

Số: 724 /QĐ - CHK

Hà Nội, ngày 17 tháng 03 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

Căn cứ Quyết định số 94/2009/QĐ-TTg ngày 16/07/2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam trực thuộc Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Thông tư 32/2010/TT-BGTVT ngày 11 tháng 10 năm 2010 của Bộ Giao thông vận tải quy định về soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải;

Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế soạn thảo, thẩm định, rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật**”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các ông Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế, và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục Hàng không Việt Nam chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các P.Cục trưởng;
- Bộ Giao thông vận tải (để báo cáo);
- Lưu VT, PC-HTQT.



Phạm Quý Tiêu

QUY CHẾ
SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN
QUY PHẠM PHÁP LUẬT
(Ban hành kèm theo Quyết định số 724 /QĐ-CHK ngày 17 tháng 03 năm 2011 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế soạn thảo, thẩm định, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là Quy chế) quy định về:

1. Lập Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do Cục Hàng không Việt Nam chủ trì soạn thảo;
2. Soạn thảo, thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành hàng không dân dụng;
3. Rà soát và hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành hàng không dân dụng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc Cục Hàng không Việt Nam có liên quan đến Chương trình xây dựng, soạn thảo, thẩm định, rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Điều 3 của Thông tư 32/2010/TT-BGTVT ngày 11 tháng 10 năm 2010 của Bộ Giao thông vận tải quy định về soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật về Giao thông vận tải (sau đây gọi là Thông tư 32/2010/TT-BGTVT);

Điều 3. Lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Hàng năm, các Phòng chuyên môn, Văn phòng, Thanh tra Hàng không và các cơ quan, đơn vị khác thuộc Cục căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình và yêu cầu thực tế đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của năm sau gửi về Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế vào thời gian như sau:

a) Trước ngày 15 tháng 01 đối với dự án luật của Quốc hội, pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

b) Trước ngày 10 tháng 5 đối với nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng;

Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 5 của Thông tư 32/2010/TT-BGTVT.

2. Cơ quan, đơn vị thuộc Cục khi đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định phải thực hiện các công việc sau đây: tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong ngành về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định; đăng tải bản thuyết minh về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định và báo cáo đánh giá tác động sơ bộ của văn bản trên Trang thông tin điện tử của Cục Hàng không Việt Nam trong thời gian ít nhất 20 ngày; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan nghiên cứu, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định trên cơ sở các ý kiến góp ý.

3. Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan tổng hợp, thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; lập dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Cục Hàng không Việt Nam (sau đây gọi chung là Chương trình); báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật tổ chức họp thông qua dự kiến Chương trình; trình Cục trưởng Chương trình ký gửi Bộ Giao thông vận tải đồng thời gửi Văn phòng Cục để tổng hợp vào Chương trình công tác hàng năm của Cục.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định (trừ trường hợp nghị định quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước) để trình Lãnh đạo Cục.

4. Trường hợp do yêu cầu quản lý cần ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật chưa có trong Chương trình, cơ quan, đơn vị, tổ chức gửi hồ sơ đề nghị về Cục Hàng không Việt Nam (qua Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế) để bổ sung Chương trình. Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu cho Lãnh đạo Cục xem xét, bổ sung Chương trình để báo cáo Bộ.

5. Trường hợp cần thay đổi Chương trình, trong thời hạn trước 60 ngày đối với dự thảo nghị định, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, 30 ngày đối với dự thảo thông tư của Bộ trưởng so với thời gian trình theo Chương trình, cơ quan soạn thảo và Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế thống nhất ý kiến, báo cáo lãnh đạo Cục. Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu cho Lãnh đạo Cục quyết định việc đề nghị Bộ thay đổi Chương trình.

Điều 4. Kinh phí xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Lập kế hoạch hàng năm:

a) Căn cứ kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Cục, các cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật trình văn bản xây dựng kế hoạch kinh phí cho công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

b) Trước ngày 10 tháng 5 hàng năm, các cơ quan soạn thảo gửi kế hoạch kinh phí cho công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật gửi Văn phòng.

2. Căn cứ dự toán kinh phí xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đã được Bộ Giao thông vận tải phê duyệt, Văn phòng chủ trì, phối hợp với Phòng Pháp chế – Hợp tác quốc tế tham mưu trình Lãnh đạo Cục dự kiến phân bổ dự toán kinh phí cho các cơ quan, tổ chức.

