

UBND TỈNH ĐỒNG THÁP
SỞ Y TẾ

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

Số: /SYT-VP

Đồng Tháp, ngày 26 tháng 8 năm 2025

V/v tóm tắt trình tự, thủ tục
xây dựng, ban hành văn bản
QPPL của HĐND, UBND cấp
tỉnh; Chủ tịch UBND cấp tỉnh

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc

Sở Y tế nhận được Công văn số 762/STP-XD&KTVB ngày 18/8/2025 của Sở Tư pháp về tóm tắt trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Sở Y tế triển khai Công văn số 762/STP-XD&KTVB ngày 18/8/2025 của Sở Tư pháp về tóm tắt trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đến các đơn vị nghiên cứu, triển khai và thực hiện trong công tác xây dựng, phối hợp xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Sở Y tế đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai, thực hiện.

(Đính kèm: 762/STP-XD&KTVB)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lâm Thị Ngọc Kim

UBND TỈNH ĐỒNG THÁP

SỞ TƯ PHÁP

Số: 762 /STP-XD&KTVB

V/v tóm tắt trình tự, thủ tục xây
dựng, ban hành văn bản QPPL
của HĐND, UBND cấp tỉnh;
Chủ tịch UBND cấp tỉnh

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Tháp, ngày 18 tháng 8 năm 2025

Kính gửi: Các sở, ban, ngành tỉnh

Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15; Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ ban hành quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Nhằm hỗ trợ các sở, ban, ngành tỉnh trong việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật ở địa phương, trên cơ sở các quy định pháp luật có liên quan, Sở Tư pháp tóm tắt thành các bước thực hiện đối với trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Sở Tư pháp gửi tài liệu về **“TÓM TẮT TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH; CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH”** để các sở, ban, ngành tỉnh tham khảo, thực hiện trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật cấp tỉnh.

Tài liệu *“Tóm tắt trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh”* được đăng tải trên Trang Thông tin điện tử Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp - Mục Pháp chế.

Trong quá trình tham mưu xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, nếu có vướng mắc, khó khăn, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp (Phòng Xây dựng và Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, số điện thoại: 02733 970 774) để được giải đáp, hướng dẫn.

Công văn này thay thế Công văn số 632/STP-XD&KTVB ngày 23/4/2025 của Sở Tư pháp tóm tắt trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp tỉnh./.

(Đính kèm: - “Tóm tắt trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh”;

- Một số mẫu văn bản thường sử dụng trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật ở cấp tỉnh).

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGĐ Sở;
- Các Phòng, Trung tâm thuộc STP;
- Trang TTĐT STP;
- Lưu: VT, PXD&KTVB (Điện).

GIÁM ĐỐC

(đã ký)

Phạm Công Hùng

MỤC LỤC

Bước	Tên	Trang
PHẦN 1. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÂY DỰNG, BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CẤP TỈNH		4
Bước 1	Đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết hoặc đăng ký xây dựng nghị quyết	4
Bước 2	Chuẩn bị hồ sơ, xây dựng dự thảo nghị quyết	5
Bước 3	Tổ chức lấy ý kiến dự thảo nghị quyết	7
Bước 4	Thẩm định dự thảo nghị quyết	7
Bước 5	Trình dự thảo nghị quyết	8
Bước 6	Thẩm tra dự thảo nghị quyết	9
Bước 7	Xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết	9
PHẦN 2. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÂY DỰNG, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH		10
Bước 1	Đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết hoặc đăng ký xây dựng quyết định	10
Bước 2	Chuẩn bị hồ sơ, xây dựng dự thảo quyết định	11
Bước 3	Tổ chức lấy ý kiến dự thảo quyết định	12
Bước 4	Thẩm định dự thảo quyết định	13
Bước 5	Trình dự thảo quyết định; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét ban hành	13
PHẦN 3. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÂY DỰNG, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH		15
Bước 1	Đăng ký xây dựng quyết định	15
Bước 2	Chuẩn bị hồ sơ, xây dựng dự thảo quyết định	15
Bước 3	Tổ chức lấy ý kiến dự thảo quyết định	15
Bước 4	Thẩm định dự thảo quyết định	16

Bước 5	Trình dự thảo quyết định; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét ban hành	16
PHẦN 4. XÂY DỰNG, BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT THEO TRÌNH TỰ, THỦ TỤC RÚT GỌN		18
MỘT SỐ LƯU Ý ĐỐI VỚI CƠ QUAN CHỦ TRÌ SOẠN THẢO		19

PHẦN 1

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÂY DỰNG, BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CẤP TỈNH

(Mục 1, 2 Chương IV Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)

I. BƯỚC 1: ĐỀ XUẤT DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT HOẶC ĐĂNG KÝ XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT

	Đề xuất Danh mục văn bản quy định chi tiết <i>(Điều 42 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)</i>	Đăng ký xây dựng nghị quyết <i>(Điều 43 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)</i>
Áp dụng đối với nghị quyết thuộc	Điểm a khoản 1 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật: “ <i>Chi tiết điều, khoản, điểm và các nội dung khác được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên</i> ” bao gồm Luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ	(1) Điểm b khoản 1 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật: “ <i>Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên</i> ”; (2) Điểm c khoản 1 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật: “ <i>Chính sách, biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương; biện pháp khác có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; phân cấp và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp</i> ”. (3) Điểm d khoản 1 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật: “ <i>Thực hiện thí điểm các chính sách theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền</i> ”

		địa phương”.
Cơ quan đề nghị/cơ quan phối hợp	<p>- Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan quân sự, công an tỉnh gửi Sở Tư pháp (<i>định kỳ hàng tháng theo Công văn số 813/STP-XD&KTVB ngày 23/5/2025 của Sở Tư pháp về việc phối hợp lập danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chi tiết</i>)</p> <p><i>Danh mục văn bản quy định chi tiết phải nêu rõ tên văn bản được quy định chi tiết; nội dung giao quy định chi tiết; cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp; thời hạn trình thông qua hoặc ban hành.</i></p> <p>- Sở Tư pháp tổng hợp Danh mục tham mưu UBND trình Thường trực HĐND quyết định Danh mục</p>	<p>- Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan quân sự, công an tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh đăng ký xây dựng nghị quyết</p> <p><i>Đăng ký xây dựng nêu rõ: Sự cần thiết ban hành; Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và các nội dung cần thiết khác; dự kiến thời gian trình thông qua.</i></p> <p>- Việc đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thực hiện theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân</p>

II. BƯỚC 2: CHUẨN BỊ HỒ SƠ, XÂY DỰNG DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT (Điều 44 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)

2.1. Trường hợp dự thảo nghị quyết thuộc điểm a khoản 1 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (*Chi tiết điều, khoản, điểm và các nội dung khác được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên*)

(1) Dự thảo Tờ trình (*Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*)

(2) Dự thảo nghị quyết (*trường hợp ban hành mới, thay thế thì sử dụng Mẫu số 17, Mẫu số 18; trường hợp sửa đổi, bổ sung 1 văn bản thì sử dụng Mẫu số 23; trường hợp sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản thì sử dụng Mẫu số 24; trường hợp bãi bỏ văn bản QPPL bằng văn bản QPPL thì sử dụng Mẫu số 25 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*)

(3) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (*Mẫu số 12 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*)

(4) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có) (*Mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*)

2.2. Trường hợp dự thảo nghị quyết thuộc điểm b, điểm c khoản 1 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật *(Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên; Chính sách, biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương; biện pháp khác có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; phân cấp và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp)*

(1) Dự thảo Tờ trình (Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)

(2) Dự thảo nghị quyết *(trường hợp ban hành mới, thay thế thì sử dụng Mẫu số 17, Mẫu số 18; trường hợp sửa đổi, bổ sung 1 văn bản thì sử dụng Mẫu số 23; trường hợp sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản thì sử dụng Mẫu số 24; trường hợp bãi bỏ văn bản QPPL bằng văn bản QPPL thì sử dụng Mẫu số 25 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)*

(3) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (Mẫu số 12 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)

(4) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có) (Mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)

(5) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc Báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản kèm Phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản QPPL có liên quan (Mẫu số 08 – Báo cáo tổng kết việc thi hành hoặc Mẫu số 9 – Báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến dự thảo Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)

2.3. Trường hợp dự thảo nghị quyết thuộc điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật *(Thực hiện thí điểm các chính sách theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương)*

(1) Dự thảo Tờ trình (Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)

(2) Dự thảo nghị quyết *(trường hợp ban hành mới, thay thế thì sử dụng Mẫu số 17, Mẫu số 18; trường hợp sửa đổi, bổ sung 1 văn bản thì sử dụng Mẫu số 23; trường hợp sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản thì sử dụng Mẫu số 24; trường hợp bãi bỏ văn bản QPPL bằng văn bản QPPL thì sử dụng Mẫu số 25 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)*

(3) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (Mẫu số 12 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)

(4) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công

nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có) (Mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)

(5) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc Báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản kèm Phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản QPPL có liên quan (Mẫu số 08 – Báo cáo tổng kết việc thi hành hoặc Mẫu số 9 – Báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến dự thảo Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)

(6) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo (Nội dung đánh giá tác động của chính sách theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật – có thể tham khảo Mẫu số 03 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

(7) Văn bản cho phép của Thủ tướng Chính phủ về các chính sách đặc thù, đặc biệt, chưa được quy định trong pháp luật để thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn phù hợp với khả năng cân đối của ngân sách địa phương (sau khi địa phương báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 15 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15)

III. BƯỚC 3: TỔ CHỨC LẤY Ý KIẾN DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT

3.1. Hồ sơ lấy ý kiến dự thảo nghị quyết:

Gồm các tài liệu chuẩn bị tại Bước 2 (Mục II).

