

**CHÍNH PHỦ**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: 34/2016/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 14 tháng 5 năm 2016

## **NGHỊ ĐỊNH**

### **QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH LUẬT BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

*Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;*

*Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.*

#### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi Điều chỉnh**

Nghị định này quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là Luật) về lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đánh giá tác động của chính sách; soạn thảo, thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật, trừ văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước; Công báo và niêm yết văn bản quy phạm pháp luật; dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng dân tộc thiểu số, tiếng nước ngoài; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm nguồn lực xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Chính sách là định hướng, giải pháp của Nhà nước để giải quyết vấn đề của thực tiễn nhằm đạt được Mục tiêu nhất định.
2. Đánh giá tác động của chính sách là việc phân tích, dự báo tác động của chính sách đang được xây dựng đối với các nhóm đối tượng khác nhau nhằm lựa chọn giải pháp tối ưu thực hiện chính sách.
3. Công báo là ấn phẩm thông tin chính thức của Nhà nước, do Chính phủ thống nhất quản lý, đăng văn bản quy phạm pháp luật, Điều ước quốc tế đã có hiệu lực đối với nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các văn bản pháp luật khác theo quy định tại Nghị định này.
4. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật là việc xem xét, đánh giá, kết luận về tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật được kiểm tra và xử lý văn bản trái pháp luật.
5. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật là việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ để rà soát, tình hình phát triển kinh tế - xã hội nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.
6. Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật là việc tập hợp, sắp xếp các văn bản quy phạm pháp luật đã được rà soát, xác định còn hiệu lực theo các tiêu chí quy định tại Nghị định này.
7. Tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật là việc xem xét, đánh giá toàn bộ hệ thống văn bản quy phạm pháp luật do tất cả các cơ quan, người có thẩm quyền ban hành trong một khoảng thời gian cụ thể.

#### **Điều 3. Xác định văn bản quy phạm pháp luật**

1. Văn bản quy phạm pháp luật phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về nội dung, thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật.
2. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ không phải là văn bản quy phạm pháp luật trong các trường hợp sau:

- a) Phê duyệt chiến lược, chương trình, đề án, dự án, kế hoạch;
- b) Giao chỉ tiêu kinh tế - xã hội cho cơ quan, đơn vị;
- c) Thành lập trường đại học; thành lập các ban chỉ đạo, hội đồng, ủy ban để thực hiện nhiệm vụ trong một thời gian xác định;
- d) Khen thưởng, kỷ luật, Điều động công tác;
- đ) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức, tạm đình chỉ công tác cán bộ, công chức;
- e) Các quyết định khác không có nội dung quy định tại Điều 20 của Luật.

3. Nghị quyết do Hội đồng nhân dân và quyết định do Ủy ban nhân dân ban hành không phải là văn bản quy phạm pháp luật trong các trường hợp sau:

- a) Nghị quyết miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân và các chức vụ khác;
- b) Nghị quyết phê chuẩn kết quả bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân và bầu các chức vụ khác;
- c) Nghị quyết giải tán Hội đồng nhân dân;
- d) Nghị quyết phê chuẩn cơ cấu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;
- đ) Nghị quyết thành lập, sáp nhập, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; quyết định thành lập các ban, ban chỉ đạo, hội đồng, Ủy ban để thực hiện nhiệm vụ trong một thời gian xác định;
- e) Nghị quyết tổng biên chế ở địa phương;
- g) Nghị quyết dự toán, quyết toán ngân sách địa phương;
- h) Quyết định phê duyệt kế hoạch;
- i) Quyết định giao chỉ tiêu cho từng cơ quan, đơn vị;
- k) Quyết định về chỉ tiêu biên chế cơ quan, đơn vị; quyết định về khoán biên chế, kinh phí quản lý hành chính cho từng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân;
- l) Các nghị quyết, quyết định khác không có nội dung quy định tại các Điều 27, 28, 29 và 30 của Luật.

## **Chương II**

### **LẬP ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Mục 1. XÂY DỰNG NỘI DUNG CHÍNH SÁCH, ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH**

##### **Điều 4. Các trường hợp lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Luật, pháp lệnh.
2. Nghị quyết của Quốc hội quy định tại điểm b và c Khoản 2 Điều 15 của Luật; nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 16 của Luật.
3. Nghị định của Chính phủ quy định tại Khoản 2 và 3 Điều 19 của Luật.
4. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định tại Khoản 2, 3 và 4 Điều 27 của Luật.

##### **Điều 5. Xây dựng nội dung của chính sách**

1. Xác định các vấn đề cần giải quyết, nguyên nhân của từng vấn đề.
2. Xác định Mục tiêu tổng thể, Mục tiêu cụ thể cần đạt được khi giải quyết các vấn đề.
3. Xác định định hướng, giải pháp để giải quyết từng vấn đề.
4. Xác định đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách, nhóm đối tượng chịu trách nhiệm thực hiện chính sách.
5. Xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề.

##### **Điều 6. Đánh giá tác động của chính sách**

Tác động của chính sách được đánh giá gồm:

1. Tác động về kinh tế được đánh giá trên cơ sở phân tích chi phí và lợi ích đối với một hoặc một số nội dung về sản xuất, kinh doanh, tiêu dùng, môi trường đầu tư và kinh doanh, khả năng cạnh tranh của doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân, cơ cấu phát triển kinh tế của quốc gia hoặc địa phương, chi tiêu công, đầu tư công và các vấn đề khác có liên quan đến kinh tế;

2. Tác động về xã hội của chính sách được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo tác động đối với một hoặc một số nội dung về dân số, việc làm, tài sản, sức khỏe, môi trường, y tế, giáo dục, di lại, giảm nghèo, giá trị văn hóa truyền thống, gắn kết cộng đồng, xã hội và các vấn đề khác có liên quan đến xã hội;

3. Tác động về giới của chính sách (nếu có) được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo các tác động kinh tế, xã hội liên quan đến cơ hội, Điều kiện, năng lực thực hiện và thụ hưởng các quyền, lợi ích của mỗi giới;

4. Tác động của thủ tục hành chính (nếu có) được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo về sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính để thực hiện chính sách;

5. Tác động đối với hệ thống pháp luật được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo khả năng về thi hành và tuân thủ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, tác động đối với tổ chức bộ máy nhà nước, khả năng thi hành và tuân thủ của Việt Nam đối với các Điều ước quốc tế.

#### **Điều 7. Phương pháp đánh giá tác động của chính sách**

Tác động của chính sách được đánh giá theo phương pháp định lượng, phương pháp định tính. Trong trường hợp không thể áp dụng phương pháp định lượng thì trong báo cáo đánh giá tác động của chính sách phải nêu rõ lý do.

#### **Điều 8. Trách nhiệm xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách**

1. Cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm:

a) Xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách theo Mẫu số 01 Phụ lục V kèm theo Nghị định này;

b) Lấy ý kiến góp ý, phản biện dự thảo báo cáo đánh giá tác động của chính sách; tiếp thu, chỉnh lý dự thảo báo cáo.

2. Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Viện Nghiên cứu lập pháp được đại biểu Quốc hội đề nghị hỗ trợ lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh có trách nhiệm hỗ trợ đại biểu Quốc hội xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách theo quy định của Nghị định này.

#### **Điều 9. Sử dụng thông tin khi xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách**

Thông tin được sử dụng khi xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách phải chính xác, trung thực và ghi rõ nguồn thông tin.

#### **Mục 2. LẤY Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Điều 10. Trách nhiệm lấy ý kiến trong quá trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

Trong quá trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan lập đề nghị có trách nhiệm:

1. Tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của các chính sách trong đề nghị và lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của Luật và tổng hợp, nghiên cứu, giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý;

2. Xác định rõ từng chính sách trong đề nghị cần xin ý kiến phù hợp với từng đối tượng cần lấy ý kiến và địa chỉ tiếp nhận ý kiến;

3. Gửi hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan trung ương đến các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến. Đối với đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các bộ, cơ quan ngang bộ quản lý ngành, lĩnh vực có liên quan, cơ quan, tổ chức khác có liên quan để lấy ý kiến;

4. Gửi hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan trung ương đến Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh; hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp đến Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam để lấy ý kiến;

5. Trong trường hợp cần thiết có thể tổ chức họp để lấy ý kiến về những chính sách cơ bản trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

6. Nghiên cứu ý kiến góp ý để hoàn thiện đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến phải được đăng tải cùng với các tài liệu khác trong hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ, Cổng thông tin điện tử của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan lập đề nghị.

#### **Điều 11. Sự tham gia của tổ chức, cá nhân trong quá trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

Trong quá trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan, tổ chức lập đề nghị có thể huy động sự tham gia của các viện nghiên cứu, trường đại học, hội, hiệp hội, tổ chức khác có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học vào các hoạt động sau:

1. Tổng kết, đánh giá tình hình thi hành pháp luật; rà soát, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành;
2. Khảo sát, Điều tra xã hội học; đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến các chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;
3. Tập hợp, nghiên cứu, so sánh tài liệu, Điều ước quốc tế có liên quan đến các chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;
4. Đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

#### **Điều 12. Chính phủ cho ý kiến đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật không do Chính phủ trình và kiến nghị về luật, pháp lệnh**

1. Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng Chính phủ và các cơ quan, tổ chức có liên quan chuẩn bị ý kiến của Chính phủ đối với đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội không do Chính phủ trình và kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu Quốc hội để Chính phủ thảo luận.

Trường hợp cần thiết, Bộ Tư pháp có thể gửi hồ sơ đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội không do Chính phủ trình và kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu Quốc hội tới các bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan để lấy ý kiến; tổ chức cuộc họp có sự tham gia của đại diện cơ quan lập đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học để lấy ý kiến đối với đề nghị.

2. Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ tiếp thu ý kiến của Chính phủ để chỉnh lý dự thảo ý kiến của Chính phủ đối với đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội không do Chính phủ trình và kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu Quốc hội để trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

### **Mục 3. THẨM ĐỊNH ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Điều 13. Trách nhiệm thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Bộ Tư pháp có trách nhiệm:

a) Tổ chức thẩm định đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội do Chính phủ trình, nghị định của Chính phủ đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng;

b) Tổ chức nghiên cứu các nội dung liên quan đến đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ;

c) Trường hợp cần thiết, tổ chức họp tư vấn thẩm định hoặc thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định có sự tham gia của đại diện Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng Chính phủ và cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học;

d) Đề nghị cơ quan lập đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ thuyết trình về đề nghị xây dựng văn bản và cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến các chính sách trong đề nghị;

đ) Trường hợp cần thiết, tổ chức các hội thảo, tọa đàm về đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm:

- a) Tổ chức thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh do Ủy ban nhân dân cùng cấp trình đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng;
- b) Tổ chức nghiên cứu các nội dung liên quan đến đề nghị xây dựng nghị quyết;
- c) Trường hợp cần thiết, tổ chức họp tư vấn thẩm định hoặc thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định có sự tham gia của đại diện Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học;
- d) Trường hợp cần thiết, tổ chức các hội thảo, tọa đàm về đề nghị xây dựng nghị quyết.

**Điều 14. Trách nhiệm của cơ quan lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và cơ quan có liên quan trong việc thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Bộ, cơ quan ngang bộ lập đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ có trách nhiệm:

a) Gửi hồ sơ đề nghị theo quy định tại Khoản 1 Điều 37 hoặc Điều 87 của Luật đến Bộ Tư pháp để thẩm định;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan; thuyết trình đề nghị theo đề nghị của Bộ Tư pháp;

c) Bảo đảm sự tham gia của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ trong quá trình lập đề nghị; nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý đề nghị trên cơ sở ý kiến thẩm định để trình Chính phủ;

d) Gửi đề nghị đã được chỉnh lý và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đến Bộ Tư pháp khi trình Chính phủ.

2. Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm cử đại diện tham gia thẩm định đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ do Bộ Tư pháp thẩm định.

3. Cơ quan, tổ chức lập đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm:

a) Gửi hồ sơ đề nghị theo quy định tại Điều 114 của Luật đến Sở Tư pháp để thẩm định;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan; cử đại diện tham dự Hội đồng tư vấn thẩm định và các cuộc họp liên quan đến thẩm định theo đề nghị của Sở Tư pháp;

c) Bảo đảm sự tham gia của Sở Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong quá trình lập đề nghị; nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý đề nghị trên cơ sở ý kiến thẩm định để trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cử đại diện tham gia thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh do Sở Tư pháp thẩm định.

**Điều 15. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Bộ Tư pháp có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 1 Điều 37 và Điều 87 của Luật thì chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Tư pháp đề nghị cơ quan lập đề nghị bổ sung hồ sơ. Cơ quan lập đề nghị có trách nhiệm bổ sung hồ sơ theo đề nghị của Bộ Tư pháp.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình.

Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 114 của Luật thì chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan lập đề nghị bổ sung hồ sơ. Cơ quan lập đề nghị có trách nhiệm bổ sung hồ sơ theo đề nghị của Sở Tư pháp.

**Điều 16. Báo cáo thẩm định**

1. Báo cáo thẩm định được xây dựng trên cơ sở nghiên cứu và kết quả cuộc họp thẩm định về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

2. Trường hợp Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp kết luận đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật chưa đủ Điều kiện trình Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp phải nêu rõ lý do trong Báo cáo thẩm định.

#### **Mục 4. THÔNG QUA ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

##### **Điều 17. Trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Cơ quan lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để trình Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định của Luật và Nghị định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị cơ quan lập đề nghị hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phải đề xuất đưa vào chương trình phiên họp gần nhất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

##### **Điều 18. Thông qua đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:**

1. Chính phủ xem xét đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ vào phiên họp thường kỳ của Chính phủ. Trường hợp có nhiều đề nghị hoặc căn cứ vào chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp đề xuất phiên họp chuyên đề của Chính phủ về công tác xây dựng pháp luật.

Trên cơ sở nghị quyết của Chính phủ thông qua đề nghị, cơ quan lập đề nghị chủ động tiến hành việc soạn thảo dự án, dự thảo văn bản.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, thông qua đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh vào phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân để trình Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh. Trường hợp chấp thuận, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có văn bản phân công cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, thời hạn trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh và giao Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí kinh phí bảo đảm cho việc soạn thảo.

#### **Chương III**

### **LẬP ĐỀ NGHỊ CỦA CHÍNH PHỦ VỀ CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG LUẬT, PHÁP LỆNH**

##### **Điều 19. Gửi và tiếp nhận hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh**

1. Chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hằng năm, bộ, cơ quan ngang bộ gửi hồ sơ đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội đã được chỉnh lý theo nghị quyết của Chính phủ đến Bộ Tư pháp.

2. Bộ Tư pháp có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội đã được Chính phủ thông qua để lập đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh.

##### **Điều 20. Trách nhiệm lập đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh**

1. Trên cơ sở đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh của các bộ, cơ quan ngang bộ đã được Chính phủ thông qua, Bộ Tư pháp có trách nhiệm xây dựng dự thảo đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh.

2. Việc lập đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh phải bảo đảm:

a) Điều kiện soạn thảo và Điều kiện thi hành văn bản;

b) Tính khả thi của chương trình xây dựng luật, pháp lệnh;

c) Tính đồng bộ, tính thống nhất của hệ thống pháp luật;

d) Thứ tự ưu tiên của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đối với các đề nghị trong chương trình xây dựng luật, pháp lệnh.

3. Dự thảo đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh được lấy ý kiến của các bộ, cơ quan ngang bộ và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

4. Trên cơ sở các ý kiến góp ý, Bộ Tư pháp chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh để trình Chính phủ.

## **Điều 21. Trình Chính phủ dự thảo đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh**

1. Hồ sơ dự thảo đề nghị về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh gồm:

a) Tờ trình của Bộ Tư pháp, trong đó nêu rõ tình hình thực hiện chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của năm trước, nguyên tắc lập đề nghị, nội dung cơ bản của đề nghị, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và ý kiến của Bộ Tư pháp;

b) Dự thảo đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, trong đó nêu rõ tên văn bản, thời gian dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội cho ý kiến và xem xét, thông qua văn bản;

c) Bản điện tử các tài liệu quy định tại Khoản 1 Điều 37 của Luật đã được chỉnh lý theo ý kiến của Chính phủ.

2. Dự thảo đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hằng năm được thảo luận và thông qua tại phiên họp Chính phủ vào tháng 01 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội.

## **Điều 22. Hoàn thiện đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh sau khi Chính phủ thông qua**

1. Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ tiếp thu ý kiến thành viên Chính phủ, hoàn thiện đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh.

2. Trên cơ sở ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ, thay mặt Chính phủ ký tờ trình, báo cáo Ủy ban thường vụ Quốc hội đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh.

## **Điều 23. Trách nhiệm thực hiện chương trình xây dựng luật, pháp lệnh**

1. Căn cứ chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của Quốc hội, Bộ Tư pháp có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ soạn thảo, trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định phân công cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo và dự kiến thời gian trình Chính phủ dự án luật, pháp lệnh;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc soạn thảo để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo luật, pháp lệnh;

c) Hằng quý báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện chương trình xây dựng luật, pháp lệnh.

2. Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo luật, pháp lệnh; định kỳ hằng tháng cập nhật thông tin điện tử, hằng quý gửi báo cáo bằng văn bản đến Bộ Tư pháp về tình hình thực hiện chương trình xây dựng luật, pháp lệnh và tiến độ xây dựng dự án luật, pháp lệnh.

## **Điều 24. Đề nghị Điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh**

1. Bộ, cơ quan ngang bộ đề nghị Điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh trong các trường hợp quy định tại Điều 51 của Luật.

Trường hợp đề nghị đưa ra khỏi chương trình và không tiếp tục trình thì cơ quan đề nghị phải có tờ trình nêu rõ lý do; trường hợp đề nghị Điều chỉnh thời điểm trình dự án luật, pháp lệnh, cơ quan đề nghị phải có tờ trình nêu rõ lý do, giải pháp và thời điểm trình.

2. Chính phủ quyết định Điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội.

Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ, thay mặt Chính phủ ký tờ trình, báo cáo Ủy ban thường vụ Quốc hội đề nghị của Chính phủ về Điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh.

## **Chương IV**

## **SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

### **Mục 1. SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Điều 25. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Luật.

2. Bảo đảm sự tham gia của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ trong quá trình soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Gửi hồ sơ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan trung ương đến Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan địa phương đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp; hồ sơ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp đến Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam để lấy ý kiến.

4. Chuẩn bị dự thảo văn bản quy định chi tiết sau khi Chính phủ quyết định trình dự án luật, pháp lệnh.

#### **Điều 26. Thành lập và hoạt động của Ban soạn thảo**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thành lập Ban soạn thảo trong các trường hợp bộ, cơ quan ngang bộ được phân công chủ trì soạn thảo:

a) Luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội do Chính phủ trình, trừ trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 52 của Luật;

b) Nghị định của Chính phủ nếu thấy cần thiết.

2. Thành phần Ban soạn thảo theo quy định tại Điều 53 và điểm b Khoản 2 Điều 90 của Luật.

Ban soạn thảo chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi văn bản được ban hành.

3. Ban soạn thảo hoạt động theo các nguyên tắc sau:

a) Thảo luận tập thể;

b) Bảo đảm tính minh bạch, tính khách quan và khoa học;

c) Đề cao trách nhiệm cá nhân của Trưởng Ban soạn thảo, thành viên Ban soạn thảo.

4. Cuộc họp của Ban soạn thảo được tiến hành theo quy định sau:

a) Trưởng Ban soạn thảo triệu tập cuộc họp của Ban soạn thảo tùy theo tính chất, nội dung của dự án, dự thảo và yêu cầu về tiến độ soạn thảo;

b) Cuộc họp của Ban soạn thảo có sự tham dự của đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học và các thành viên Tổ biên tập;

c) Tại cuộc họp, các thành viên Ban soạn thảo thảo luận những vấn đề quy định tại Khoản 2 Điều 54 của Luật;

d) Tài liệu họp Ban soạn thảo phải được cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị và gửi đến các thành viên Ban soạn thảo chậm nhất là 05 ngày làm việc, trước ngày tổ chức cuộc họp.

