

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

QUY TRÌNH

THAM GIA Ý KIẾN VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT TRONG QUÁ TRÌNH THẨM ĐỊNH VÀ RÀ SOÁT LẦN CUỐI TRƯỚC KHI TRÌNH BỘ TRƯỞNG KÝ BAN HÀNH

QT.VP.07

09

2022

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đỗ Quang Thái	Nguyễn Thị Kiều Nguyệt	Nguyễn Danh Huy
Chức vụ	Chuyên viên chính	Phó Chánh Văn phòng	Thứ trưởng
Ký tên			

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

X	Bộ trưởng	X	Thứ trưởng
☐	Vụ Kế hoạch - Đầu tư	☐	Vụ Tài chính
☐	Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông	☐	Vụ Vận tải
☐	Vụ Pháp chế	☐	Vụ Khoa học - Công nghệ và Môi trường
☐	Vụ Hợp tác quốc tế	☐	Vụ Tổ chức cán bộ
☐	Vụ Quản lý doanh nghiệp	X	Văn phòng Bộ
☐	Thanh tra Bộ		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung sửa đổi
2	Nơi nhận	Sửa các cơ quan, đơn vị ở phần nơi nhận theo Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải
3	Căn cứ pháp lý	Bổ sung Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải

I. MỤC ĐÍCH

- Để thống nhất thực hiện các quy định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính và quy định về xây dựng, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, kiểm soát thủ tục hành chính, kiểm tra, xử lý văn bản, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực giao thông vận tải.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng đối với cán bộ công chức của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính (Văn phòng Bộ) trong việc tham gia ý kiến về thủ tục hành chính trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

- Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan kiểm soát thủ tục hành chính;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

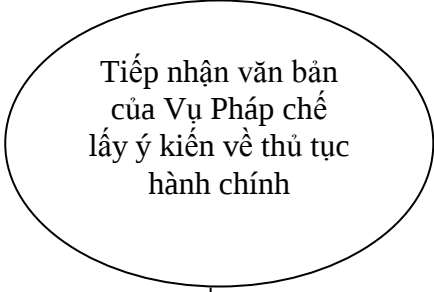
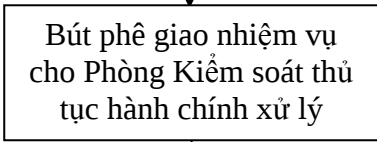
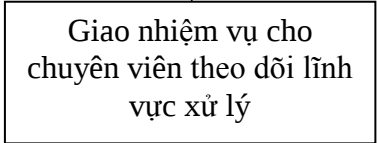
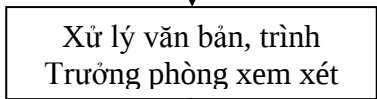
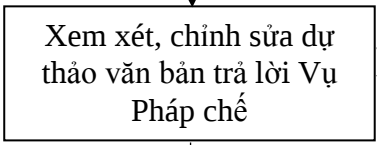
– Không có.

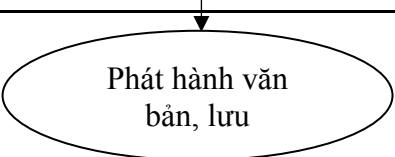
4.2. Chữ viết tắt

–Không có.

V. NỘI DUNG

Sơ đồ quá tham gia ý kiến về thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản QPPL

Người thực hiện	Quá trình thực hiện	Mô tả, Biểu mẫu
Văn thư		5.1 Văn thư tiếp nhận văn bản của Vụ Pháp chế về thủ tục hành chính, trình Chánh Văn phòng để giao nhiệm vụ xử lý văn bản
Lãnh đạo Văn phòng		5.2 Lãnh đạo Văn phòng bút phê chuyển văn bản lấy ý kiến của Vụ Pháp chế về Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính để có ý kiến đối với thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính (Văn phòng Bộ)		5.3 Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính giao nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực nghiên cứu, tham gia ý kiến.
Chuyên viên theo dõi lĩnh vực		5.4 Nghiên cứu, soạn thảo văn bản trả lời Vụ Pháp chế về thủ tục hành chính, trình Trưởng phòng xem xét, có ý kiến.
Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính (Văn phòng Bộ)		5.5 Trưởng phòng xem xét dự thảo văn bản trả lời: - Đồng ý: Trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách xem xét. - Không đồng ý: Có ý kiến và chuyển lại chuyên viên tiếp thu, chỉnh sửa (<i>Quay lại bước 5.4</i>).
Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		5.6 Lãnh đạo Văn phòng xem xét nội dung - Đồng ý: Ký chuyển văn thư phát hành. - Không đồng ý, có ý kiến và chuyển lại Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tiếp thu, chỉnh sửa (<i>Quay lại bước 5.5</i>).

Văn thư	 Phát hành văn bản, lưu	Văn thư Văn phòng Bộ phát hành văn bản và lưu bản gốc theo quy định.
---------	--	--

VI. HỒ SƠ

- Không có.

VII. PHỤ LỤC

- Không có.