3.2. Thực hiện lấy ý kiến dự thảo nghị quyết:

(1) Đăng tải hồ sơ dự thảo nghị quyết trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh ít nhất 10 ngày.

(2) Lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo nghị quyết

(3) Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan. Trong đó, phải lấy ý kiến Sở Tài chính về nguồn tài chính; Sở Nội vụ về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực; Sở Tư pháp về tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất với hệ thống pháp luật; Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

(4) Gửi hồ sơ dự thảo văn bản và cử đại diện tham gia cuộc họp phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội khi được đề nghị;

(5) Tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, phản biện xã hội (Mẫu số 10 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)

Lưu ý: Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đăng tải bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý trên Trang thông tin điện tử của cơ quan mình chậm nhất 25 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến; thời hạn đăng tải ít nhất là 30 ngày. Trong thời gian đăng tải được thực hiện đồng thời các hoạt động khác

trong quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

(6) Hoàn thiện hồ sơ dự thảo nghị quyết.

IV. BƯỚC 4: THẨM ĐỊNH DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT

4.1. Hồ sơ gửi thẩm định gồm bản điện tử và 01 bản giấy (đã được chuẩn bị và hoàn thiện ở Bước 2, Bước 3):

(1) Văn bản đề nghị thẩm định (ký tên, đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(2) Dự thảo tờ trình (đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(3) Dự thảo Nghị quyết (đóng dấu giáp lai của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(4) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(5) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp (nếu có) (đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(6) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc Báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản kèm Phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản QPPL có liên quan đối với dự thảo nghị quyết thuộc điểm b, c, d khoản 1 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (ký và đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(7) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo, Văn bản cho phép của Thủ tướng Chính phủ đối với dự thảo nghị quyết thuộc điểm d khoản 1 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (ký và đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo đối với Báo cáo đánh giá tác động chính sách)

(8) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, phản biện xã hội (đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo)

4.2. Thời hạn thẩm định:

- **15 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi lại hồ sơ để Sở Tư pháp thẩm định lại nếu kết quả thẩm định dự thảo văn bản chưa đủ điều kiện trình.

V. BƯỚC 5: TRÌNH DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT

5.1. Hồ sơ cơ quan chủ trì soạn thảo trình UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Tư pháp bằng bản điện tử và 01 bản giấy (hồ sơ đã hoàn thiện sau Bước 4), gồm:

(1) Tờ trình (ký tên, đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(2) Dự thảo Nghị quyết (đóng dấu giáp lai của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(3) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(4) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp (nếu có) (*đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo*)

(5) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản kèm Phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản QPPL có liên quan đối với dự thảo nghị quyết thuộc điểm b, c, d khoản 1 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (*ký và đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo*)

(6) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo, Văn bản cho phép của Thủ tướng Chính phủ đối với dự thảo nghị quyết thuộc điểm d khoản 1 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (*ký và đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo đối với Báo cáo đánh giá tác động chính sách*)

(7) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, phản biện xã hội (*đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo*)

(8) Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp

(9) Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định (*ký tên, đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo*)

5.2. UBND cấp tỉnh xem xét, trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

- Văn phòng UBND tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự thảo văn bản theo Quy chế làm việc của UBND cấp tỉnh

- UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định trình dự thảo nghị quyết đến HĐND theo Quy chế làm việc của UBND cấp tỉnh.

VI. BƯỚC 6: THẨM TRA DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT

Thực hiện theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

VII. BƯỚC 7: XEM XÉT, THÔNG QUA DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT

Thực hiện theo quy định tại Điều 48 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP

PHẦN 2
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÂY DỰNG, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH
(Mục 1, 3 Chương IV Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi
Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)

I. BƯỚC 1: ĐỀ XUẤT DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT HOẶC ĐĂNG KÝ XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH

	Đề xuất Danh mục văn bản quy định chi tiết <i>(Điều 42 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)</i>	Đăng ký xây dựng quyết định <i>(Điều 43 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)</i>
Áp dụng đối với quyết định thuộc	Điểm a khoản 2 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật: “ <i>Chi tiết điều, khoản, điểm và các nội dung khác được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên</i> ”, bao gồm Luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ	(1) Điểm b khoản 2 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật: “ <i>Biện pháp thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp về phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương</i> ”; (2) Điểm c khoản 2 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật: “ <i>Biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương; phân cấp và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp</i> ”.
Cơ quan đề nghị/cơ quan phối hợp	- Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan quân sự, công an tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh gửi Sở Tư pháp <i>(định kỳ hàng tháng theo Công văn số 813/STP-XD&KTVB ngày 23/5/2025 của Sở Tư pháp về việc phối hợp lập danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân,</i>	- Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan quân sự, công an tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh đăng ký xây dựng quyết định <i>Đăng ký xây dựng nêu rõ: Sự cần thiết ban hành; Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và các</i>

	<p><i>quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chi tiết)</i></p> <p><i>Danh mục văn bản quy định chi tiết phải nêu rõ tên văn bản được quy định chi tiết; nội dung giao quy định chi tiết; cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp; thời hạn trình thông qua hoặc ban hành.</i></p> <p><i>- Sở Tư pháp tổng hợp Danh mục tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định Danh mục</i></p>	<p><i>nội dung cần thiết khác; dự kiến thời gian trình thông qua.</i></p> <p><i>- Việc đăng ký xây dựng quyết định của UBND tỉnh thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh</i></p>
--	--	--

II. BƯỚC 2: CHUẨN BỊ HỒ SƠ, XÂY DỰNG DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH (Điều 49 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)

2.1. Trường hợp dự thảo quyết định thuộc điểm a khoản 2 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (*Chi tiết điều, khoản, điểm và các nội dung khác được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên*)

(1) Dự thảo Tờ trình (*Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*)

(2) Dự thảo quyết định (*trường hợp ban hành mới, thay thế thì sử dụng Mẫu số 19, Mẫu số 20; trường hợp sửa đổi, bổ sung 1 văn bản thì sử dụng Mẫu số 23; trường hợp sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản thì sử dụng Mẫu số 24; trường hợp bãi bỏ văn bản QPPL bằng văn bản QPPL thì sử dụng Mẫu số 25 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*)

(3) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (*Mẫu số 12 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*)

(4) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có) (*Mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*)

2.2. Trường hợp dự thảo quyết định thuộc điểm b, điểm c khoản 2 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (*Biện pháp thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp về phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương; Biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương; phân cấp và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp*).

(1) Dự thảo Tờ trình (*Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*)

(2) Dự thảo quyết định (*trường hợp ban hành mới, thay thế thì sử dụng Mẫu số 19, Mẫu số 20; trường hợp sửa đổi, bổ sung 1 văn bản thì sử dụng Mẫu số 23; trường hợp sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản thì sử dụng Mẫu số 24; trường hợp bãi bỏ văn bản QPPL bằng văn bản QPPL thì sử dụng Mẫu số 25 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*)

(3) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (*Mẫu số 12 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*)

(4) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có) (*Mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*)

(5) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc Báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản kèm Phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản QPPL có liên quan (*Mẫu số 08 – Báo cáo tổng kết việc thi hành hoặc Mẫu số 9 – Báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến dự thảo Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*)

III. BƯỚC 3: TỔ CHỨC LẤY Ý KIẾN DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH

3.1. Về hồ sơ lấy ý kiến dự thảo quyết định:

Gồm các tài liệu chuẩn bị tại Bước 2 (Mục II).

3.2. Thực hiện lấy ý kiến dự thảo quyết định:

(1) Đăng tải hồ sơ dự thảo quyết định trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh **ít nhất 10 ngày**.