#### **Điều 27. Thành lập Tổ biên tập**

1. Trường hợp thành lập Ban soạn thảo thì Trưởng Ban soạn thảo có thể thành lập Tổ biên tập giúp việc cho Ban soạn thảo. Thành viên Tổ biên tập do cơ quan, tổ chức có đại diện là thành viên Ban soạn thảo cử, các chuyên gia, nhà khoa học và không quá 1/2 số thành viên là các chuyên gia của cơ quan chủ trì soạn thảo.

Tổ trưởng Tổ biên tập là thành viên Ban soạn thảo, do Trưởng Ban soạn thảo chỉ định, có trách nhiệm báo cáo Trưởng Ban soạn thảo về công việc được giao. Thành viên Tổ biên tập có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ biên tập và chịu sự phân công của Tổ trưởng Tổ biên tập.

2. Trường hợp không thành lập Ban soạn thảo thì cơ quan chủ trì soạn thảo có thể thành lập Tổ biên tập với sự tham gia của các chuyên gia, nhà khoa học và các chuyên gia của cơ quan chủ trì soạn thảo.

#### **Điều 28. Trách nhiệm đề xuất và lập danh Mục văn bản quy định chi tiết**

1. Bộ, cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có nội dung được giao quy định chi tiết có trách nhiệm:

a) Đề xuất văn bản quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, trong đó nêu rõ tên văn bản được quy định chi tiết, Điều, Khoản, điểm được giao quy định chi tiết; dự kiến tên văn bản quy định chi tiết, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp, thời hạn trình ban hành;



b) Tập hợp các nội dung luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước giao cho địa phương quy định chi tiết;

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội được thông qua; trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày lệnh, quyết định của Chủ tịch nước được ký ban hành, bộ, cơ quan ngang bộ gửi danh Mục văn bản quy định chi tiết quy định tại điểm a và b Khoản 1 Điều này đến Bộ Tư pháp.

2. Bộ Tư pháp có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, tổng hợp các đề xuất đề lập danh Mục văn bản quy định chi tiết quy định tại điểm a và b Khoản 1 Điều này; gửi lấy ý kiến các bộ, cơ quan ngang bộ được dự kiến phân công soạn thảo;

b) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ lập và trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định danh Mục văn bản quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước theo quy định tại Khoản 2 Điều 82 của Luật;

c) Thông báo bằng văn bản cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương về danh Mục các nội dung giao cho địa phương quy định chi tiết quy định tại điểm b Khoản 1 Điều này.

3. Sở Tư pháp có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định trình Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định danh Mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước;

b) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh danh Mục quyết định của Ủy ban nhân dân quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

### **Điều 29. Trách nhiệm xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc xây dựng văn bản quy định chi tiết**

1. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy định chi tiết:

a) Bảo đảm chất lượng, tiến độ soạn thảo, thời hạn trình văn bản quy định chi tiết theo quyết định ban hành danh Mục văn bản quy định chi tiết của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh ban hành;

b) Chậm nhất là ngày 23 hằng tháng, cập nhật thông tin điện tử hoặc gửi thông tin về tình hình xây dựng, ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước về tổ chức pháp chế bộ, cơ quan ngang bộ, Sở Tư pháp để theo dõi và tổng hợp. Chậm nhất là ngày 25 hằng tháng, tổ chức pháp chế bộ, cơ quan ngang bộ, Sở Tư pháp cập nhật thông tin điện tử hoặc gửi thông tin về Bộ Tư pháp;

c) Trường hợp đề nghị Điều chỉnh thời điểm trình ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, cơ quan chủ trì soạn thảo phải có văn bản đề nghị nêu rõ lý do, giải pháp, thời hạn thực hiện và gửi về Bộ Tư pháp hoặc Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

2. Trách nhiệm của Bộ Tư pháp:

a) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết;

b) Hằng quý, báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy định chi tiết.

3. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

a) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước ở địa phương để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết;

b) Hằng quý, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Tư pháp về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy định chi tiết.

**Điều 30. Trách nhiệm xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc ban hành nghị định của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung, ban hành mới, thay thế, bãi bỏ**

1. Bộ, cơ quan ngang bộ căn cứ kết quả rà soát và yêu cầu quản lý nhà nước đề xuất sửa đổi, bổ sung, ban hành mới, thay thế, bãi bỏ nghị định của Chính phủ có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị về Bộ Tư pháp để thẩm định theo quy định tại Chương II của Nghị định này.

2. Sau khi Chính phủ thông qua đề nghị xây dựng nghị định, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm tổng hợp vào chương trình công tác của Chính phủ; theo dõi, đôn đốc việc soạn thảo, trình nghị định quy định tại Khoản 1 Điều này.

**Điều 31. Đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Trong quá trình soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, xem xét, cho ý kiến về dự thảo luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ quy định tại Khoản 2 và 3 Điều 19 của Luật nếu có chính sách mới được đề xuất thì cơ quan, tổ chức, cá nhân đề xuất chính sách phải xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày đề xuất chính sách mới, cơ quan, tổ chức đề xuất chính sách mới có trách nhiệm xây dựng báo cáo đánh giá tác động đối với chính sách mới.

Báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới được xây dựng theo quy định tại Điều 5, 6, 7, điểm a Khoản 1 Điều 8 và Điều 9 của Nghị định này và được đưa vào hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định.

Đối với văn bản do Chính phủ trình, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm báo cáo Chính phủ về nội dung chính sách mới (nếu có); đối với văn bản không do Chính phủ trình, Bộ Tư pháp có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thẩm tra để kịp thời báo cáo Chính phủ về nội dung chính sách mới (nếu có).

2. Khi soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quy định tại Khoản 2 Điều 24 của Luật, cơ quan chủ trì soạn thảo phải xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới (nếu có) trước khi soạn thảo văn bản.

Báo cáo đánh giá tác động của chính sách được xây dựng theo quy định tại Điều 5, 6, 7, điểm a Khoản 1 Điều 8 và Điều 9 của Nghị định này.

3. Trường hợp phát sinh chính sách mới trong quá trình soạn thảo nghị định quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước quy định tại Khoản 1 Điều 19 của Luật; quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 128 của Luật thì cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đánh giá tác động của chính sách theo quy định của Luật và Nghị định này trước khi soạn thảo văn bản.

**Điều 32. Sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật**

Trong quá trình soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan chủ trì soạn thảo có thể huy động sự tham gia của các viện nghiên cứu, trường đại học, hội, hiệp hội, tổ chức khác có liên quan hoặc các chuyên gia, nhà khoa học vào các hoạt động sau:

1. Đánh giá tác động của chính sách trong dự án, dự thảo văn bản;

2. Soạn thảo văn bản và các hoạt động khác theo đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo.

**Điều 33. Xử lý hồ sơ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

1. Xử lý hồ sơ dự án, dự thảo tại Văn phòng Chính phủ:

a) Văn phòng Chính phủ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự án, dự thảo. Trường hợp hồ sơ dự án, dự thảo không đầy đủ, chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ có văn bản yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

b) Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án, dự thảo, Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ để xem xét, quyết định đưa ra phiên họp Chính phủ.

Trường hợp quy định tại Điều 60, Điều 94, Khoản 1 Điều 100 của Luật, chậm nhất là 07 ngày, kể từ ngày Văn phòng Chính phủ nhận đủ hồ sơ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tổ chức cuộc họp giữa các cơ quan có liên quan. Chậm nhất là 07 ngày, kể từ ngày cuộc họp được tổ chức,

cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan có liên quan tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo để trình Chính phủ.

2. Xử lý hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo. Trường hợp hồ sơ dự thảo không đầy đủ, chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

b) Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để xem xét, quyết định việc đưa ra phiên họp của Ủy ban nhân dân.

#### **Điều 34. Chỉnh lý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sau khi Chính phủ cho ý kiến**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ và các cơ quan có liên quan tiếp thu ý kiến của Chính phủ, chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ, thay mặt Chính phủ ký tờ trình Quốc hội dự án luật, nghị quyết; tờ trình Ủy ban thường vụ Quốc hội dự án pháp lệnh, nghị quyết; trình Thủ tướng Chính phủ ký ban hành nghị định sau khi Chính phủ thông qua.

#### **Điều 35. Chuẩn bị ý kiến của Chính phủ đối với dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết không do Chính phủ trình**

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án, dự thảo không do Chính phủ trình, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm báo cáo, đề nghị Thủ tướng Chính phủ phân công bộ, cơ quan ngang bộ chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp chuẩn bị ý kiến của Chính phủ. Cơ quan chủ trì gửi hồ sơ dự án, dự thảo đến các bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan để lấy ý kiến.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, các bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm gửi văn bản tham gia ý kiến về những nội dung của dự án, dự thảo đến bộ, cơ quan ngang bộ được Thủ tướng Chính phủ phân công chủ trì chuẩn bị ý kiến.

3. Trong trường hợp cần thiết hoặc theo đề nghị của cơ quan chủ trì chuẩn bị ý kiến, Thủ tướng Chính phủ quyết định thảo luận dự án, dự thảo tại phiên họp của Chính phủ.

4. Trên cơ sở văn bản tham gia ý kiến của bộ, cơ quan ngang bộ, ý kiến của các thành viên Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ được Thủ tướng Chính phủ phân công chuẩn bị ý kiến chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp tổng hợp, hoàn thiện văn bản tham gia ý kiến của Chính phủ; thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ, thay mặt Chính phủ ký văn bản, gửi đến cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo.

#### **Điều 36. Soạn thảo, ban hành một văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nhiều văn bản quy phạm pháp luật**

1. Bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm ban hành theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền ban hành một văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nội dung trong nhiều văn bản quy phạm pháp luật do cùng một cơ quan ban hành trong các trường hợp sau:

a) Khi cần hoàn thiện pháp luật để kịp thời thực hiện Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

b) Khi cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ đồng thời nhiều văn bản mà nội dung được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc cùng một lĩnh vực hoặc có mối liên quan chặt chẽ để bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất với văn bản mới được ban hành;

c) Trong văn bản đề nghị ban hành có nội dung liên quan đến một hoặc nhiều văn bản khác do cùng một cơ quan ban hành mà trong văn bản đề nghị ban hành có quy định khác với văn bản đó;

d) Để thực hiện phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền đề nghị Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm đề nghị Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành một văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nội dung trong nhiều văn bản quy phạm pháp luật do cùng một cơ quan ban hành trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này.

