộ Tư pháp;	

TT	Các bước tiến hành	Thông tư	Nghị định	Ghi chú
			(6) Báo cáo tiếp thu giải trình ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp: ký, đóng dấu; (7) Tài liệu khác: Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu giải trình ý kiến (nếu có),...	
5.2	Tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Chính phủ		Hoàn thiện hồ sơ, trình ký	
6	Công bố			
6.1	Đăng công báo điện tử			3 ngày sau khi ban hành
6.2	Có hiệu lực thi hành			01/7/2026

Nội dung và mẫu hồ sơ tham khảo

- Văn bản quy định chi tiết phải được ban hành để có hiệu lực cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản giao quy định chi tiết hoặc thời điểm có hiệu lực của nội dung được giao quy định chi tiết.
- Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần do có văn bản quy phạm pháp luật khác thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì văn bản quy định chi tiết, quy định biện pháp cụ thể để tổ chức, hướng dẫn thi hành văn bản đó tiếp tục có hiệu lực trong trường hợp không trái với văn bản quy phạm pháp luật thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung, trừ trường hợp được công bố hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần. Văn bản công bố phải được đăng tải trên công báo điện tử, cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.
- Gửi danh mục văn bản quy định chi tiết đến Bộ Tư pháp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày luật được thông qua.

- Điều 65. Quy định về phạm vi điều chỉnh của văn bản

1. Phạm vi điều chỉnh của văn bản phải nêu các nội dung chính của văn bản.
2. Trường hợp văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn có điều, khoản giao quy định chi tiết thì phải nêu cụ thể điều, khoản đó tại điều, khoản quy định về phạm vi điều chỉnh của văn bản.
3. Trường hợp văn bản quy định chi tiết nhiều điều, khoản hoặc vừa quy định chi tiết các điều, khoản được giao vừa quy định các nội dung khác thì phải nêu đầy đủ trong phần quy định về phạm vi điều chỉnh của văn bản.

Điều 67. Quy định chuyển tiếp, hiệu lực thi hành, quy định chi tiết

1. Quy định chuyển tiếp được quy định thành điều riêng tại phần cuối của văn bản, được đặt tên là “Điều khoản chuyển tiếp” hoặc quy định thành khoản riêng tại các điều cần phải có quy định chuyển tiếp hoặc quy định thành khoản riêng tại điều quy định về hiệu lực thi hành.
2. Văn bản phải xác định cụ thể ngày, tháng, năm có hiệu lực thi hành.
3. Tên văn bản, phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ phải được liệt kê cụ thể tại điều quy định về hiệu lực thi hành của văn bản.
4. Trường hợp có nhiều văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ thì có thể lập phụ lục ban hành kèm theo văn bản được ban hành.
5. Trường hợp văn bản có điều, khoản, điểm mà nội dung cần quy định chi tiết thì quy định ngay tại điều, khoản, điểm đó hoặc quy định tại điều quy định về hiệu lực thi hành.

Điều 53. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật

1. Thời điểm có hiệu lực toàn bộ hoặc một phần văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại văn bản đó nhưng không sớm hơn 45 ngày kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước ở trung ương; không sớm hơn 10 ngày kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương.

Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được xây dựng, ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn và trong trường hợp đặc biệt có thể có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành; đồng thời phải được đăng tải ngay trên công báo điện tử, cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, cổng thông tin điện tử của cơ quan ban hành và đưa tin trên phương tiện thông tin đại chúng.

2. Văn bản quy định chi tiết phải được ban hành để có hiệu lực cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản giao quy định chi tiết hoặc thời điểm có hiệu lực của nội dung được giao quy định chi tiết.

- Hồ sơ dự thảo văn bản

a) Tờ trình;

b) Dự thảo văn bản;

c) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo;

d) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp nhiệm vụ, quyền hạn, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có);

đ) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu giải trình ý kiến góp ý, phản biện xã hội.

(Các mẫu thành phần hồ sơ tại các trang tiếp theo)

Mẫu số 01. Nghị định của Chính phủ (quy định trực tiếp)

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...tháng...năm.....;

Căn cứ(3).....;

Theo đề nghị của(4).....;

Chính phủ ban hành Nghị định(2).....

Phần I (nếu có)

(Tên của phần)

Chương I (nếu có)

(Tên của chương)

Mục 1 (nếu có)

(Tên của mục)

Tiểu mục 1 (nếu có)

(Tên của tiểu mục)

Điều 1. (Tên của điều)

1.

a)

Điều ... (Tên của điều)

1.

a)

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT, ...(5). A.XX(6).

TM. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu số 14. Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (quy định trực tiếp)

BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../20...(2).../TT-...(3)...

Hà Nội, ngày...tháng...năm 20...(2)...

THÔNG TƯ

...(4)...

Căn cứ(5).....;

Theo đề nghị của(6).....;

Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành Thông tư ...(4).....

Phần I (nếu có)

(Tên của phần)

Chương I (nếu có)

(Tên của chương)

Mục 1 (nếu có)

(Tên của mục)

Tiểu mục 1 (nếu có)

(Tên của tiểu mục)

Điều 1. (Tên của điều)

1.

a)

.....