(2) Lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo quyết định

(3) Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan. Trong đó, *phải lấy ý kiến Sở Tài chính về nguồn tài chính; Sở Nội vụ về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực; Sở Tư pháp về tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất với hệ thống pháp luật; Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.*

(4) Gửi hồ sơ dự thảo văn bản và cử đại diện tham gia cuộc họp phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội khi được đề nghị;

(5) Tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, phản biện xã hội (*Mẫu số 10 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*)

Lưu ý: Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đăng tải bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý trên Trang thông tin điện tử của cơ quan mình chậm nhất 25 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến; thời hạn đăng tải ít nhất là 30 ngày. Trong thời gian đăng tải được thực hiện đồng thời các hoạt

động khác trong quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

(6) Hoàn thiện hồ sơ dự thảo Quyết định.

IV. BƯỚC 4: THẨM ĐỊNH DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH

4.1. Hồ sơ gửi thẩm định gồm bản điện tử và 01 bản giấy (đã được chuẩn bị và hoàn thiện ở Bước 2, Bước 3):

(1) Văn bản đề nghị thẩm định (ký tên, đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(2) Dự thảo tờ trình (đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(3) Dự thảo quyết định (đóng dấu giáp lai của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(4) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(5) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp (nếu có) (đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(6) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản kèm Phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đối với dự thảo quyết định thuộc điểm b, điểm c khoản 2 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (ký và đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(7) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, phản biện xã hội (đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo)

4.2. Thời hạn thẩm định:

- **15 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi lại hồ sơ đề Sở Tư pháp thẩm định lại nếu kết quả thẩm định dự thảo văn bản chưa đủ điều kiện trình.

V. BƯỚC 5: TRÌNH DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH; ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH XEM XÉT BAN HÀNH

5.1. Hồ sơ cơ quan chủ trì soạn thảo trình UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Tư pháp bằng bản điện tử và 01 bản giấy (hồ sơ đã hoàn thiện sau Bước 4), gồm:

(1) Tờ trình (ký tên, đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(2) Dự thảo quyết định (đóng dấu giáp lai của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(3) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(4) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp (nếu có) (đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(5) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản kèm Phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản QPPL có liên quan đối với dự thảo quyết định thuộc điểm b, điểm c khoản 2 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (ký và đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(6) Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, phản biện xã hội (đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo)

(7) Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp

(8) Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định (ký tên, đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo)

5.2. Xem xét, ban hành quyết định

- Văn phòng UBND tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự thảo văn bản theo Quy chế làm việc của UBND cấp tỉnh

- UBND cấp tỉnh xem xét, ban hành quyết định theo Quy chế làm việc của UBND cấp tỉnh.

PHẦN 3

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÂY DỰNG, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

(Mục 3a Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi

Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)

I. BƯỚC 1: ĐĂNG KÝ XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH

1.1. Cơ sở đăng ký xây dựng quyết định

Căn cứ văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên, thực tế tại địa phương, đăng ký xây dựng quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề:

(1) Quy định biện pháp chỉ đạo, điều hành hoạt động của UBND cấp tỉnh; phối hợp hoạt động giữa các cơ quan chuyên môn, cơ quan, tổ chức khác thuộc UBND cấp tỉnh.

(2) Phân cấp và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp

1.2. Cơ quan, đơn vị đề nghị

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan quân sự, công an cấp tỉnh, cơ quan thuộc UBND cấp tỉnh tự mình đăng ký hoặc Chủ tịch UBND cấp tỉnh giao.

II. BƯỚC 2: CHUẨN BỊ HỒ SƠ, XÂY DỰNG DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH (Điều 51a Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)

Hồ sơ gồm:

(1) Dự thảo Tờ trình (*Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*)

(2) Dự thảo quyết định (*trường hợp ban hành mới, thay thế thì sử dụng Mẫu số 21, Mẫu số 22; trường hợp sửa đổi, bổ sung 1 văn bản thì sử dụng Mẫu số 23; trường hợp sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản thì sử dụng Mẫu số 24; trường hợp bãi bỏ văn bản QPPL bằng văn bản QPPL thì sử dụng Mẫu số 25 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*)

(3) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có) (*Mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*).

III. BƯỚC 3: TỔ CHỨC LẤY Ý KIẾN DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH

3.1. Về hồ sơ lấy ý kiến dự thảo quyết định:

Gồm các tài liệu chuẩn bị tại Bước 2 (Mục II).

3.2. Thực hiện lấy ý kiến dự thảo quyết định:

(1) Đăng tải hồ sơ dự thảo quyết định trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh ít nhất 10 ngày.

(2) Lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo quyết định

(3) Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan. Trong đó, phải lấy ý kiến Sở Tài chính về nguồn tài chính; Sở Nội vụ về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực; Sở Tư pháp về tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất với hệ thống pháp luật; Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

(4) Tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý (*Mẫu số 10 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*)

Lưu ý: Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đăng tải bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý trên Trang thông tin điện tử của cơ quan mình chậm nhất 25 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến; thời hạn đăng tải ít nhất là 30 ngày. Trong thời gian đăng tải được thực hiện đồng thời các hoạt động khác trong quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (*theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*).

(5) Hoàn thiện hồ sơ dự thảo Quyết định.

IV. BƯỚC 4: THẨM ĐỊNH DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH

4.1. Hồ sơ gửi thẩm định gồm bản điện tử và 01 bản giấy (*đã được chuẩn bị và hoàn thiện ở Bước 2, Bước 3*):

(1) Văn bản đề nghị thẩm định (*ký tên, đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo*)

(2) Dự thảo tờ trình (*đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo*)

(3) Dự thảo quyết định (*đóng dấu giáp lai của cơ quan chủ trì soạn thảo*)

(4) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp (nếu có) (*đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo*)

(5) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý (*đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo*)

4.2. Thời hạn thẩm định:

- **15 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi lại hồ sơ để Sở Tư pháp thẩm định lại nếu kết quả thẩm định dự thảo văn bản chưa đủ điều kiện trình.

V. BƯỚC 5: TRÌNH DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH; CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH XEM XÉT BAN HÀNH

5.1. Hồ sơ cơ quan chủ trì soạn thảo trình UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Tư pháp bằng bản điện tử và 01 bản giấy (*hồ sơ đã hoàn thiện sau Bước 4*), gồm:

(1) Tờ trình (*ký tên, đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo*)

(2) Dự thảo quyết định (*đóng dấu giáp lai của cơ quan chủ trì soạn thảo*)

(3) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp (nếu có) (*đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo*)

(4) Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý (*đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo*)

(5) Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp

(6) Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định (*ký tên, đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo*)

5.2. Xem xét, ban hành quyết định

- Văn phòng UBND tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự thảo văn bản theo Quy chế làm việc của UBND cấp tỉnh

- Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, ban hành quyết định.

PHẦN 4

XÂY DỰNG, BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT THEO TRÌNH TỰ, THỦ TỤC RÚT GỌN

Thực hiện theo quy định tại Điều 59a, Điều 59b Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP, trong đó lưu ý các nội dung sau:

1. Các trường hợp có thể thực hiện xây dựng, ban hành văn bản theo trình tự, thủ tục rút gọn (Khoản 1 Điều 51 Luật Ban hành văn bản QPPL, gồm:

(1) Trường hợp khẩn cấp theo quy định của pháp luật về tình trạng khẩn cấp; khi có yêu cầu đột xuất, cấp bách vì lý do quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia, phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, cháy, nổ;

(2) Trường hợp cấp bách để giải quyết vấn đề phát sinh trong thực tiễn;

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

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

(5) Trường hợp cần điều chỉnh thời hạn áp dụng toàn bộ hoặc một phần của văn bản quy phạm pháp luật trong một thời hạn nhất định để giải quyết những vấn đề cấp bách phát sinh trong thực tiễn;

(6) Trường hợp ban hành văn bản quy định chi tiết của văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn và trong trường hợp đặc biệt.

2. Việc đề nghị, quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện trước hoặc trong quá trình soạn thảo dự thảo văn bản. Văn bản đề nghị gồm các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 51 Luật Ban hành văn bản QPPL.

3. Thẩm quyền quyết định: Thường trực HĐND quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn đối với nghị quyết; Chủ tịch UBND quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn đối với quyết định.

4. Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức việc soạn thảo; có thể đăng tải dự thảo trên Cổng thông tin điện tử; có thể lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Hồ sơ gửi thẩm định gồm: (1) Văn bản đề nghị thẩm định; (2) dự thảo tờ trình; (3) dự thảo văn bản; (4) bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo; (5) tài liệu khác (nếu có).

6. Hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền gồm: (1) Tờ trình; (2) dự thảo văn bản; (3) bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo; (4) báo cáo thẩm định; (5) báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định; (6) tài liệu khác (nếu có).

MỘT SỐ LƯU Ý ĐỐI VỚI CƠ QUAN CHỦ TRÌ SOẠN THẢO

(1) Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

- Tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 Điều 21; điểm b và điểm c khoản 2 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Đánh giá việc thi hành pháp luật ở địa phương để xác định nội dung phân cấp và biện pháp chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, phối hợp hoạt

động giữa các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp ban hành văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại khoản 3 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Trường hợp cần thiết, đề nghị cơ quan, tổ chức có liên quan tổng kết, đánh giá việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực do cơ quan, tổ chức đó phụ trách có liên quan đến nội dung văn bản.