#### **Điều 37. Đề nghị xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn**

1. Thủ tướng Chính phủ tự mình hoặc theo đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn theo quy định tại Điều 146 và Khoản 3 Điều 147 của Luật.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh tự mình hoặc theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong việc xây dựng, ban hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại Điều 146 và Khoản 4 Điều 147 của Luật.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong việc xây dựng, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại Điều 146 và Khoản 4 Điều 147 của Luật.

4. Nội dung của văn bản đề nghị theo quy định tại Khoản 1, 2 và 3 Điều này phải nêu rõ căn cứ áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn, tên văn bản, sự cần thiết ban hành văn bản; đối tượng, phạm vi Điều chỉnh của văn bản; nội dung chính của văn bản; dự kiến cơ quan chủ trì soạn thảo và thời gian trình văn bản.

### **Điều 38. Xác định hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật**

1. Xác định hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật khi ban hành:

Ngày có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật phải được quy định cụ thể ngay trong văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 151 và Điều 152 của Luật. Cơ quan chủ trì soạn thảo phải dự kiến cụ thể ngày có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên cơ sở bảo đảm đủ thời gian để các cơ quan, tổ chức, cá nhân có Điều kiện tiếp cận văn bản, các đối tượng thi hành có Điều kiện chuẩn bị thi hành văn bản.

2. Xác định văn bản quy định chi tiết thi hành hết hiệu lực:

a) Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thì văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết thi hành các Điều, Khoản, điểm được giao quy định chi tiết thi hành văn bản đó đồng thời hết hiệu lực;

b) Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được quy định chi tiết hết hiệu lực một phần thì các nội dung quy định chi tiết phần hết hiệu lực của văn bản được quy định chi tiết sẽ hết hiệu lực đồng thời với phần hết hiệu lực của văn bản được quy định chi tiết. Trường hợp không thể xác định được nội dung hết hiệu lực của văn bản quy định chi tiết thi hành thì văn bản đó hết hiệu lực toàn bộ;

c) Trường hợp một văn bản quy định chi tiết nhiều văn bản quy phạm pháp luật, trong đó chỉ có một hoặc một số văn bản được quy định chi tiết hết hiệu lực thì nội dung của văn bản quy định chi tiết thi hành sẽ hết hiệu lực đồng thời với một hoặc một số văn bản được quy định chi tiết hết hiệu lực. Trường hợp không thể xác định được các nội dung hết hiệu lực của văn bản quy định chi tiết thi hành thì văn bản đó hết hiệu lực toàn bộ.

3. Bộ, cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực theo quy định tại Khoản 4 Điều 154 của Luật có trách nhiệm:

a) Lập, công bố theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền công bố danh Mục các văn bản quy định chi tiết thi hành hết hiệu lực đồng thời với văn bản được quy định chi tiết theo quy định tại Khoản 2 Điều này trước ngày văn bản được quy định chi tiết hết hiệu lực;

b) Ban hành theo thẩm quyền hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản để thay thế văn bản quy định chi tiết hết hiệu lực toàn bộ quy định tại điểm b và c Khoản 2 Điều này.

4. Cơ quan đã ban hành các văn bản quy định chi tiết hết hiệu lực có trách nhiệm:

a) Công bố danh Mục văn bản quy định chi tiết thi hành hết hiệu lực theo quy định tại Khoản 4 Điều 154 của Luật trước ngày các văn bản đó hết hiệu lực;

b) Quy định việc bãi bỏ các văn bản quy định chi tiết thi hành hết hiệu lực tại Điều Khoản thi hành của văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy định chi tiết.

5. Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm:

a) Lập, công bố theo thẩm quyền hoặc trình Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp công bố danh Mục văn bản quy định chi tiết thi hành hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo quy định tại Khoản 2 Điều này do mình ban hành và do Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành trước ngày văn bản được quy định chi tiết hết hiệu lực;

b) Ban hành theo thẩm quyền hoặc đề xuất Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành văn bản để thay thế văn bản quy định chi tiết hết hiệu lực toàn bộ quy định tại điểm b và c Khoản 2 Điều này.

### **Điều 39. Đánh số thứ tự của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đánh số thứ tự của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để tạo thuận lợi cho việc theo dõi, tham gia ý kiến đối với dự thảo.

2. Việc đánh số thứ tự của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện như sau:

a) Dự thảo 1 là dự thảo được đơn vị chủ trì soạn thảo trình Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo;

b) Dự thảo 2 là dự thảo được Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định gửi và đăng trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ hoặc của cơ quan chủ trì soạn thảo, Cổng thông tin điện tử của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến;

c) Dự thảo 3 là dự thảo được gửi đến cơ quan thẩm định sau khi tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

d) Dự thảo 4 là dự thảo đã tiếp thu ý kiến thẩm định và trình Chính phủ xem xét, quyết định việc trình Quốc hội đối với dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội; trình Ủy ban thường vụ Quốc hội đối với dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; trình Chính phủ xem xét, thông qua đối với dự thảo nghị định; trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, ban hành đối với dự thảo quyết định; trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ xem xét, ban hành đối với dự thảo thông tư và thông tư liên tịch; trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc trình Hội đồng nhân dân đối với nghị quyết của Hội đồng nhân dân; trình Ủy ban nhân dân xem xét, ban hành quyết định;

đ) Dự thảo 5 là dự thảo được chỉnh lý về mặt kỹ thuật sau khi tiếp thu ý kiến của Chính phủ và trước khi Thủ tướng Chính phủ thay mặt Chính phủ ký hoặc ủy quyền ký trình Quốc hội đối với dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội; trình Ủy ban thường vụ Quốc hội đối với dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; trước khi Thủ tướng Chính phủ ký ban hành đối với dự thảo nghị định; sau khi tiếp thu ý kiến của Thủ tướng Chính phủ đối với dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ; ý kiến của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ trước khi ký ban hành đối với thông tư và thông tư liên tịch; nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

## **Mục 2. THẨM ĐỊNH DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

### **Tiểu Mục 1. THẨM ĐỊNH DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT DO BỘ TƯ PHÁP THỰC HIỆN**

#### **Điều 40. Trách nhiệm của Bộ Tư pháp**

1. Tổ chức thẩm định dự án, dự thảo đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng.
2. Tổ chức nghiên cứu các nội dung liên quan.
3. Tổ chức họp tư vấn thẩm định, thành lập Hội đồng thẩm định.
4. Đề nghị các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cử đại diện phối hợp thẩm định.
5. Bảo đảm sự tham gia của các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

#### **Điều 41. Trách nhiệm của bộ, cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo**

1. Gửi hồ sơ dự án, dự thảo đến Bộ Tư pháp theo quy định.
2. Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan theo đề nghị của Bộ Tư pháp.
3. Cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định theo đề nghị của Bộ Tư pháp.
4. Phối hợp với Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý dự án, dự thảo trên cơ sở ý kiến thẩm định để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

#### **Điều 42. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thẩm định**

1. Bộ Tư pháp có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự án, dự thảo gửi thẩm định. Trường hợp hồ sơ dự án, dự thảo gửi thẩm định không đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều 58, Khoản 2 Điều 92, Khoản 2 Điều 98, Khoản 4 Điều 109 của Luật thì chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ.
2. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bổ sung hồ sơ trong thời hạn chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị. Thời điểm thẩm định được tính từ ngày Bộ Tư pháp nhận đủ hồ sơ.

#### **Điều 43. Thành lập Hội đồng thẩm định**

1. Bộ trưởng Bộ Tư pháp thành lập Hội đồng thẩm định trong trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 58, Khoản 1 Điều 92 và Khoản 1 Điều 98 của Luật.

2. Hội đồng thẩm định gồm Chủ tịch, Thư ký và các thành viên khác là đại diện Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ, đại diện các cơ quan, tổ chức khác có liên quan và các chuyên gia, nhà khoa học.

Tổng số thành viên của Hội đồng thẩm định do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định. Trường hợp thẩm định dự án, dự thảo do Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo hoặc dự án, dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì đại diện Bộ Tư pháp không quá 1/3 tổng số thành viên.

3. Hội đồng thẩm định hoạt động theo nguyên tắc thảo luận tập thể và quyết định theo đa số. Hội đồng thẩm định chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

4. Trong trường hợp không thành lập Hội đồng thẩm định, Bộ Tư pháp có thể tổ chức cuộc họp tư vấn thẩm định có sự tham gia của đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo, các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Tư pháp, đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan và các chuyên gia, nhà khoa học.

#### **Điều 44. Cuộc họp của Hội đồng thẩm định**

1. Chủ tịch Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định. Cuộc họp chỉ được tiến hành trong trường hợp có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên. Trường hợp không thể tham gia cuộc họp của Hội đồng, thành viên Hội đồng phải gửi Chủ tịch Hội đồng ý kiến của mình bằng văn bản.

2. Tài liệu họp Hội đồng thẩm định phải được Bộ Tư pháp gửi đến các thành viên Hội đồng chậm nhất là 05 ngày làm việc, trước ngày tổ chức cuộc họp.

#### **Điều 45. Báo cáo thẩm định**

1. Báo cáo thẩm định được xây dựng trên cơ sở nghiên cứu và kết quả cuộc họp thẩm định về dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Trường hợp Bộ Tư pháp kết luận dự án, dự thảo chưa đủ Điều kiện trình Chính phủ thì phải nêu rõ lý do trong báo cáo thẩm định.

### **Tiểu Mục 2. THẨM ĐỊNH DỰ THẢO THÔNG TƯ DO TỔ CHỨC PHÁP CHẾ THỰC HIỆN**

#### **Điều 46. Trách nhiệm của tổ chức pháp chế bộ, cơ quan ngang bộ**

1. Tổ chức thẩm định dự thảo đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng.

2. Tổ chức nghiên cứu các nội dung liên quan.

3. Đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan.

4. Đề nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ phân công các đơn vị khác phối hợp thẩm định hoặc thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định.