3. Mức chi cho công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính và Văn phòng Chính phủ Thông tư liên tịch số 192/2010/TTLT-BTC-BTP-VPCP về hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật và các văn bản bổ sung, sửa đổi thay thế văn bản này.

4. Phòng Tài chính, Văn phòng có trách nhiệm giao đúng thời hạn dự toán kinh phí xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

5. Cơ quan soạn thảo được sử dụng các nguồn vốn hỗ trợ từ các dự án của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật để bổ sung vào kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

6. Việc thanh toán, quyết toán kinh phí xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương II

SOẠN THẢO VÀ THẨM ĐỊNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 5. Cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan trực tiếp soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là cơ quan soạn thảo) là cơ quan được Cục trưởng giao soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật tại Quyết định về Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Cục tùy theo chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục;

2. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải được cơ quan soạn thảo báo cáo giải trình với Lãnh đạo Cục phụ trách trước khi trình Bộ.

3. Người đứng đầu cơ quan soạn thảo chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục được giao phụ trách xây dựng văn bản đó về nội dung, chất lượng và tiến độ soạn thảo văn bản.

4. Cơ quan soạn thảo chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị dự thảo các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành (nếu có).

5. Cơ quan soạn thảo báo cáo Lãnh đạo Cục (qua Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế) bằng văn bản hoặc thư điện tử (iad@caa.gov.vn) về tiến độ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hàng tháng để Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục và Bộ.

Điều 6. Báo cáo về công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Hàng tháng, quý, Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Cục về công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và nhiệm vụ của tháng, quý tiếp theo.

2. Hàng quý, Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế tổng hợp, trình Lãnh đạo Cục ký báo cáo gửi Vụ Pháp chế – Bộ Giao thông vận tải về tình hình, tiến độ xây dựng và những khó khăn trong quá trình xây dựng dự thảo luật, pháp lệnh, nghị định do Bộ Giao thông vận tải chủ trì soạn thảo.

3. Hàng năm, Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế tổng hợp, trình Lãnh đạo Cục ký báo cáo gửi Bộ Giao thông vận tải (qua Vụ Pháp chế) báo cáo về công tác soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Cục.

Điều 7. Tổ Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với những văn bản có nội dung phức tạp, phạm vi điều chỉnh rộng cơ quan soạn thảo phối hợp với Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế xin ý kiến Cục trưởng về việc thành lập Tổ soạn thảo tối thiểu 5 người gồm các thành viên:

- a) Tổ trưởng: Một Phó Cục trưởng;
- b) Lãnh đạo cơ quan soạn thảo;
- c) Lãnh đạo Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế;
- d) Những thành viên khác.

Thành viên Tổ soạn thảo là người am hiểu các vấn đề chuyên môn liên quan đến dự án, dự thảo và có điều kiện tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ soạn thảo.

2. Tổ soạn thảo có nhiệm vụ sau đây:

- a) Xem xét, thông qua đề cương dự thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết;

b) Thảo luận về chính sách cơ bản và những vấn đề thuộc nội dung của dự án, dự thảo;

c) Thảo luận về dự thảo văn bản, tờ trình, bản thuyết minh chi tiết về dự án, dự thảo; về nội dung giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

d) Thực hiện đánh giá nhằm bảo đảm các quy định của dự thảo văn bản phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng; bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật; bảo đảm tính khả thi của văn bản.

3. Tổ trưởng Tổ soạn thảo có nhiệm vụ sau đây:

a) Chỉ đạo Tổ soạn thảo chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo văn bản

b) Tổ chức các cuộc họp và các hoạt động khác của Tổ soạn thảo.

Điều 8. Trình tự soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan soạn thảo tổ chức tổng kết tình hình thực hiện pháp luật; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội; nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến nội dung của dự thảo văn bản; đánh giá tác động trước khi soạn thảo văn bản (đối với dự án luật, pháp lệnh, nghị định); tổ chức soạn thảo đề cương chi tiết gửi Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế xem xét nội dung đề cương trình Cục trưởng báo cáo Bộ Giao thông vận tải.

2. Cơ quan soạn thảo gửi Báo cáo đánh giá tác động về thủ tục hành chính, tổ chức soạn thảo văn bản, gửi dự thảo văn bản để lấy ý kiến tham gia của đối tượng chịu sự điều chỉnh trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân trong ngành hàng không dân dụng có liên quan (bằng văn bản, thư điện tử hoặc các hình thức phù hợp khác). Tùy theo tính chất, nội dung của từng văn bản để quy định thời gian trả lời, nhưng ít nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị xin ý kiến. Sau thời gian quy định, cơ quan, tổ chức, cá nhân được hỏi ý kiến không có ý kiến tham gia thì coi như đồng ý với dự thảo văn bản. Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Cục Hàng không Việt Nam phải có ý kiến trả lời.