(2) Đề xây dựng dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo có thể thành lập Tổ soạn thảo với sự tham gia của các cơ quan, tổ chức có liên quan, chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) để tư vấn cho cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện việc soạn thảo tại điểm b khoản 1 Điều 44 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

(3) Thực hiện truyền thông chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

(4) Đề nghị phản biện xã hội đối với dự thảo văn bản theo quy định tại Điều 6 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Ngoài tuân thủ trình tự, thủ tục, hồ sơ dự thảo văn bản theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP, cơ quan chủ trì soạn thảo cần đảm bảo thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật chuyên ngành có liên quan khác./.

PHỤ LỤC I

THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT;
VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
(Kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ)

Mục 1. THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Văn bản được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210 mi-li-mét (mm) x 297 mi-li-mét (mm)).

2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Phần phụ lục của văn bản quy phạm pháp luật có các bảng, biểu thì có thể được trình bày theo chiều rộng.

3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới, mép phải 15 - 20 mi-li-mét (mm), cách mép trái 30 - 35 mi-li-mét (mm).

4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt, kiểu chữ Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng thành phần thể thức theo Phần III, Mục 1 Phụ lục này.

6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức được thực hiện theo Phần IV, Mục 1 Phụ lục này.

7. Trang của văn bản được đánh số thứ tự bằng số Ả Rập, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, không hiển thị số trang thứ nhất, đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản.

Số trang của văn bản được ban hành kèm theo được đánh số riêng theo từng văn bản.

Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.

II. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC CHÍNH

1. Phần mở đầu, Quốc hội và Tiêu ngữ trong văn bản quy phạm pháp luật

a) Phần mở đầu của văn bản quy phạm pháp luật gồm có Quốc hiệu; Tiêu ngữ; tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản; số, ký hiệu của văn bản; tên văn bản và căn cứ ban hành văn bản.

b) Phần mở đầu văn bản được ban hành kèm theo văn bản khác (quy định/quy chế/điều lệ/danh mục) gồm có Quốc hiệu; Tiêu ngữ; tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản; tên văn bản. Dưới tên văn bản được ban hành kèm theo phải ghi rõ tên, số, ký hiệu và ngày, tháng, năm ban hành của văn bản ban hành kèm theo.

c) Quốc hiệu: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12 -13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

d) Tiêu ngữ: “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa liên phía dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

2. Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật

a) Tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản được trình bày trên một dòng bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12 - 13, kiểu chữ đứng, đậm, đặt cân đối ở phía trên cùng, bên trái trang đầu tiên của văn bản; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt ở giữa, cân đối với dòng chữ.

Đối với lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, phía trên chức danh Chủ tịch nước trình bày hình Quốc huy.

3. Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật

a) Số, ký hiệu của luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội gồm có loại văn bản, số thứ tự của văn bản, năm ban hành văn bản, tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản và số khóa Quốc hội.

b) Số, ký hiệu của nghị quyết liên tịch, thông tư liên tịch gồm số thứ tự của văn bản, năm ban hành văn bản, tên viết tắt của loại văn bản, tên viết tắt của cơ quan cùng ban hành văn bản.

Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban Thường vụ Quốc hội với Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam được đánh số theo hệ thống quản lý văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam được đánh số theo hệ thống quản lý văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ.

c) Số, ký hiệu của lệnh, quyết định của Chủ tịch nước gồm có số thứ tự của văn bản, năm ban hành văn bản, tên viết tắt của loại văn bản, chữ viết tắt chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản.

d) Số, ký hiệu của các văn bản quy phạm pháp luật khác gồm số thứ tự của văn bản, năm ban hành văn bản, tên viết tắt của loại văn bản, chữ viết tắt của cơ quan ban hành văn bản hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản.

đ) Thể thức, kỹ thuật trình bày số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật:

- Số, ký hiệu của văn bản được đặt cạnh giữa dưới tên cơ quan ban hành văn bản hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản. Các ký tự trong số, ký hiệu của văn bản được trình bày liền nhau, không cách chữ.

- Ký hiệu của văn bản gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản. Chữ viết tắt tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản phải được quy định cụ thể, ngắn gọn, dễ hiểu, đúng quy định. Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

- Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập, gồm số thứ tự đăng ký được đánh theo từng loại văn bản do cơ quan ban hành trong một năm và năm ban hành văn bản đó; bắt đầu liên tiếp từ số 01 và đánh số liên tiếp đến văn bản cuối cùng được ban hành trong năm; năm được tính từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 của năm đó; trường hợp cơ quan ban hành được hình thành do việc sắp xếp, tổ chức bộ máy thì số 01 là số văn bản đầu tiên được tính kể từ ngày cơ quan ban hành chính thức hoạt động; năm ban hành phải ghi đầy đủ các số. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước.

- Số khóa Quốc hội được thể hiện bằng số Ả Rập. Giữa số, năm ban hành và ký hiệu của văn bản có dấu gạch chéo (/); giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản của Chủ tịch nước, nghị quyết liên tịch có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

4. Tên văn bản quy phạm pháp luật

a) Tên luật, pháp lệnh được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt cạnh giữa theo chiều ngang của văn bản; tên loại văn bản, tên gọi của văn bản được trình bày trên các dòng riêng.

b) Đối với các văn bản khác, tên văn bản được trình bày như sau:

- Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản.

- Tên gọi của văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm; đặt dưới tên loại văn bản và canh giữa theo chiều ngang của văn bản.

c) Đối với văn bản được ban hành kèm theo, nội dung chú thích về việc ban hành văn bản kèm theo được đặt trong ngoặc đơn, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ nghiêng, đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản và liền dưới tên văn bản.

5. Thứ tự của điều khoản bổ sung và trật tự các điều khoản của văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều

Căn cứ vào nội dung bổ sung để xác định vị trí của điều khoản bổ sung trong văn bản được sửa đổi, bổ sung. Số thứ tự của phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản được bổ sung gồm phần số và phần chữ. Phần số được thể hiện theo số thứ tự của phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản trong văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều. Phần chữ được sắp xếp theo thứ tự trong bảng chữ cái tiếng Việt vào sau số chỉ điều, khoản đứng liền trước đó.

6. Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản quy phạm pháp luật

a) Trình bày địa danh:

- Địa danh trong văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành (nếu có) là tên gọi của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

- Địa danh ghi trên văn bản do các cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính của cơ quan ban hành văn bản.

- Đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính của cơ quan ban hành văn bản.

b) Trình bày ngày, tháng, năm ban hành văn bản:

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được thông qua hoặc ký ban hành. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng số Ả Rập; đối với số nhỏ hơn 10 và các tháng 1, 2 thì thêm số 0 phía trước.

Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản quy phạm pháp luật, trừ văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng nhân dân, được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ nghiêng; sau địa danh có dấu phẩy (,); đặt phía dưới, ở giữa, cân đối với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

c) Thông tin về thời điểm Quốc hội thông qua luật, nghị quyết; Hội đồng nhân dân thông qua nghị quyết được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ nghiêng, đặt phía dưới điều cuối cùng của văn bản. Số chỉ khóa Quốc hội, Hội đồng nhân dân dùng số La Mã; số chỉ kỳ họp Quốc hội, Hội đồng nhân dân dùng số Ả Rập, trừ kỳ họp thứ nhất.

Điều cuối cùng của luật, nghị quyết của Quốc hội và thông tin về thời điểm Quốc hội thông qua văn bản được phân cách bằng đường kẻ ngang liền từ lề trái đến lề phải.

7. Ký văn bản quy phạm pháp luật

a) Chức vụ của người có thẩm quyền ký văn bản theo quy định của pháp luật và phải được thể hiện đầy đủ trong văn bản.

- Chức vụ của người có thẩm quyền ký chứng thực luật, nghị quyết của Quốc hội, nghị quyết của Hội đồng nhân dân được đặt cân đối phía bên phải theo chiều ngang của văn bản, phía dưới phần thông tin về thời điểm Quốc hội, Hội đồng nhân dân thông qua văn bản.

- Chức vụ của người có thẩm quyền ký pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, quyết định của Chủ tịch nước được đặt cân đối phía bên phải theo chiều ngang của văn bản, phía dưới điều cuối cùng của pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, quyết định của Chủ tịch nước; đối với lệnh của Chủ tịch nước, chức vụ của người có thẩm quyền ký văn bản phía dưới nội dung cuối cùng của lệnh của Chủ tịch nước.

- Chức vụ những người có thẩm quyền ký nghị quyết liên tịch được trình bày phía dưới điều cuối cùng của văn bản, theo chiều ngang và đặt cân đối đều hai bên của trang văn bản.