#### **Điều 47. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ**

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo thuộc bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm:

a) Gửi hồ sơ dự thảo đến tổ chức pháp chế bộ, cơ quan ngang bộ; cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo theo yêu cầu của tổ chức pháp chế;

b) Nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý dự thảo trên cơ sở ý kiến thẩm định; báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, đồng thời gửi bản giải trình đến tổ chức pháp chế.

2. Các đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

a) Cử đại diện tham gia thẩm định theo đề nghị của tổ chức pháp chế;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến việc thẩm định theo yêu cầu của tổ chức pháp chế.

#### **Điều 48. Thẩm định dự thảo thông tư**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định đối với các thông tư quy định tại Khoản 1 Điều 102 của Luật. Hội đồng tư vấn thẩm định gồm Chủ tịch, Thư ký và các thành viên là đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

Tổng số thành viên của Hội đồng tư vấn thẩm định do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quyết định, trong đó đại diện của tổ chức pháp chế không quá 1/3 tổng số thành viên.

2. Hội đồng tư vấn thẩm định chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Tài liệu họp Hội đồng tư vấn thẩm định phải được đơn vị chủ trì thẩm định gửi đến các thành viên Hội đồng chậm nhất là 03 ngày làm việc, trước ngày tổ chức cuộc họp.

4. Trên cơ sở nghiên cứu và kết quả cuộc họp thẩm định về dự thảo thông tư, tổ chức pháp chế chủ trì thẩm định có trách nhiệm hoàn thành báo cáo thẩm định gửi đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.

### **Tiểu Mục 3. THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT DO SỞ TƯ PHÁP THỰC HIỆN**

#### **Điều 49. Trách nhiệm của Sở Tư pháp**

1. Tổ chức thẩm định dự thảo đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng.
2. Tổ chức nghiên cứu các nội dung liên quan.
3. Tổ chức họp tư vấn thẩm định, thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định.
4. Tham gia các hoạt động của cơ quan chủ trì soạn thảo trong quá trình soạn thảo văn bản.
5. Đề nghị các cơ quan chuyên môn, các ban, ngành của tỉnh cử đại diện phối hợp thẩm định.
6. Bảo đảm sự tham gia của các cơ quan, tổ chức, có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học có liên quan.

#### **Điều 50. Thành lập và hoạt động của Hội đồng tư vấn thẩm định**

1. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định theo quy định tại Khoản 1 Điều 121 của Luật. Hội đồng gồm Chủ tịch là lãnh đạo Sở Tư pháp, Thư ký là đại diện Sở Tư pháp và các thành viên là đại diện các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân, cơ quan, tổ chức khác có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.
2. Tổng số thành viên của Hội đồng do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định. Đối với trường hợp thẩm định dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì đại diện Sở Tư pháp không quá 1/3 tổng số thành viên Hội đồng.
3. Hội đồng tư vấn thẩm định chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 51. Cuộc họp của Hội đồng tư vấn thẩm định**

1. Cuộc họp chỉ được tiến hành trong trường hợp có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên. Trường hợp không thể tham gia cuộc họp của Hội đồng, thành viên Hội đồng phải gửi Chủ tịch Hội đồng ý kiến của mình bằng văn bản.
2. Tài liệu họp Hội đồng phải được Sở Tư pháp gửi đến các thành viên Hội đồng chậm nhất là 03 ngày làm việc, trước ngày tổ chức cuộc họp.
3. Cuộc họp của Hội đồng tư vấn thẩm định được tiến hành theo trình tự sau:
  - a) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày những nội dung cơ bản của dự thảo văn bản;
  - b) Thành viên Hội đồng thảo luận về nội dung thẩm định theo quy định tại Khoản 3 Điều 121 của Luật và những vấn đề khác liên quan đến nội dung dự thảo văn bản. Trước khi thành viên Hội đồng thảo luận, Thư ký Hội đồng đọc văn bản góp ý kiến của thành viên Hội đồng vắng mặt;
  - c) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình về những vấn đề có liên quan đến nội dung dự thảo theo đề nghị của thành viên Hội đồng;
  - d) Chủ tịch Hội đồng kết luận và nêu rõ ý kiến về việc dự thảo đủ Điều kiện hoặc không đủ Điều kiện trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Thư ký Hội đồng tư vấn thẩm định có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng ký.

#### **Điều 52. Báo cáo thẩm định**

1. Báo cáo thẩm định được xây dựng trên cơ sở nghiên cứu và kết quả cuộc họp thẩm định về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
2. Trường hợp Sở Tư pháp kết luận dự thảo chưa đủ Điều kiện trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì phải nêu rõ lý do trong báo cáo thẩm định.

### **Tiểu Mục 4. THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT DO PHÒNG TƯ PHÁP THỰC HIỆN**

#### **Điều 53. Trách nhiệm của Phòng Tư pháp**

1. Tổ chức thẩm định dự thảo đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng.
2. Tổ chức nghiên cứu các nội dung liên quan.
3. Tham gia các hoạt động của cơ quan chủ trì soạn thảo trong quá trình soạn thảo văn bản.

4. Đề nghị các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, các ban, ngành của huyện có ý kiến đối với dự thảo văn bản trước khi tiến hành thẩm định.

**Điều 54. Tổ chức thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổ chức thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực thì trước khi tiến hành thẩm định, Phòng Tư pháp có thể tổ chức cuộc họp lấy ý kiến của các cơ quan, ban, ngành, các chuyên gia, nhà khoa học.

3. Trên cơ sở nghiên cứu và kết quả cuộc họp thẩm định về dự thảo, Phòng Tư pháp có trách nhiệm hoàn thành báo cáo thẩm định gửi đơn vị chủ trì soạn thảo. Trường hợp Phòng Tư pháp kết luận dự thảo chưa đủ Điều kiện trình theo quy định tại Khoản 2 Điều 134 và Khoản 3 Điều 139 của Luật thì phải nêu rõ lý do trong báo cáo thẩm định.

**Chương V**

**THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**Mục 1. THỂ THỨC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**Tiêu Mục 1. TRÌNH BÀY PHẦN MỞ ĐẦU**

**Điều 55. Phần mở đầu của văn bản**

1. Phần mở đầu của văn bản gồm: Quốc hiệu, Tiêu ngữ, tên cơ quan ban hành, số, ký hiệu văn bản, địa danh, ngày, tháng, năm ban hành, tên văn bản và căn cứ ban hành văn bản.

2. Đối với văn bản được ban hành kèm theo một văn bản, thì phần mở đầu của văn bản được ban hành kèm theo gồm: Quốc hiệu, Tiêu ngữ, tên cơ quan ban hành, 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.

**Điều 56. Quốc hiệu và Tiêu ngữ**

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

2. Tiêu ngữ là: “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”. Tiêu ngữ được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và ở liền 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.

**Điều 57. Tên cơ quan ban hành văn bản**

1. Tên cơ quan ban hành văn bản là tên của cơ quan hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản căn cứ theo quy định của pháp luật. Tên cơ quan ban hành văn bản phải là tên gọi chính thức và phải được ghi đầy đủ.

2. Tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 13, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt ở giữa, cân đối so với dòng chữ.

**Điều 58. Số, ký hiệu văn bản**

1. Số, ký hiệu của văn bản gồm: số thứ tự, năm ban hành, loại văn bản, cơ quan ban hành văn bản.

2. 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 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm; năm ban hành phải ghi đầy đủ các số.

3. 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 ban hành văn bản phải được quy định cụ thể, ngắn gọn, dễ hiểu, đúng quy định.

4. Số, ký hiệu của văn bản được trình bày như sau:

a) Số, ký hiệu của các văn bản được sắp xếp theo thứ tự như sau: số thứ tự của văn bản/năm ban hành/tên viết tắt của loại văn bản-tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản hoặc chức danh nhà



nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản, thứ tự sắp xếp này được viết liền nhau, không cách chữ;

b) Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

c) 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;

d) Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng;

đ) Giữa số, năm ban hành 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.

#### **Điều 59. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản**

1. Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành là tên gọi chính thức 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 đó.

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 đó.

2. 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 chữ số Ả Rập; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 thì phải ghi thêm số 0 phía trước.

3. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (,); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt dưới ở giữa, cân đối so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

#### **Điều 60. Tên văn bản**

1. Tên văn bản gồm tên loại và tên gọi của văn bản. Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản theo quy định của Luật. Tên gọi của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ, phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

2. Tên văn bản được trình bày như sau:

a) Tên loại văn bản bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản;

b) Tên gọi của văn bản bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản;

c) Đối với văn bản được ban hành kèm theo thì nội dung chú thích về việc ban hành văn bản kèm theo được đặt trong ngoặc đơn, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 14 và đặt canh giữa liền dưới tên văn bản.

#### **Điều 61. Căn cứ ban hành văn bản**

1. Căn cứ ban hành văn bản là văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực hoặc đã được công bố hoặc ký ban hành chưa có hiệu lực nhưng phải có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm với văn bản được ban hành. Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy phạm pháp luật quy định thẩm quyền, chức năng của cơ quan ban hành văn bản đó và văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản.

2. Văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn có Điều, Khoản giao quy định chi tiết thì tại văn bản quy định chi tiết phải nêu cụ thể Điều, Khoản đó tại phần căn cứ ban hành văn bản.

Trường hợp văn bản quy định chi tiết nhiều Điều, Khoản hoặc vừa quy định chi tiết các Điều, Khoản được giao vừa quy định các nội dung khác thì không nhất thiết phải nêu cụ thể các Điều, Khoản được giao quy định chi tiết tại phần căn cứ ban hành văn bản.

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

#### **Tiểu Mục 2. TRÌNH BÀY PHẦN NỘI DUNG VĂN BẢN**

##### **Điều 62. Bố cục của văn bản**

1. Tùy theo nội dung, văn bản có thể được bố cục như sau:

a) Phần, chương, Mục, tiểu Mục, Điều, Khoản, điểm;

b) Phần, chương, Mục, Điều, Khoản, điểm;

c) Chương, Mục, tiểu Mục, Điều, Khoản, điểm;

d) Chương, Mục, Điều, Khoản, điểm;

đ) Chương, Điều, Khoản, điểm;

e) Điều, Khoản, điểm.