Điều ... (Tên của điều)

1.

a)

.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

Họ và tên

Mẫu số 15. Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...

BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(2).../TT-...(3)...

Hà Nội, ngày...tháng...năm 20...(2)...

THÔNG TƯ

...(4)...

Căn cứ(5).....;

Theo đề nghị của(6).....;

Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành Thông tư ..(4).....

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này(7).....

Điều 2.

Điều.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.

(4) Tên gọi của thông tư.

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản.

(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.

(7) Tên Quy chế/Quy định/Điều lệ/Danh mục...

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(9) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...ban hành kèm theo Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

(*) BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ/ĐIỀU LỆ/DANH MỤC...

...(2)...

(Kèm theo Thông tư số.../20.../TT-... ngày...tháng...năm 20... của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ)

Phần I (nếu có)

(Tên của phần)

Chương I (nếu có)

(Tên của chương)

Mục 1 (nếu có)

(Tên của mục)

Tiểu mục 1 (nếu có)

(Tên của tiểu mục)

Điều 1. (Tên của điều)

1.....

a)

.....

Điều ... (Tên của điều)

1.....

a)

.....

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên bộ, cơ quan ngang bộ.

(2) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...

Mẫu số 02. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../TTr-...(2)...

...(3)...., ngày ... tháng ... năm...

TỜ TRÌNH**Dự án, dự thảo...(4)...**

Kính gửi:.....(5).....

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, ...(1)... kính trình...(5)... dự án, dự thảo...(4)... như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Cơ sở chính trị, pháp lý
2. Cơ sở thực tiễn

II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Mục đích ban hành văn bản
2. Quan điểm xây dựng dự án, dự thảo văn bản

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng
2. Bố cục của dự thảo văn bản
3. Nội dung cơ bản

Trong đó:

+ *Đối với tờ trình dự án, dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế phải nêu rõ: nội dung sửa đổi, hoàn thiện; nội dung bổ sung; nội dung lược bỏ; nội dung cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính; nội dung phân quyền, phân cấp; vấn đề còn ý kiến khác nhau cần xin ý kiến cấp có thẩm quyền và kiến nghị phương án giải quyết.*

+ *Đối với tờ trình dự án, dự thảo văn bản ban hành mới phải nêu rõ: việc thể chế hóa chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước; vấn đề chưa được pháp luật quy định hoặc đã có quy định nhưng chưa phù hợp; vướng mắc, bất cập từ thực tiễn; nội dung cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính; nội dung phân quyền, phân cấp; vấn đề còn ý kiến khác nhau cần xin ý kiến cấp có thẩm quyền và kiến nghị phương án giải quyết. nêu rõ: nội dung sửa đổi, hoàn thiện; nội dung bổ sung; nội dung lược bỏ; nội dung cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính; nội dung phân quyền, phân cấp; vấn đề còn ý kiến khác nhau cần xin ý kiến cấp có thẩm quyền và kiến nghị phương án giải quyết.*

V. NHỮNG NỘI DUNG BỔ SUNG MỚI SO VỚI DỰ THẢO VĂN BẢN GỬI THẨM ĐỊNH (NẾU CÓ)***VI. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN VÀ THỜI GIAN TRÌNH THÔNG QUA/BAN HÀNH****VII. NHỮNG VẤN ĐỀ CÒN Ý KIẾN (NẾU CÓ)**

Những vấn đề còn ý kiến khác nhau cần xin ý kiến cấp có thẩm quyền và kiến nghị phương án giải quyết.

Trên đây là Tờ trình về dự án, dự thảo...(4)...., ...(1)...xin kính trình...(5)...xem xét, quyết định.

(Xin gửi kèm theo:...(6)).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

Họ và tên

Mẫu số 06. Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân quyền, phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, bảo đảm bình đẳng giới, việc thực hiện chính sách dân tộc trong dự án, dự thảo

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(2), ngày ... tháng ... năm

BẢN ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, VIỆC PHÂN QUYỀN, PHÂN CẤP, VIỆC ỨNG DỤNG, THÚC ĐẨY PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ, BẢO ĐẢM BÌNH ĐẲNG GIỚI, VIỆC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH DÂN TỘC TRONG DỰ ÁN, DỰ THẢO...(3)

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật,...(1) đã tiến hành đánh giá thủ tục hành chính, việc phân quyền, phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, việc bảo đảm bình đẳng giới, việc thực hiện chính sách dân tộc trong dự án, dự thảo...(3). Kết quả như sau:

I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ

1. Bối cảnh xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

2. Mục đích, yêu cầu đánh giá

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá thủ tục hành chính (nếu trong dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính)

- Nêu rõ số lượng, tên thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trong đó nêu rõ thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới; thủ tục hành chính hiện hành được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính hiện hành được bãi bỏ; thủ tục hành chính hiện hành được giữ nguyên).

- Đánh giá sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

(Kèm theo Biểu mẫu đánh giá tác động thủ tục hành chính, Biểu mẫu tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).