- Chức vụ của người có thẩm quyền ký nghị định, nghị quyết của Chính phủ, nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, quyết định của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân được đặt cân đối phía bên phải theo chiều ngang của văn bản, phía dưới điều cuối cùng của văn bản quy phạm pháp luật.

- Đối với nghị định, nghị quyết của Chính phủ thì Thủ tướng Chính phủ thay mặt Chính phủ ký; đối với nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao thì Chánh án Tòa án nhân dân tối cao thay mặt Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao ký; đối với quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân ký và phải ghi chữ “TM.” vào trước từ “Chính phủ”, “Hội đồng Thẩm phán”, “Ủy ban nhân dân”.

- Đối với nghị quyết liên tịch thì phải ghi rõ tên cơ quan và chức vụ của người ký văn bản. Đối với nghị quyết liên tịch thì Chủ tịch Quốc hội thay mặt Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ thay mặt Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thay mặt Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ký và phải ghi chữ “TM.” trước chữ “Ủy ban Thường vụ Quốc hội”, “Chính phủ”, “Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam”.

- Đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì ghi chức vụ của người ký văn bản.

- Đối với thông tư liên tịch thì Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ cùng ký. Chức vụ của người đứng đầu cơ quan chủ trì được trình bày phía bên phải; chức vụ của người đứng đầu cơ quan cùng ký văn bản được trình bày phía bên trái.

- Đối với nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký.

b) Chức vụ của người có thẩm quyền ký văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

Các chữ “TM.”, “KT.” hoặc “Q.”, quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

Trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền ký văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Mục 7, Phần II Phụ lục này giao cấp phó ký thay văn bản thì phải ghi chữ “KT.” vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ký văn bản.

c) Họ và tên của người ký văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt ở giữa, cân đối so với quyền hạn, chức vụ của người ký.

8. Dấu và nơi nhận trên văn bản quy phạm pháp luật

a) Dấu được đóng trên văn bản quy phạm pháp luật sau khi người có thẩm quyền ký văn bản. Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

Việc xác định và đóng dấu đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Tùy theo nội dung của văn bản, nơi nhận văn bản có thể gồm:

- Cơ quan giám sát, kiểm tra việc triển khai thi hành văn bản;
- Cơ quan công báo;
- Cơ quan trực tiếp chịu trách nhiệm triển khai thi hành văn bản;
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan;
- Đơn vị lưu văn bản và đơn vị soạn thảo văn bản.

c) Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm.

- Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;).

- Dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

III. PHẦN NỘI DUNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. Trình bày căn cứ ban hành văn bản

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng và dưới phần tên của văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;).

a) Đối với luật, pháp lệnh, nghị quyết liên tịch, phía dưới phần căn cứ ban hành văn bản trình bày nội dung: tên cơ quan ban hành văn bản hoặc tên các cơ quan cùng ban hành văn bản, theo sau là cụm từ “ban hành” và tên văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng, kết thúc là dấu chấm (.).

b) Đối với nghị quyết của Quốc hội, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội thì căn cứ ban hành văn bản được trình bày dưới tên cơ quan ban hành văn bản; phía dưới phần căn cứ ban hành văn bản trình bày cụm từ “QUYẾT NGHỊ” bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, trên một dòng riêng, sau có dấu hai chấm (:), đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản.

c) Đối với lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, căn cứ ban hành văn bản được trình bày dưới tên cơ quan ban hành văn bản; phía dưới phần căn cứ ban hành đối với lệnh của Chủ tịch nước trình bày từ “LỆNH” hoặc cụm từ “NAY...”; đối với quyết định của Chủ tịch nước trình bày cụm từ “QUYẾT ĐỊNH”, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, trên một dòng riêng, sau có dấu hai chấm (:), đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản.

d) Đối với nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, thông tư của Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, thông tư của Tổng Kiểm toán nhà nước, thông tư liên tịch thì phía dưới phần căn cứ ban hành văn bản trình bày nội dung: tên cơ quan ban hành văn bản hoặc tên các cơ quan cùng ban hành văn bản, theo sau là cụm từ “ban hành” và tên văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng, kết thúc là dấu chấm (.). Khi trình bày tên văn bản quy phạm pháp luật trong phần căn cứ phải ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản, tên cơ quan ban hành và tên gọi của văn bản.

đ) Đối với nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp; quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp; quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì phía dưới phần căn cứ ban hành văn bản trình bày nội dung: tên cơ quan ban hành văn bản theo sau là cụm từ “ban hành” và tên văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng, kết thúc là dấu chấm (.). Khi trình bày tên văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong phần căn cứ phải ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản, tên cơ quan ban hành và tên gọi của văn bản.

2. Trình bày nội dung văn bản

a) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, dàn đều cả hai lề; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào từ 1 cen-ti-mét (cm) đến 1,27 cen-ti-mét (cm); khoảng cách giữa các đoạn tối thiểu là 6 point (pt); khoảng cách giữa các dòng tối thiểu từ cách dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

b) Thể thức văn bản trình bày như sau:

- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm, trên một dòng riêng, đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản. Số thứ tự của phần, chương dùng số La Mã. Tên của phần, chương được trình bày phía dưới, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản.

- Từ “Mục”, “Tiểu mục” và số thứ tự của mục, tiểu mục được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm, trên một dòng riêng, đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản. Số thứ tự của mục, tiểu mục dùng số Ả Rập. Tên của mục, tiểu mục được trình bày phía dưới, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản.

- Từ “Điều”, số thứ tự và tên của điều được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm, cách lề trái 1 cen-ti-mét (cm) đến 1,27 cen-ti-mét (cm). Số thứ tự của điều dùng số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.).

- Số thứ tự các khoản trong mỗi điều dùng số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng. Trường hợp khoản có tên, số thứ tự và tên của khoản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, trên một dòng riêng.

- Các điểm trong mỗi khoản dùng chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau chữ cái có dấu đóng ngoặc đơn, được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng.

3. Phụ lục trong văn bản quy phạm pháp luật

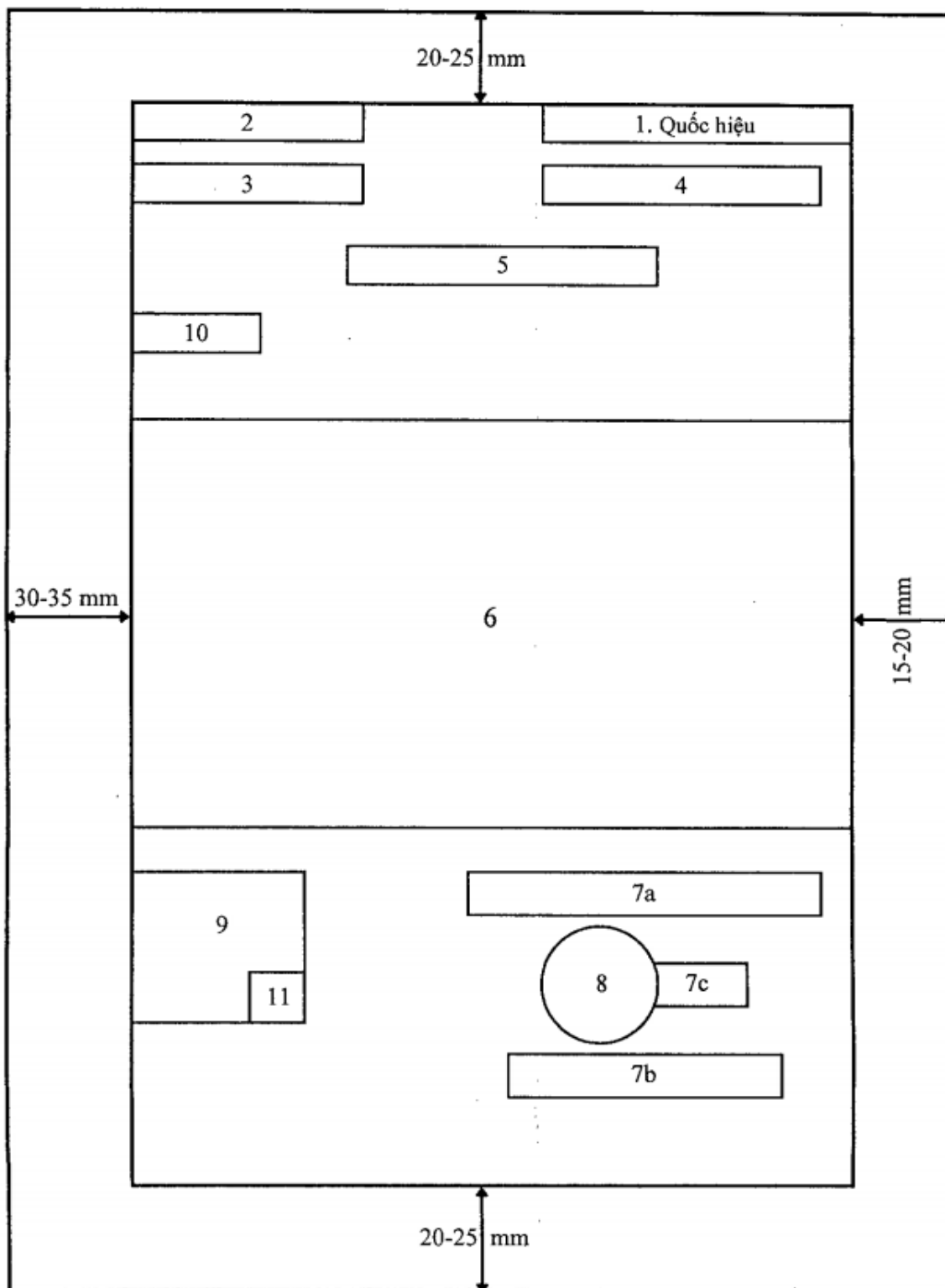
a) Trường hợp văn bản có Phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải chỉ dẫn về Phụ lục đó. Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

b) Từ “Phụ lục” và số thứ tự của Phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên Phụ lục (nếu có) được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phong chữ với nội dung văn bản.