2. Mỗi điểm trong bố cục của văn bản chỉ được thể hiện một ý và phải được trình bày trong một câu hoàn chỉnh hoặc một đoạn, không sử dụng các ký hiệu khác để thể hiện các ý trong một điểm.

3. Phần, chương, Mục, tiểu Mục, Điều trong văn bản phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, Mục, tiểu Mục, Điều.

4. Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được dàn đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào từ 1cm đến 1,27cm; Khoảng cách giữa các đoạn văn đặt tối thiểu là 6pt; Khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng chọn tối thiểu từ cách dòng đơn hoặc từ 15pt trở lên.

5. Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, Mục, tiểu Mục, Điều, Khoản, điểm thì trình bày như sau:

a) Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

b) Từ “Mục”, “Tiểu Mục” và số thứ tự của Mục, tiểu Mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của Mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của Mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

c) Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của Điều được trình bày bằng chữ in thường, cách lề trái từ 1cm đến 1,27cm, số thứ tự của Điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

d) Số thứ tự các Khoản trong mỗi Mục dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; nếu Khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của Khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng;

đ) Thứ tự các điểm trong mỗi Khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bằng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng.

### **Điều 63. Văn bản ban hành kèm theo văn bản khác**

Văn bản ban hành kèm theo văn bản khác gồm 02 phần:

1. Phần văn bản ban hành kèm theo văn bản khác chứa đựng các nội dung quy định về việc ban hành kèm theo văn bản đó, tổ chức thực hiện và hiệu lực của văn bản.

2. Phần văn bản được ban hành kèm theo chứa đựng các quy định cụ thể của văn bản. Tùy theo nội dung, phần văn bản được ban hành kèm theo có thể bố cục theo Khoản 1 Điều 62 của Nghị định này.

### **Tiểu Mục 3. TRÌNH BÀY PHẦN KẾT THÚC VĂN BẢN**

#### **Điều 64. Trình bày phần kết thúc của văn bản**

1. Phần kết thúc của văn bản gồm: chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản; dấu của cơ quan ban hành văn bản; nơi nhận văn bản.

2. Đối với văn bản ban hành kèm theo văn bản khác, thì phần kết thúc của văn bản được ban hành kèm theo gồm: chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản; dấu của cơ quan ban hành văn bản.

#### **Điều 65. Trình bày chữ ký văn bản**

1. Đối với nghị định của Chính phủ, nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã thì Thủ tướng Chính phủ thay mặt Chính phủ ký ban hành, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao thay mặt Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao ký ban hành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp ký ban hành và phải ghi chữ viết tắt “TM.” (thay mặt) vào trước từ “Chính phủ”, “Hội đồng Thẩm phán” và “Ủy ban nhân dân”.

Đối với nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thì 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 ban hành và phải ghi chữ “TM.” trước chữ “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, thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước thì Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước ký ban hành.

Đối với nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký chứng thực.

Đối với thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao thì Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ký ban hành.

Trường hợp cấp phó ký thay văn bản thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.

2. Chức vụ, họ tên của người ký ban hành, người ký thay mặt văn bản phải được thể hiện đầy đủ trong văn bản. Đối với văn bản liên tịch thì phải ghi rõ chức vụ và tên cơ quan của người ký ban hành văn bản.

3. Các chữ viết tắt “TM.,” “KT.” hoặc “Q.” (quyền), quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

#### **Điều 66. Dấu của cơ quan ban hành văn bản**

1. Dấu của cơ quan ban hành văn bản chỉ được đóng vào văn bản sau khi người có thẩm quyền ký văn bản.

2. Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

Mẫu dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật) đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 67. Nơi nhận**

1. Nơi nhận văn bản gồm: cơ quan giám sát, cơ quan kiểm tra, cơ quan ban hành văn bản, cơ quan Công báo và các cơ quan, tổ chức khác, tùy theo nội dung của văn bản.

2. 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 ngang sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;); riêng dòng cuối cùng gồm chữ “Lưu”, sau đó có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (văn thư), dấu phẩy, chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu được đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm (.), viết tắt tên người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành, cuối cùng là dấu chấm (.).

#### **Mục 2. KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN**

## **Điều 68. Trình bày bố cục của văn bản**

1. Việc sắp xếp các quy định về cùng một vấn đề trong phần, chương, Mục, tiểu Mục phải bảo đảm nguyên tắc:

- a) Quy định chung được trình bày trước quy định cụ thể;
- b) Quy định về nội dung được trình bày trước quy định về thủ tục;
- c) Quy định về quyền và nghĩa vụ được trình bày trước quy định về chế tài;
- d) Quy định phổ biến được trình bày trước quy định đặc thù;
- đ) Quy định chung được trình bày trước quy định ngoại lệ.

2. Việc trình bày bố cục của văn bản phải bảo đảm nguyên tắc sau đây:

- a) Phần là bố cục lớn nhất được trình bày trong văn bản, nội dung của các phần trong văn bản phải độc lập với nhau;
- b) Chương là bố cục lớn thứ hai được trình bày trong văn bản, các chương trong văn bản phải có nội dung tương đối độc lập và có tính hệ thống, lô gích với nhau;
- c) Mục là bố cục lớn thứ ba được trình bày trong văn bản, việc phân chia các Mục theo nội dung tương đối độc lập, có tính hệ thống và lô gích với nhau. Mục có thể được sử dụng trong chương có nhiều nội dung, Điều;
- d) Tiểu Mục là bố cục lớn thứ tư được trình bày trong văn bản, việc phân chia các tiểu Mục theo nội dung tương đối độc lập, có tính hệ thống và lô gích với nhau. Tiểu Mục có thể được sử dụng trong chương có nhiều nội dung, Mục, Điều;
- đ) Điều có thể được trình bày theo Khoản, điểm. Nội dung của từng Điều phải thể hiện đầy đủ, trọn ý và trọn câu, đúng ngữ pháp;
- e) Khoản được sử dụng trong trường hợp nội dung của Điều có các ý tương đối độc lập với nhau, nội dung mỗi Khoản phải được thể hiện đầy đủ một ý; mỗi Khoản phải viết đầy đủ thành câu;
- g) Điểm được sử dụng trong trường hợp nội dung Khoản có nhiều ý khác nhau.

## **Điều 69. Sử dụng ngôn ngữ trong văn bản**

1. Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản là tiếng Việt, chính xác, phổ thông.
  2. Không dùng từ ngữ địa phương, từ ngữ cổ và từ ngữ thông tục. Từ ngữ nước ngoài chỉ được sử dụng khi không có từ ngữ tiếng Việt tương ứng để thay thế. Từ ngữ nước ngoài có thể sử dụng trực tiếp nếu là từ ngữ thông dụng, phổ biến hoặc phải phiên âm sang tiếng Việt.
  3. Văn bản phải sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt phải rõ ràng, đơn giản, dễ hiểu. Trong văn bản có thuật ngữ chuyên môn cần phải làm rõ nội dung thì thuật ngữ đó phải được giải thích.
  4. Từ ngữ viết tắt chỉ được sử dụng trong trường hợp cần thiết và phải giải thích nội dung của từ ngữ đó tại lần xuất hiện đầu tiên trong văn bản.
- Đối với văn bản sử dụng nhiều từ viết tắt, cần quy định riêng một Điều giải thích toàn bộ các từ viết tắt trong văn bản.
5. Từ ngữ được sử dụng trong văn bản phải thể hiện chính xác nội dung cần truyền đạt, không làm phát sinh nhiều cách hiểu; trường hợp dùng từ có thể hiểu theo nhiều nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong văn bản.

Không sử dụng từ nghi vấn, các biện pháp tu từ trong văn bản.

6. Từ ngữ phải được sử dụng thống nhất trong văn bản.

## **Điều 70. Trình bày số, đơn vị đo lường trong văn bản**

1. Số trong văn bản phải được thể hiện bằng số Ả Rập và được chú thích bằng chữ ngay sau phần số, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.
2. Số ở phần mở đầu, phần kết thúc văn bản; số chỉ độ dài của thời hạn, số chỉ thời điểm, số chỉ số lượng của đơn vị đo lường được thể hiện bằng số Ả Rập.

3. Tên, ký hiệu và cách thức trình bày của các đơn vị đo lường được thực hiện theo quy định pháp luật về đo lường.

4. Ký hiệu, công thức trong văn bản phải được sử dụng bằng ký hiệu và có phần chú giải kèm theo.

#### **Điều 71. Trình bày thời hạn, thời điểm**

1. Trường hợp thời hạn được xác định bằng giây, phút, giờ, ngày, tuần, tháng, quý, năm thì thời hạn được trình bày bằng số chỉ độ dài của thời hạn và đơn vị thời hạn.

2. Trường hợp thời điểm được xác định bằng giây, phút, giờ, ngày, tuần, tháng, quý, năm thì thời điểm được trình bày bằng số chỉ thời điểm và đơn vị thời điểm.

3. Đơn vị thời hạn, đơn vị thời điểm được thể hiện bằng chữ và được trình bày liền sau số chỉ độ dài của thời hạn, số chỉ thời điểm.

#### **Điều 72. Trình bày các nội dung sửa đổi, bổ sung tại chương hoặc Điều quy định về Điều Khoản thi hành**

1. Trường hợp văn bản được ban hành có nội dung sửa đổi, bổ sung phần, chương, Mục, tiểu Mục, Điều, Khoản, điểm, cụm từ của các văn bản khác thì các nội dung này được trình bày tại chương hoặc Điều về Điều Khoản thi hành. Nội dung sửa đổi, bổ sung có thể bố cục thành các Điều, Khoản, điểm tùy theo phạm vi và mức độ sửa đổi, bổ sung.

2. Tại nội dung sửa đổi, bổ sung phải xác định rõ phần, chương, Mục, tiểu Mục, Điều, Khoản, điểm của văn bản được sửa đổi, bổ sung.

#### **Điều 73. Trình bày quy định chuyển tiếp**

Quy định chuyển tiếp được quy định thành Điều riêng tại phần cuối của văn bản, được đặt tên là “Quy định chuyển tiếp” hoặc quy định thành Khoản riêng tại các Điều cần phải có quy định chuyển tiếp hoặc quy định thành Khoản riêng tại Điều quy định về hiệu lực thi hành.