3. Sau khi thực hiện quy định tại khoản 2 Điều này, Cơ quan soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu ý kiến tham gia và chỉnh lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Lãnh đạo Cục phê duyệt để trình Bộ.

4. Cơ quan soạn thảo gửi Phòng Pháp chế – Hợp tác quốc tế lấy ý kiến về nội dung quy định về thủ tục hành chính, báo cáo đánh giá tác động về thủ tục hành chính.

5. Cơ quan soạn thảo hoàn thiện Hồ sơ trình Bộ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 15 Thông tư 32/2010/TT-BGTVT.

Điều 9. Cơ quan thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Điều 2 của Quy chế này do các cơ quan soạn thảo dự thảo phải được Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Cục;

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế trực tiếp soạn thảo thì trước khi trình Lãnh đạo Cục, Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế thành lập Hội đồng thẩm định, nếu xét thấy cần thiết.

3. Phòng Pháp chế – Hợp tác quốc tế có trách nhiệm góp ý kiến về những nội dung quy định về thủ tục hành chính và báo cáo đánh giá tác động thủ tục hành chính.

4. Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định quy định tại khoản 1 Điều 11 của Quy chế này.

Điều 10. Hồ sơ gửi thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Hồ sơ do các cơ quan trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật gửi Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế đề nghị thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

a) Công văn đề nghị Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

b) Tờ trình của Cục trình Bộ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

c) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sau khi đã được tiếp thu ý kiến và chỉnh lý;

d) Văn bản đóng góp ý kiến của Phòng Pháp chế – Hợp tác quốc tế về quy định thủ tục hành chính;

đ) Báo cáo đánh giá tác động về thủ tục hành chính: Biểu mẫu đánh giá thủ tục hành chính; Biểu mẫu đánh giá mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính (nếu thủ tục hành chính có quy định mẫu đơn, mẫu tờ khai thủ tục hành chính); Biểu mẫu đánh giá yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu thủ tục hành chính có yêu cầu, điều kiện để thực hiện) theo mẫu quy định tại các Phụ lục 6, 7, 8 của Thông tư 32/2010/TT-BGTVT;

e) Bản tổng hợp ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân kèm theo bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý và bản sao văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, trong đó có phần tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan soạn thảo đối với ý kiến của Phòng Pháp chế – Hợp tác quốc tế về thủ tục hành chính;

g) Bản thuyết minh chi tiết (trình bày những nội dung cơ bản theo bố cục của dự thảo về mục tiêu; những vấn đề chính cần giải quyết, tính ưu việt của giải pháp được lựa chọn, các quan điểm khác nhau trong xử lý vấn đề (nếu có)) và Báo cáo đánh giá tác động trong quá trình soạn thảo văn bản;

h) Tài liệu tham khảo (nếu có).

2. Số lượng hồ sơ gửi Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật là 01 bộ.

Điều 11. Nội dung và thời hạn thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Nội dung thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

a) Sự phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống pháp luật hiện hành;

b) Tính tương thích với các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

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

d) Tính khả thi của dự thảo văn bản, bao gồm sự phù hợp giữa quy định của dự thảo văn bản với yêu cầu thực tế, trình độ phát triển của xã hội và điều kiện bảo đảm để thực hiện;

đ) Phương án xử lý những vấn đề còn ý kiến khác nhau.

2. Thời hạn thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế tối đa là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này;

3. Sau khi thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế gửi văn bản thẩm định đến cơ quan soạn thảo để hoàn chỉnh văn bản;

4. Phòng Pháp chế – Hợp tác quốc tế có trách nhiệm báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách việc xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật kết quả thẩm định dự thảo.

Điều 12. Hồ sơ cơ quan soạn thảo trình Lãnh đạo Cục dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

a) Tờ trình của cơ quan soạn thảo trình Phó Cục trưởng phụ trách dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, quá trình soạn thảo, nội dung chủ yếu của văn bản, những vấn đề còn ý kiến khác nhau, tài liệu tham khảo;

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

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

d) Dự thảo Báo cáo đánh giá tác động của thủ tục hành chính (nếu có quy định về thủ tục hành chính) theo mẫu quy định tại các Phụ lục 6, 7, 8 của Thông tư 32/2010/TT-BGTVT;

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

e) Bản thuyết minh chi tiết về dự án, dự thảo và báo cáo đánh giá tác động trước khi soạn thảo văn bản theo quy định tại Điều 17 của Thông tư 32/2010/TT-BGTVT.