IV. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)



Ghi chú:

Ô số: Thành phần thể thức văn bản

- 1: Quốc hiệu và Tiêu ngữ
- 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 và 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

Mục 2. VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

I. NGUYÊN TẮC VIẾT HOA

1. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: sau dấu chấm câu (.); sau dấu hai chấm trong ngoặc kép (“...”); khi xuống dòng hoặc bắt đầu đoạn.

2. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của khoản, điểm.

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Danh từ riêng chỉ tên người Việt Nam:

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người.

Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú, Giàng A Pao, Kơ Pa Kơ Long.

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết.

Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Đinh Tiên Hoàng, Lý Thái Tổ, Bác Hồ, Cụ Hồ.

2. Danh từ riêng chỉ tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt:

a) Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam.

Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn.

b) Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần.

Ví dụ: Vla-di-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghen, Phi-đen Cat-xơ-rô.

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam:

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối.

Ví dụ: tỉnh Ninh Bình, tỉnh Lâm Đồng; phường Ba Đình.

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số: viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó.

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm v.v...) với danh từ riêng trở thành tên riêng của địa danh đó: viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh.

Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Cầu Giấy.

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng.

Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long.

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương thức khác: viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết.

Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ, Nam Kỳ, Nam Trung Bộ.

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt:

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam.

Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh, Mỹ, Thụy Sĩ, Tây Ban Nha.

b) Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II.

Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơ-n, Sing-ga-po, Cô-pen-ha-ghe-n, Béc-lin.

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam:

Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ:

- Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng,....

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Hội đồng Dân tộc, Ủy ban Kinh tế và Tài chính, Ủy ban Pháp luật và Tư pháp...

- Ủy ban Công tác đại biểu, Ủy ban Dân nguyện và Giám sát.

- Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ.

- Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Kiểm toán nhà nước.

- Bộ Tư pháp; Bộ Nông nghiệp và Môi trường; Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Bộ Tài chính; Bộ Xây dựng; Bộ Khoa học và Công nghệ; Ngân hàng Nhà nước Việt Nam; Thanh tra Chính phủ...

- Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam, Thông tấn xã Việt Nam.

- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam; Hội Nông dân Việt Nam; Hội Cựu chiến binh Việt Nam...

- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội, Văn phòng Tỉnh ủy Nghệ An; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình...

- Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh, Ủy ban nhân dân phường Hoàn Kiếm...

- Cục Thuế, Cục Hải quan...

- Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Xây dựng...

- Vụ Pháp chế, Vụ Hợp tác quốc tế, Phòng Nghiên cứu khoa học, Hội đồng Thi tuyển viên chức...

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài:

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam.

Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO), Hiệp hội các Quốc gia Đông Nam Á (ASEAN)...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh.

Ví dụ: WTO; UNDP; UNESCO; ASEAN; SNG.

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân (khi sử dụng như danh từ chỉ tên riêng, thể hiện sự trang trọng), Nhà nước (chỉ tên riêng Ngân hàng Nhà nước, Kho bạc Nhà nước, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; khi Nhà nước sử dụng như danh từ riêng).

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng.

Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Nghệ sĩ Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú, Thầy thuốc Nhân dân, Anh hùng Lao động, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Huân chương Chiến sĩ vẻ vang.

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể.

Ví dụ:

- Chủ tịch Quốc hội, Phó Thủ tướng Chính phủ, Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ nhiệm Ủy ban Pháp luật và Tư pháp của Quốc hội, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường,...

- Giáo sư Tiến sĩ khoa học Phạm Văn M, Giáo sư Viện sĩ Nguyễn Văn H.

4. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm.

Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Truyền thống Văn phòng Quốc hội, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10.

5. Tên các loại văn bản: viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể.

Ví dụ: Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng; Bộ luật Dân sự; Luật Tổ chức Quốc hội, Luật An ninh mạng,...

6. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

- Căn cứ Điều 10 của Luật Tổ chức Quốc hội...

- Căn cứ khoản 4 Điều 18 của Luật An toàn vệ sinh lao động...

- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 của Luật Đất đai...

7. Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm:

a) Tên các năm âm lịch: viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi.

Ví dụ: năm Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân.

b) Tên các ngày tết: viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi.

Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu.

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số:

Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám...

8. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám...

9. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư...

PHỤ LỤC III

MẪU VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN
NHÂN DÂN CÁC CẤP, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH
(Kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ)

I. MẪU VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT BAN HÀNH MỚI, VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THAY THẾ	
Mẫu số 17	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp (quy định trực tiếp)
Mẫu số 18	<div>- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp (ban hành Quy định/Quy chế...)</div> <div>- Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp</div>

Mẫu số 19	Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp (quy định trực tiếp)
Mẫu số 20	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp (ban hành Quy định/Quy chế...) - Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp
Mẫu số 21	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (quy định trực tiếp)
Mẫu số 22	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (ban hành Quy định/Quy chế...) - Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
II. MẪU VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	
Mẫu số 23	Văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung một số điều của một văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
Mẫu số 24	Văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung một số điều của nhiều văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
Mẫu số 25	Văn bản quy phạm pháp luật bãi bỏ văn bản/các văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
III. MẪU PHỤ LỤC	
Mẫu số 26	Phụ lục ban hành kèm theo văn bản quy phạm pháp luật

I. MẪU VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT BAN HÀNH MỚI, VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THAY THẾ

Mẫu số 17. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp các cấp (quy định trực tiếp)

**HỘI ĐỒNG NHÂN
DÂN...(1)**

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

Số:../20...(2)/NQ-HĐND

...(3), ngày.....tháng.....năm ...(2)

NGHỊ QUYẾT

.....(4)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số.....;

Căn cứ.....(5);

*Xét Tờ trình.....; Báo cáo thẩm tra của.....; ý kiến thảo luận của đại biểu
Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;*

Hội đồng nhân dân ban hành Nghị quyết.....(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)

.....

*Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...(1) khóa..., Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng...
năm...*

Nơi

-
-

nhận:

.....;
.....;

CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

- Lưu: VT, ... (6). A.XX(7)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố, xã phường, đặc khu ban hành nghị quyết.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên địa danh tỉnh, thành phố, xã, phường, đặc khu ban hành nghị quyết.
- (4) Tên gọi của nghị quyết
- (5) Tên của văn bản là căn cứ ban hành văn bản.
- (6) Số lượng bản lưu.
- (7) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 18. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp (ban hành Quy định/Quy chế...)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN...(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20... (2)/NQ-HĐND

... (3), ngày ... tháng ... năm ... (2)

NGHỊ QUYẾT

..... (4)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số.....;

Căn cứ..... (5);

Xét Tờ trình.....; Báo cáo thẩm tra của.....; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;

Hội đồng nhân dân ban hành Nghị quyết..... (4).

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này (6)

.....

Điều 2......

.....

Điều.

.....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...(1) khóa..., Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng... năm...

Nơi

-
-

- Lưu: VT, ... (7). A.XX(8)

nhận:

.....;
.....;

CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố, xã, phường, đặc khu ban hành nghị quyết.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên địa danh tỉnh, thành phố, xã, phường, đặc khu ban hành nghị quyết.
- (4) Tên gọi của nghị quyết.
- (5) Tên của văn bản là căn cứ ban hành văn bản.
- (6) Tên Quy định/Quy chế...
- (7) Số lượng bản lưu.
- (8) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp

**(*) HỘI ĐỒNG NHÂN
DÂN...(1)**

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

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...

.....(2)

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số.../20.../NQ-HĐND)

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 tỉnh, thành phố, xã, phường, đặc khu ban hành Quy định/Quy chế...

(2) Tên Quy định/Quy chế...