#### **Điều 74. Trình bày quy định về hiệu lực thi hành**

1. Hiệu lực thi hành của văn bản phải được xác định cụ thể ngày, tháng, năm có hiệu lực của văn bản.

2. Tên văn bản, phần, chương, Mục, tiểu Mục, Điều, Khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ phải được liệt kê cụ thể tại Điều quy định về hiệu lực thi hành của văn bản. Trường hợp có nhiều văn bản, Điều, Khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ thì có thể lập danh Mục ban hành kèm theo.

#### **Điều 75. Ký thuật viện dẫn văn bản**

1. Khi viện dẫn văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm thông qua hoặc ký ban hành văn bản; tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản và tên gọi văn bản.

2. Trường hợp viện dẫn phần, chương, Mục, tiểu Mục của một văn bản quy phạm pháp luật thì phải xác định cụ thể phần, chương, Mục, tiểu Mục của văn bản đó.

3. Trường hợp viện dẫn đến Điều, Khoản, điểm thì không phải xác định rõ đơn vị bố cục phần, chương, Mục, tiểu Mục có chứa Điều, Khoản, điểm đó.

4. Trường hợp viện dẫn đến phần, chương, Mục, tiểu Mục, Điều, Khoản, điểm của một văn bản thì phải viện dẫn theo thứ tự từ nhỏ đến lớn và tên của văn bản; nếu viện dẫn từ Khoản, điểm này đến Khoản, điểm khác trong cùng một Điều hoặc từ Mục, Điều này đến Mục, Điều khác trong cùng một chương của cùng một văn bản thì không phải xác định tên của văn bản nhưng phải viện dẫn cụ thể.

#### **Điều 76. Khổ giấy, định lề trang văn bản, phông chữ, đánh số trang văn bản**

Khổ giấy, định lề trang văn bản được thực hiện theo Phụ lục II kèm theo Nghị định này.

Phông chữ sử dụng trình bày văn bản là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam [TCVN 6909:2001](#).

Trang của văn bản được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

### **Mục 3. TRÌNH BÀY VĂN BẢN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

#### **Tiểu Mục 1. TRÌNH BÀY VĂN BẢN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU**

##### **Điều 77. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số Điều**

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số Điều là văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một hoặc một số quy định của văn bản hiện hành. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số Điều phải xác định rõ chương, Mục, tiểu Mục, Điều, Khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ.

2. Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung một số Điều gồm: tên loại văn bản có kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số Điều của” và tên đầy đủ của văn bản được sửa đổi, bổ sung một số Điều.

#### **Điều 78. Bố cục của văn bản sửa đổi, bổ sung một số Điều**

1. Nội dung văn bản sửa đổi, bổ sung một số Điều của một văn bản có thể được bố cục thành 04 Điều: Điều 1 quy định về nội dung sửa đổi, bổ sung; Điều 2 quy định về việc bãi bỏ hoặc thay đổi từ ngữ liên quan đến nhiều Điều, Khoản trong văn bản được sửa đổi, bổ sung; Điều 3 quy định về trách nhiệm tổ chức thực hiện (nếu có) và Điều 4 quy định về thời điểm có hiệu lực của văn bản.

2. Các Khoản quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ được sắp xếp theo thứ tự tương ứng với trật tự các Điều, Khoản, điểm của văn bản được sửa đổi, bổ sung.

#### **Điều 79. Cách đánh số thứ tự của Điều, Khoản bổ sung và trật tự các Điều, Khoản của văn bản được sửa đổi, bổ sung một số Điều**

1. Việc đánh số thứ tự của Điều, Khoản bổ sung được thực hiện như sau:

a) 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;

b) Đánh số thứ tự của Điều, Khoản bổ sung bằng cách ghi kèm chữ cái theo bảng chữ cái tiếng Việt vào sau số chỉ Điều, Khoản đứng liền trước đó;

c) Số thứ tự của chương, Mục, tiểu Mục, Điều, Khoản được bổ sung được thể hiện gồm phần số và phần chữ. Phần số được thể hiện theo số thứ tự của chương, Mục, tiểu Mục, Điều, Khoản trong văn bản được sửa đổi, bổ sung. Phần chữ được sắp xếp theo thứ tự trong bảng chữ cái tiếng Việt.

Số thứ tự của điểm được bổ sung được thể hiện gồm phần chữ và phần số. Phần chữ được thể hiện theo thứ tự của điểm trong văn bản được sửa đổi, bổ sung. Phần số được sắp xếp theo thứ tự bắt đầu từ số 1.

2. Việc trình bày văn bản sửa đổi, bổ sung một số Điều không được làm thay đổi trật tự các Điều, Khoản, điểm không bị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ của văn bản được sửa đổi, bổ sung.

#### **Tiểu Mục 2. TRÌNH BÀY VĂN BẢN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NHIỀU VĂN BẢN**

##### **Điều 80. Văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản**

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản là văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ đồng thời các quy định của nhiều văn bản có liên quan.

2. Tùy theo nội dung được sửa đổi, bổ sung, tên của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản được thể hiện như sau: tên loại văn bản kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số Điều của” văn bản được sửa đổi, bổ sung có cùng nội dung sửa đổi, bổ sung liên quan được khái quát hoặc liệt kê cụ thể tên văn bản được sửa đổi, bổ sung.

##### **Điều 81. Bố cục của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản**

1. Tùy theo nội dung, văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản có thể bố cục thành các Điều khác nhau, mỗi Điều chứa đựng nội dung được sửa đổi, bổ sung của một văn bản, trừ Điều quy định về trách nhiệm, tổ chức thực hiện, thời điểm có hiệu lực của chính văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản đó.

2. Nội dung các Điều, Khoản của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản phải xác định rõ tên văn bản, Điều, Khoản, điểm của các văn bản liên quan được sửa đổi, bổ sung.

Tên Điều của văn bản là quy định chỉ dẫn việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế của từng văn bản cụ thể.

3. Điều của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản có thể được bố cục thành các Khoản; Khoản có thể được bố cục thành các điểm.

4. Khoản gồm quy định chỉ dẫn việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế chương, Mục, tiểu Mục, Điều, Khoản, điểm kèm theo nội dung sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế.

5. Nội dung sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế được sắp xếp theo thứ tự tương ứng với trật tự các Điều, Khoản, điểm của văn bản được sửa đổi, bổ sung.

## Chương VI

# CÔNG BÁO VÀ NIÊM YẾT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

## Mục 1. CÔNG BÁO

### Điều 82. Hình thức Công báo

- Công báo gồm có Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam do Văn phòng Chính phủ xuất bản và Công báo cấp tỉnh do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xuất bản.
- Công báo được xuất bản dưới hình thức Công báo in và Công báo điện tử.
- Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày ấn phẩm Công báo.

### Điều 83. Nguyên tắc đăng văn bản trên Công báo

- Văn bản quy phạm pháp luật phải được đăng Công báo theo quy định tại Điều 150 của Luật.
- Công báo đăng toàn văn, đầy đủ, kịp thời, chính xác các văn bản do cơ quan ban hành gửi đăng Công báo.
- Công báo không đăng văn bản thuộc danh Mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật, Điều ước quốc tế mà các bên thỏa thuận không đăng Công báo.

### Điều 84. Trách nhiệm của cơ quan quản lý Công báo và cơ quan ban hành văn bản trong việc gửi đăng Công báo

- Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm xuất bản Công báo in nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và quản lý Công báo điện tử nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ.
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm xuất bản Công báo in cấp tỉnh và quản lý Công báo điện tử cấp tỉnh trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm về việc không đăng Công báo, đăng chậm, đăng không toàn văn, đầy đủ, chính xác văn bản trên Công báo.
- Cơ quan ban hành văn bản chịu trách nhiệm về việc không gửi hoặc gửi chậm, gửi không đầy đủ, chính xác văn bản để đăng Công báo.

### Điều 85. Văn bản đăng trên Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- Văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành.
- Điều ước quốc tế đã có hiệu lực đối với nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội giải thích Hiến pháp, luật, pháp lệnh.
- Văn bản bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật.
- Quyết định đình chỉ việc thi hành, quyết định xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật.
- Văn bản đình chính văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành.
- Danh Mục văn bản, quy định hết hiệu lực thi hành do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở trung ương lập, gửi đăng Công báo.
- Văn bản pháp luật khác do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành.

Việc đăng văn bản quy định tại Khoản này do cơ quan ban hành quyết định.

### Điều 86. Văn bản đăng trên Công báo cấp tỉnh

- Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành.
- Văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền ở cấp tỉnh xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật.
- Văn bản đình chính văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành.
- Danh Mục văn bản, quy định hết hiệu lực thi hành do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ở cấp tỉnh lập, gửi đăng Công báo.

5. Văn bản pháp luật khác do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành.

Việc đăng văn bản quy định tại Khoản này do cơ quan ban hành quyết định.

#### **Điều 87. Giá trị pháp lý của văn bản đăng trên Công báo**

Văn bản đăng trên Công báo là văn bản chính thức và có giá trị như bản gốc. Trường hợp có sự khác nhau giữa Công báo in và Công báo điện tử thì sử dụng Công báo in làm căn cứ chính thức.

#### **Điều 88. Mục lục Công báo**

Mục lục Công báo là ấn phẩm được xuất bản vào cuối mỗi năm, tập hợp tên các văn bản đã đăng Công báo theo cơ quan ban hành và sắp xếp theo thứ tự thời gian, phục vụ cho việc tra cứu văn bản đăng Công báo.

#### **Điều 89. Thời hạn gửi văn bản đăng Công báo**

1. Thời hạn gửi văn bản đăng Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam:

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành đối với các văn bản quy định tại Khoản 1, 3, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 85 của Nghị định này, cơ quan ban hành có trách nhiệm gửi Văn phòng Chính phủ để đăng Công báo;

b) Thời hạn gửi Điều ước quốc tế để đăng Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được thực hiện theo Luật Điều ước quốc tế.

2. Thời hạn gửi văn bản đăng Công báo cấp tỉnh:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành đối với các văn bản quy định tại Điều 86 của Nghị định này, cơ quan ban hành có trách nhiệm gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương để đăng Công báo.