2. Việc phân quyền, phân cấp (nếu trong dự thảo văn bản có quy định về phân quyền, phân cấp)

Sự cần thiết của việc phân quyền, phân cấp, thẩm quyền phân cấp, nội dung phân quyền, phân cấp; điều kiện bảo đảm để thực hiện nội dung được phân quyền, phân cấp; việc thực hiện kiểm tra, giám sát sau khi phân quyền, phân cấp.

3. Việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu trong dự thảo văn bản có quy định về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số)

Đánh giá các quy định trong dự thảo văn bản tạo thuận lợi cho việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số. Yêu cầu về thể chế, hạ tầng, nhân lực, đổi mới sáng tạo, an toàn thông tin; nội dung ứng dụng, thúc đẩy, phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; các yếu tố ảnh hưởng đến việc triển khai thi hành các quy định về khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trong thực tiễn; cơ chế phối hợp và tổ chức thực hiện; nguồn lực thực hiện.

4. Việc bảo đảm bình đẳng giới (nếu trong dự thảo văn bản có quy định về bình đẳng giới)

Đánh giá sự phù hợp của các quy định trong dự thảo văn bản với yêu cầu bảo đảm quyền bình đẳng về cơ hội, điều kiện, năng lực thụ hưởng các quyền, lợi ích của môi giới theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. Yêu cầu bảo đảm bình đẳng giới; nội dung bình đẳng giới; các yếu tố ảnh hưởng đến vấn đề bình đẳng giới khi triển khai thi hành các quy định của văn bản quy phạm pháp luật.

5. Việc thực hiện chính sách dân tộc (nếu trong dự thảo văn bản có quy định về chính sách dân tộc)

Đánh giá sự phù hợp của các quy định trong dự thảo văn bản với nguyên tắc bình đẳng, đoàn kết, tôn trọng, giúp đỡ nhau cùng phát triển giữa các dân tộc; việc bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của dân tộc; quyền bình đẳng giữa các dân tộc; giữ gìn bản sắc dân tộc, phát huy phong tục, tập quán, truyền thống, văn hóa tốt đẹp của các dân tộc; các điều kiện bảo đảm phát triển kinh tế, xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số; việc bảo tồn, phát huy giá trị văn hóa dân tộc; xây dựng khối đại đoàn kết dân tộc; giải quyết các vấn đề đất đai, bảo vệ tài nguyên...

III. PHỤ LỤC (nếu có)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

(2) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đóng trụ sở.

(3) Tên dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Mẫu số 10. Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, tham vấn chính sách/Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, phản biện xã hội đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(2), ngày ... tháng ... năm

BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN, TIẾP THU, GIẢI TRÌNH Ý KIẾN GÓP Ý, THAM VẤN CHÍNH SÁCH CỦA...(3)/BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN, TIẾP THU, GIẢI TRÌNH Ý KIẾN GÓP Ý, PHẢN BIỆN XÃ HỘI ĐỐI VỚI DỰ ÁN, DỰ THẢO...(3)

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan lập đề xuất chính sách/cơ quan chủ trì soạn thảo đã tổ chức lấy ý kiến, tham vấn/phản biện xã hội đối với hồ sơ chính sách.. (3)/dự án, dự thảo...(3).

1. Tổng số cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi xin ý kiến, tham vấn/góp ý, phản biện xã hội và tổng số ý kiến nhận được.

2. Kết quả cụ thể như sau:

CHÍNH SÁCH HOẶC NHÓM VẤN ĐỀ, ĐIỀU, KHOẢN	CHỦ THỂ GÓP Ý/THAM VẤN/ PHẢN BIỆN	NỘI DUNG GÓP Ý/ THAM VẤN/ PHẢN BIỆN	NỘI DUNG TIẾP THU, GIẢI TRÌNH

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

(2) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo hoặc trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đóng trụ sở.

(3) Tên dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Mẫu số 12. Bản so sánh, thuyết minh dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành mới với văn bản quy phạm pháp luật hiện hành

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(2), ngày ... tháng ... năm

BẢN SO SÁNH, THUYẾT MINH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ...(3) VỚI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HIỆN HÀNH...(4)

1. Đối với văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HIỆN HÀNH (4)	DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ (3)	THUYẾT MINH
Điều 1.	Điều 1.	Thuyết minh những nội dung được kế thừa; nội dung được sửa đổi, bổ sung; nội dung thay thế, bãi bỏ (nếu có). Nội dung phân quyền, phân cấp và cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính (nếu có); việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, bảo đảm bình đẳng giới, việc thực hiện chính sách dân tộc (nếu có)
Điều 2.	Điều 2.	
Điều n.	Điều n.	

2. Đối với văn bản ban hành mới

QUY PHẠM PHÁP LUẬT HIỆN HÀNH	DỰ THẢO VĂN BẢN	THUYẾT MINH
Điều 1.		Thuyết minh nội dung chính của dự thảo. Nội dung phân quyền, phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính (nếu có); việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, bảo đảm bình đẳng giới, việc thực hiện chính sách dân tộc (nếu có)
Điều 2.		
Điều n.		

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

(2) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đóng trụ sở.

(3) Tên dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.