Mẫu số 19. Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp (quy định trực tiếp)

ỦY BAN NHÂN DÂN...(1)

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

Số:../20...(2)/QĐ-UBND

...(3), ngày.....tháng.....năm ...(2)

QUYẾT ĐỊNH

.....(4)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số.....;

Căn cứ.....(5);

Theo đề nghị của.....(6);

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định..... (4).

Phần I (nếu có)

(Tên của phần)

Chương I (nếu có)

(Tên của chương)

Mục 1 (nếu có)

(Tên của mục)

Tiêu mục 1 (nếu có)

(Tên của tiêu mục)

Điều 1. (Tên của điều)

1

a)

.....

Điều ... (Tên của điều)

1

a)

.....

Nơi

-
-

- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8)

nhận:

.....;
.....;

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố, xã, phường, đặc khu ban hành quyết định.

(2) Năm ban hành.

(3) Tên địa danh tỉnh, thành phố, xã, phường, đặc khu ban hành quyết định.

(4) Tên gọi của quyết định.

(5) Tên của văn bản là căn cứ ban hành văn bản.

(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định.

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

(8) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 20. Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp (ban hành Quy định/Quy chế...)

ỦY BAN NHÂN DÂN...(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(2)/QĐ-UBND

...(3), ngày.....tháng.....năm ...(2)

QUYẾT ĐỊNH

.....(4)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số.....;

Căn cứ.....(5);

Theo đề nghị của.....(6);

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định.....(4).

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này.....(7)

.....

Điều 2.....

.....

Điều.

Nơi

-
-

- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9)

nhận:

.....;
.....;

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố, xã, phường, đặc khu ban hành quyết định.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên địa danh tỉnh, thành phố, xã, phường, đặc khu ban hành quyết định.
- (4) Tên gọi của quyết định.
- (5) Tên của văn bản là căn cứ ban hành văn bản.
- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định.
- (7) Tên Quy định/Quy chế...
- (8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (9) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp

(*) ỦY BAN NHÂN DÂN...(1)

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

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...

.....(2)
(Ban hành kèm theo Quyết định số.../20.../QĐ-UBND)

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 tỉnh, thành phố, xã, phường, đặc khu ban hành Quy định/Quy chế....

(2) Tên Quy định/Quy chế...

Mẫu số 21. Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN
DÂN
TỈNH...(1)**

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

Số: .../20...(2)/QĐ-CTUBND

...(3), ngày.....tháng.....năm ...(2)

QUYẾT ĐỊNH

.....(4)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số.....;

Căn cứ.....(5);

Theo đề nghị của.....(6);

Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định.....(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)

.....

CHỦ TỊCH

Nơi

-
-

- Lưu: VT, ... (7). A.XX(8)

nhận:

.....;
.....;

(Chữ ký, đóng dấu của
Ủy ban nhân dân)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành quyết định.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên địa danh tỉnh, thành phố.
- (4) Tên gọi của quyết định.
- (5) Tên của văn bản là căn cứ ban hành văn bản.
- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định.
- (7) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (8) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 22. Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (ban hành Quy định/Quy chế...)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN
DÂN
TỈNH...(1)

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

Số: .../20...(2)/QĐ-CTUBND

...(3), ngày.....tháng.....năm ...(2)

QUYẾT ĐỊNH

.....(4)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số.....;

Căn cứ.....(5);

Theo đề nghị của.....(6);

Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định.....(4).

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này(7)

.....

...

Điều

2.....

.....

...

Điều.

.....

...

Nơi

-

-

- Lưu: VT, ... (8). A.XX(9)

nhận:

.....;

.....;

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, đóng dấu của
Ủy ban nhân dân)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành quyết định.

(2) Năm ban hành.

(3) Tên địa danh tỉnh, thành phố.

(4) Tên gọi của quyết định.

(5) Tên của văn bản là căn cứ ban hành văn bản.

(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định.

(7) Tên Quy định/Quy chế...

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

(9) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(*)**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN
DÂN... (1)**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...

.....(2)

(Ban hành kèm theo Quyết định số.../20.../QĐ-CTUBND)

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 của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

(1) Tên tỉnh, thành phố.

(2) Tên Quy định/Quy chế...

**II. MẪU VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ VĂN BẢN
QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Mẫu số 23. Văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung một số điều của một văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

CƠ QUAN...(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../20...(2)/...(3)

...(4), ngày.....tháng.....năm ...(2)

VĂN BẢN (5)

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của...(6)/Sửa đổi, bổ sung
một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...
ban hành kèm theo...(6)**

Căn cứ.....(7)

.....;

Theo đề nghị của(8)

.....;

...(1) ban hành (5) Sửa đổi, bổ sung một số điều của...(6)/Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo...(6).

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung/Bãi bỏ Điều.../một số điểm, khoản của Điều .../một số khoản của Điều...

.....

...

Điều... Sửa đổi, bổ sung/Bãi bỏ Điều.../một số điểm, khoản của Điều.../một số khoản của Điều...

.....

...

Điều... Điều khoản thi hành

1. (5) này có hiệu lực thi hành từ ngày...tháng...năm

Điều... Điều khoản chuyển tiếp (nếu có)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi

nhận:

-

.....;

-

.....;

- Lưu: VT, ...A.XX(*)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan ban hành văn bản/Ghi “THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ” đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ/Ghi “CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN” và tên tỉnh, thành phố đối với quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên loại văn bản - tên cơ quan, người ban hành văn bản.

(4) Địa danh nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

- (5) Tên loại văn bản.
- (6) Tên gọi của văn bản được sửa đổi, bổ sung.
- (7) Tên của văn bản là căn cứ ban hành văn bản.
- (8) Cơ quan đề nghị ban hành văn bản (nếu có).
- (*) Việc lưu văn bản, số lượng phát hành được thực hiện theo các mẫu văn bản tương ứng.

Mẫu số 24. Văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung một số điều của nhiều văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

CƠ QUAN(1) -----	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----
Số:.../20...(2)/...(3)	...(4), ngày.....tháng.....năm ...(2)

VĂN BẢN (5)

Sửa đổi, bổ sung một số điều của...(6), (7) và (n)/Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo...(6), (7) và (n)

Căn cứ.....(8)

.....

Theo đề nghị của(9)

.....

...(1) ban hành (5) sửa đổi, bổ sung một số điều của... (6), (7) và (n)/Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo...(6), (7) và (n).

Chương I

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA...(6)

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung/Bãi bỏ Điều.../một số điểm, khoản của Điều .../một số khoản của Điều...

.....

.....

Điều... Sửa đổi, bổ sung/Bãi bỏ Điều.../một số điểm, khoản của Điều .../một số khoản của Điều...

.....

.....

Chương II

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA(7)

Điều... Sửa đổi, bổ sung/Bãi bỏ Điều.../một số điểm, khoản của Điều .../một số khoản của Điều...

.....

.....

Điều... Sửa đổi, bổ sung/Bãi bỏ Điều.../một số điểm, khoản của Điều .../một số khoản của Điều...

.....
.....

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều... Điều khoản thi hành

1. (5) này có hiệu lực thi hành từ ngày...tháng...năm....

Điều... Điều khoản chuyển tiếp (nếu có)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi

nhận:

-
-

.....;
.....;

- Lưu: VT, ... A.XX(*)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan ban hành văn bản/Ghi “THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ” đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ/Ghi “CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN” và tên tỉnh, thành phố đối với quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên loại văn bản, tên cơ quan, người ban hành văn bản.

(4) Địa danh nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

(5) Tên loại văn bản.

(6), (7), (n) Tên gọi của văn bản được sửa đổi, bổ sung.

(8) Tên của văn bản là căn cứ ban hành văn bản.

(9) Cơ quan đề nghị ban hành văn bản (nếu có).

(*) Việc lưu văn bản, số lượng phát hành được thực hiện theo các mẫu văn bản tương ứng.

Mẫu số 25. Văn bản quy phạm pháp luật bãi bỏ văn bản/các văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

CƠ QUAN(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.../20...(2)/...(3)

...(4), ngày.....tháng.....năm ...(2)

VĂN BẢN (5)

Bãi bỏ (6), (7) và n

Căn cứ.....(8)

.....;
Theo đề nghị của..... (9)
.....;
...(1) ban hành (5) bãi bỏ...(6), (7) và n.

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ văn bản/các văn bản

Bãi bỏ toàn bộ (6), (7) và n.

Điều ... Bãi bỏ một phần văn bản/các văn bản

1. Bãi bỏ điều/khoản/điểm của...(6)
2. Bãi bỏ điều/khoản/điểm của...(7)
- n. Bãi bỏ điều/khoản/điểm của...(n)

Điều ... Điều khoản thi hành

1. (5) này có hiệu lực thi hành từ ngày... tháng ... năm...

Điều ... Điều khoản chuyển tiếp (nếu có)

Nơi	nhận:	QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
-;	(Chữ ký, dấu)
-;	
- Lưu: VT, ...A.XX(*)		Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan ban hành văn bản/Ghi “THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ” đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ/Ghi “CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN” và tên tỉnh, thành phố đối với quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(2) Năm ban hành.