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

a) Tờ trình của cơ quan soạn thảo trình Cục trưởng đề nghị ban hành văn bản quy phạm pháp luật, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, quá trình soạn thảo, nội dung chủ yếu của văn bản, những vấn đề còn ý kiến khác nhau, tài liệu tham khảo;

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

c) Dự thảo Báo cáo đánh giá tác động của thủ tục hành chính (nếu có quy định về thủ tục hành chính);

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

Điều 13. Trình tự trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan soạn thảo trình dự thảo văn bản gửi hồ sơ trình dự thảo cho Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức của dự thảo văn bản.

2. Khi nhận được hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, thể thức văn bản; nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này thì trình Lãnh đạo Cục cho ý kiến; nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế yêu cầu cơ quan soạn thảo trình dự thảo văn bản bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

3. Sau khi Phó Cục trưởng phụ trách có ý kiến đồng ý với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan soạn thảo phối hợp với Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế báo cáo Cục trưởng xem xét trước khi trình Bộ.

4. Sau khi Cục trưởng xem xét, có ý kiến đồng ý về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan soạn thảo phối hợp với Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế hoàn thiện hồ sơ trình Bộ.

5. Cơ quan soạn thảo và Phòng Pháp chế – Hợp tác quốc tế có trách nhiệm theo dõi, giải trình bổ sung hoặc thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác đối với dự thảo văn bản đã trình cho đến khi văn bản được ký ban hành.

Chương III

RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA, ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT SAU KHI THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục có trách nhiệm hàng quý rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Trong quá trình rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, khi phát hiện văn bản trái pháp luật, không còn phù hợp với tình hình thực tiễn, cơ quan, đơn vị phải kịp thời trình Cục trưởng xem xét để báo cáo Bộ.

2. Nội dung cần rà soát

Rà soát lại các văn bản quy phạm pháp luật sau:

a) Luật, pháp lệnh, nghị quyết về lĩnh vực hàng không dân dụng do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành;

b) Nghị định, quyết định về lĩnh vực hàng không dân dụng do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành;

c) Thông tư về lĩnh vực hàng không dân dụng do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành;

d) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải với các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao về lĩnh vực hàng không dân dụng;

đ) Các trách nhiệm, nghĩa vụ trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là quốc gia thành viên.

Điều 15. Báo cáo về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Hàng năm, cơ quan soạn thảo theo lĩnh vực được phân công quy định tại Điều 09 của Quy chế này chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức thuộc Cục tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật gửi Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế để Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục.

2. 06 tháng một lần, Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Cục lập danh mục các văn bản đã hết hiệu lực thi hành trình Lãnh đạo Cục xem xét để báo cáo Bộ.

3. 05 năm một lần, Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Cục hệ thống hóa theo chuyên đề, lĩnh vực các văn bản quy phạm pháp luật và quy định pháp luật do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành về hàng không dân dụng còn hiệu lực thi hành.

Điều 16. Báo cáo đánh giá tác động của văn bản quy phạm pháp luật sau khi thi hành

1. Sau 03 năm, kể từ ngày luật, pháp lệnh, nghị định có hiệu lực, cơ quan soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp và Phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế tổ chức đánh giá tác động của văn bản trong thực tiễn, đối chiếu với kết quả đánh giá tác động trong giai đoạn soạn thảo để xác định tính hợp lý, tính khả thi của các quy định. Trên cơ sở đó, cơ quan soạn thảo báo cáo với Lãnh đạo Cục để kiến nghị với Bộ các giải pháp nâng cao hiệu quả của văn bản hoặc hoàn thiện văn bản.

2. Nội dung báo cáo đánh giá tác động của văn bản sau khi thi hành bao gồm các nội dung được quy định cụ thể trong Khoản 2 Điều 39 Nghị định 24/2009/NĐ-CP ngày 05/03/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17.

Phòng Pháp chế – Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế soạn thảo, thẩm định, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật báo cáo Lãnh đạo Cục.

Điều 18.

Các cơ quan, đơn vị thuộc Cục Hàng không Việt Nam, Thanh tra Hàng không phải có trách nhiệm nghiêm chỉnh thực hiện Quy chế soạn thảo, thẩm định, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

CỤC TRƯỞNG

Phạm Quý Tiêu