(3) Chữ viết tắt tên loại văn bản - tên cơ quan, người ban hành văn bản.

(4) Địa danh nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

(5) Tên loại văn bản.

(6), (7), (n) Tên gọi của văn bản được sửa đổi, bổ sung.

(8) Tên của văn bản là căn cứ ban hành văn bản.

(9) Cơ quan đề nghị ban hành văn bản (nếu có).

(*) Việc lưu văn bản, số lượng phát hành được thực hiện theo các mẫu văn bản tương ứng.

III. MẪU PHỤ LỤC

Mẫu số 26. Phụ lục ban hành kèm theo văn bản quy phạm pháp luật

Phụ lục

(Ban hành kèm theo.....(1))

Phụ lục I (nếu có)

(TÊN CỦA PHỤ LỤC)

(2)

.....
.....

Phụ lục II (nếu có)

(TÊN CỦA PHỤ LỤC)

(2)

.....
.....

Ghi chú:

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

(2) Nội dung của phụ lục.

PHỤ LỤC IV

MẪU MỘT SỐ TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ CHÍNH SÁCH, HỒ SƠ DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

(Kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ)

Mẫu số 02	Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
Mẫu số 03	Báo cáo đánh giá tác động của chính sách
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
Mẫu số 08	Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật
Mẫu số 09	Báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội
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
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

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: .../TTTr-...(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

(Đối với dự án, dự thảo luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, các nội dung cơ bản của tờ trình được bố cục theo quy định tại khoản 2 hoặc khoản 3 Điều 6 Nghị định này và các nội dung khác (nếu có)).

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

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)).

Nơi		nhận:	QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
-	Như	trên;	(Chữ ký, dấu)
-	;	
-	;	Họ và tên
- Lưu: VT, ...(7).A.XX(8)			

Ghi chú:

- * Mục này có trong tờ trình trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- (1) Tên cơ quan, tổ chức trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
 - (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
 - (3) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đóng trụ sở
 - (4) Tên dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
 - (5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án, dự thảo văn bản.
 - (6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
 - (7) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và số lượng bản lưu.
 - (8) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 03. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(1)	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----	-----
Số:../BC-...(2)	...(3), ngày.....tháng.....năm ...

BÁO CÁO

Đánh giá tác động của chính sách...(4)

I. XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ

- 1. Bối cảnh xây dựng chính sách
 - Bối cảnh quốc tế, khu vực liên quan đến các chính sách (nếu có).
 - Bối cảnh trong nước (chính trị, pháp lý, kinh tế - xã hội,...) liên quan đến các chính sách.
- 2. Mục tiêu xây dựng chính sách

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH

- 1. Chính sách 1: Tên chính sách
 - 1.1. Đánh giá tác động:
 - a) Giải pháp 1:
 - Tác động đối với hệ thống pháp luật:

- Tác động về kinh tế - xã hội:
- Tác động về giới (nếu có):
- Tác động của thủ tục hành chính (nếu có):

n) Giải pháp n:

- Tác động đối với hệ thống pháp luật:
- Tác động về kinh tế - xã hội:
- Tác động về giới (nếu có):
- Tác động của thủ tục hành chính (nếu có):

1.2. Giải pháp tối ưu được lựa chọn và lý do lựa chọn giải pháp.

2. Chính sách 2:

n. Chính sách n:

III. PHỤ LỤC

Các bảng, biểu tính toán chi phí và lợi ích của các giải pháp (nếu có).

		QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ	
Nơi		nhận:	(Chữ ký, dấu)
-	Như	trên;	
-	;	
-	;	Họ và tên
- Lưu: VT, ...(5).A.XX(6)			

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức lập đề xuất chính sách.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức lập đề xuất chính sách.
- (3) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức lập đề xuất chính sách đóng trụ sở.
- (4) Tên luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- (5) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức lập đề xuất chính sách và số lượng bản lưu.
- (6) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

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 mỗi 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 08. Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)

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

Số:../BC-...(2)

...(3), ngày.....tháng.....năm ...

BÁO CÁO

Tổng kết việc thi hành...(4)

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật,...(1) đã tiến hành tổng kết việc thi hành...(4). Kết quả như sau:

I. BỐI CẢNH THỰC HIỆN TỔNG KẾT

1. Bối cảnh trong nước và quốc tế liên quan đến các chính sách/dự thảo (nếu có)
2. Quá trình thực hiện tổng kết

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo, triển khai và tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật
2. Kết quả thi hành văn bản quy phạm pháp luật, đánh giá ưu điểm, bất cập, hạn chế của văn bản quy phạm pháp luật
3. Khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân
4. Xác định những vấn đề mới phát sinh trong thực tiễn
5. Những nội dung khác (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Kiến nghị giải pháp để khắc phục khó khăn, vướng mắc, biện pháp nâng cao hiệu quả thi hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Nơi

nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

-

.....;

-

.....;

- Lưu: VT,(5).A.XX(6)

Họ và tên

Phụ lục*

1. Chủ trương, đường lối của Đảng có liên quan đến chính sách/dự thảo

CHÍNH SÁCH/ QUY ĐỊNH CỦA DỰ THẢO	CHỦ TRƯỞNG, ĐƯỜNG LỐI CỦA ĐẢNG	ĐÁNH GIÁ (Đã thể chế đầy đủ hoặc một phần)	ĐỀ XUẤT XỬ LÝ

2. Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến chính sách/dự thảo

CHÍNH SÁCH/ QUY ĐỊNH CỦA DỰ THẢO VĂN BẢN	QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT HIỆN HÀNH CÓ LIÊN QUAN	ĐÁNH GIÁ (Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất)	ĐỀ XUẤT XỬ LÝ

3. Điều ước quốc tế có liên quan đến chính sách/dự thảo

CHÍNH SÁCH/ QUY ĐỊNH CỦA DỰ THẢO VĂN BẢN	QUY ĐỊNH CỦA ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ CÓ LIÊN QUAN	ĐÁNH GIÁ (Tính tương thích)	ĐỀ XUẤT XỬ LÝ

Ghi chú:

* Mẫu phụ lục này là một phần của báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật trong thành phần hồ sơ xây dựng nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- (1) Tên cơ quan, tổ chức lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (3) 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.
- (4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.
- (5) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và số lượng bản lưu.
- (6) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 09. Báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)

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

Số:../BC-...(2)

...(3), ngày.....tháng.....năm ...

BÁO CÁO

Đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến chính sách/dự thảo...(4)

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật,...(1) đã tiến hành đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến chính sách/dự thảo...(4) Kết quả như sau:

I. BỐI CẢNH THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ

1. Bối cảnh trong nước và quốc tế liên quan đến các quan hệ xã hội (nếu có)

2. Các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước liên quan đến quan hệ xã hội

II. THỰC TRẠNG QUAN HỆ XÃ HỘI

1. Quan hệ xã hội chưa có pháp luật điều chỉnh liên quan đến chính sách/dự thảo (mô tả quan hệ xã hội, nguyên nhân của việc chưa có pháp luật điều chỉnh,...)

2. Lý do cần có quy định của pháp luật để điều chỉnh quan hệ xã hội

3. Thẩm quyền ban hành các quy định của pháp luật để điều chỉnh quan hệ xã hội

4. Những nội dung khác (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi

nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,(5).A.XX(6)

Họ và tên

Phụ lục*

1. Chủ trương, đường lối của Đảng có liên quan đến chính sách/dự thảo

CHỦ TRƯỞNG, ĐƯỜNG LỐI CỦA ĐẢNG	CHÍNH SÁCH/ QUY ĐỊNH CỦA DỰ THẢO	ĐÁNH GIÁ (Đã thể chế đầy đủ hoặc một phần)	ĐỀ XUẤT XỬ LÝ

2. Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến chính sách/dự thảo

QUY ĐỊNH CỦA DỰ THẢO VĂN BẢN	QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT HIỆN HÀNH CÓ LIÊN QUAN	ĐÁNH GIÁ (Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất)	ĐỀ XUẤT XỬ LÝ

3. Điều ước quốc tế có liên quan đến chính sách/dự thảo

QUY ĐỊNH CỦA DỰ THẢO VĂN BẢN	QUY ĐỊNH CỦA ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ CÓ LIÊN QUAN	ĐÁNH GIÁ (Tính tương thích)	ĐỀ XUẤT XỬ LÝ

Ghi chú:

* Mẫu phụ lục này là một phần của báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội trong thành phần hồ sơ xây dựng nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

(3) 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.

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

(5) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và số lượng bản lưu.

(6) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

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.	<p>Thuyết minh những nội dung được kế thừa; nội dung được sửa đổi, bổ sung; nội dung thay thế, bãi bỏ (nếu có).</p> <p>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).</p>
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.		<p>Thuyết minh nội dung chính của dự thảo.</p> <p>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)</p>
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.