#### **Điều 90. Văn bản gửi đăng Công báo**

1. Văn bản pháp luật gửi đăng Công báo phải là bản chính; Điều ước quốc tế gửi đăng Công báo phải là bản sao lục.

2. Văn bản gửi đăng Công báo phải gồm 01 bản giấy, ghi rõ “Văn bản gửi đăng Công báo” và bản điện tử.

Bản điện tử phải bảo đảm đúng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật. Cơ quan ban hành văn bản chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản giấy và bản điện tử.

#### **Điều 91. Tiếp nhận văn bản, đăng Công báo**

1. Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm tiếp nhận văn bản, đăng Công báo; vào sổ, quản lý, lưu giữ đầy đủ các văn bản gửi đăng Công báo để đối chiếu với văn bản đăng trên Công báo khi cần thiết.

2. Trong quá trình tiếp nhận văn bản, nếu phát hiện văn bản có sai sót, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải thông báo ngay cho cơ quan ban hành văn bản biết để kịp thời xử lý và cơ quan ban hành văn bản phải gửi ngay bản chính thức trong ngày để bảo đảm việc đăng Công báo đúng thời hạn quy định.

#### **Điều 92. Thời hạn đăng văn bản trên Công báo**

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm đăng văn bản đó trên Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm đăng văn bản đó trên Công báo cấp tỉnh.

3. Việc đăng văn bản trên Công báo điện tử được thực hiện đồng thời với việc đăng văn bản đó trên Công báo in và từ cùng một cơ sở dữ liệu.

#### **Điều 93. Gửi, tiếp nhận, đăng Công báo văn bản quy phạm pháp luật ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn**

1. Văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo quy định tại Khoản 1 Điều 146 của Luật phải được gửi đến Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ngay trong ngày công bố hoặc ký ban hành để đăng Công báo.

2. Khi nhận được các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm tiếp nhận, vào sổ, sắp xếp, đăng



văn bản trong số Công báo gần nhất, bảo đảm văn bản đó được đăng trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được công bố hoặc ký ban hành.

#### **Điều 94. Đính chính văn bản đăng Công báo**

1. Văn bản sau khi đăng Công báo, nếu phát hiện có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày thì phải được đính chính.

2. Trách nhiệm đính chính:

a) Cơ quan ban hành có văn bản đính chính đối với những sai sót do lỗi trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản;

b) Văn phòng Chính phủ có văn bản đính chính đối với những sai sót do lỗi trong quá trình xuất bản Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có văn bản đính chính đối với những sai sót do lỗi trong quá trình xuất bản Công báo cấp tỉnh trên cơ sở đối chiếu với bản gửi đăng Công báo.

3. Văn bản đính chính phải được đăng trên số Công báo gần nhất.

#### **Điều 95. Xuất bản, phát hành Công báo in**

1. Công báo được xuất bản, phát hành rộng rãi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

2. Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được cấp phát miễn phí cho xã, phường, thị trấn với số lượng 01 cuốn/số/xã, phường, thị trấn theo nhu cầu đăng ký của từng địa phương.

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm lập danh sách xã, phường, thị trấn có nhu cầu nhận Công báo in miễn phí của địa phương mình và gửi về Văn phòng Chính phủ trước ngày 01 tháng 12 hằng năm.

3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc cấp phát Công báo cấp tỉnh miễn phí ở địa phương.

### **Mục 2. NIÊM YẾT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Điều 96. Niêm yết văn bản quy phạm pháp luật**

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã phải được niêm yết.

2. Nguyên tắc niêm yết văn bản quy phạm pháp luật:

a) Niêm yết toàn văn, đầy đủ, kịp thời, chính xác các văn bản phải niêm yết để người dân tiếp cận toàn bộ nội dung của văn bản;

b) Niêm yết văn bản quy phạm pháp luật phải được thực hiện theo quy định của Luật;

c) Văn bản quy phạm pháp luật được niêm yết phải là bản chính, có dấu và chữ ký.

3. Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã chịu trách nhiệm niêm yết văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành.

#### **Điều 97. Thời hạn niêm yết văn bản quy phạm pháp luật**

Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện, Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã phải được niêm yết chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký chứng thực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành. Thời gian niêm yết ít nhất là 30 ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

#### **Điều 98. Địa điểm niêm yết văn bản quy phạm pháp luật**

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã được niêm yết tại trụ sở cơ quan ban hành văn bản.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã cũng có thể được niêm yết tại các địa điểm sau đây theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp:

a) Nơi tiếp công dân của Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã;

c) Nhà văn hóa cấp huyện, cấp xã; nhà văn hóa của thôn, làng, ấp, bản, phum, sóc, cụm dân cư, tổ dân phố;

d) Các điểm bưu điện - văn hóa cấp xã;

đ) Trung tâm giáo dục cộng đồng;

e) Các điểm tập trung dân cư khác.

#### **Điều 99. Giá trị của văn bản niêm yết**

Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã được niêm yết là văn bản chính thức. Trường hợp có sự khác nhau giữa văn bản được niêm yết và văn bản từ nguồn khác thì sử dụng văn bản được niêm yết.

#### **Điều 100. Đính chính văn bản niêm yết**

1. Văn bản sau khi đăng niêm yết, nếu phát hiện có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày thì phải được đính chính ngay khi phát hiện sai sót.

2. Văn bản đính chính phải được niêm yết trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày người có thẩm quyền ký văn bản đính chính. Thời hạn niêm yết văn bản đính chính được tính lại từ đầu.

### **Chương VII**

## **DỊCH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Điều 101. Dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng dân tộc thiểu số**

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc dịch và tổ chức dịch ra tiếng dân tộc thiểu số đối với các văn bản quy phạm pháp luật liên quan trực tiếp đến đời sống hàng ngày của các dân tộc thiểu số.

2. Bản dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng dân tộc thiểu số phải bảo đảm đúng tinh thần của văn bản được dịch, bảo đảm tính chính xác của nội dung văn bản được dịch.

#### **Điều 102. Dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng nước ngoài**

1. Các văn bản quy phạm pháp luật sau đây có thể được dịch ra tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài khác:

a) Luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội;

b) Nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ được ban hành để thực hiện Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc liên quan trực tiếp đến đời sống, việc làm, kinh doanh của người nước ngoài, doanh nghiệp nước ngoài tại Việt Nam.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Thông tấn xã Việt Nam và các cơ quan, tổ chức có liên quan tổ chức dịch văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Khoản 1 Điều này ra tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài khác và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch.

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc dịch văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp ra tiếng nước ngoài nếu thấy cần thiết.

4. Bản dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng nước ngoài phải bảo đảm đúng tinh thần của văn bản được dịch, bảo đảm tính chính xác của nội dung văn bản được dịch.

### **Chương VIII**

## **KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

### **Mục 1. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, NGUYÊN TẮC, PHƯƠNG THỨC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Điều 103. Văn bản được kiểm tra, xử lý**

1. Văn bản được kiểm tra gồm:

a) Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ;

b) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

c) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân;

d) Văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành.

2. Văn bản được xử lý gồm:

a) Văn bản trái pháp luật gồm văn bản ban hành không đúng thẩm quyền; văn bản có nội dung trái với Hiến pháp, trái với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn; văn bản vi phạm nghiêm trọng về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành;

b) Văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày;

c) Văn bản quy định tại điểm d Khoản 1 Điều này.

#### **Điều 104. Nội dung kiểm tra văn bản**

1. Kiểm tra về thẩm quyền ban hành văn bản gồm kiểm tra thẩm quyền về hình thức và kiểm tra thẩm quyền về nội dung.

2. Kiểm tra về nội dung của văn bản.

3. Kiểm tra về căn cứ ban hành; thể thức, kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản.

#### **Điều 105. Nguyên tắc kiểm tra, xử lý văn bản**

1. Bảo đảm tính toàn diện, kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; kết hợp giữa việc kiểm tra của cơ quan, người có thẩm quyền với việc tự kiểm tra của cơ quan, người ban hành văn bản; bảo đảm sự phối hợp giữa các cơ quan có liên quan.

2. Không được lợi dụng việc kiểm tra, xử lý văn bản vì Mục đích vụ lợi, gây khó khăn cho hoạt động của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản và can thiệp vào quá trình xử lý văn bản trái pháp luật.

3. Cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản chịu trách nhiệm về kết luận kiểm tra và quyết định xử lý văn bản.

#### **Điều 106. Phương thức kiểm tra văn bản**

1. Tự kiểm tra văn bản.

2. Kiểm tra văn bản theo thẩm quyền:

a) Kiểm tra văn bản do cơ quan, người ban hành văn bản gửi đến;

b) Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật;

c) Kiểm tra văn bản theo địa bàn tại cơ quan ban hành văn bản, chuyên đề, ngành, lĩnh vực.

#### **Điều 107. Căn cứ pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra**

Căn cứ pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra là văn bản quy phạm pháp luật bảo đảm các Điều kiện sau:

1. Có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản được kiểm tra;

2. Đang có hiệu lực tại thời điểm ban hành văn bản được kiểm tra hoặc chưa có hiệu lực tại thời điểm ban hành văn bản được kiểm tra nhưng đã được thông qua hoặc ký ban hành và sẽ có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản được kiểm tra.

Văn bản ngưng hiệu lực theo quy định tại Điều 153 của Luật không được sử dụng làm căn cứ pháp lý để kiểm tra văn bản từ thời điểm ngưng hiệu lực đến thời điểm tiếp tục có hiệu lực theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

#### **Điều 108. Kiến nghị xử lý đối với cơ quan, người ban hành văn bản trái pháp luật**

Căn cứ vào nội dung trái pháp luật của văn bản và mức độ thiệt hại trên thực tế do văn bản trái pháp luật gây ra, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản kiến nghị:

1. Cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật kịp thời áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả do việc ban hành và thi hành văn bản trái pháp luật gây ra;

2. Cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định hình thức xử lý đối với cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật.

#### **Điều 109. Công bố kết quả xử lý văn bản**

1. Kết quả xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật phải được cơ quan, người đã ban hành văn bản đó đăng Công báo, đăng trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành văn bản hoặc niêm yết tại các địa điểm theo quy định tại Điều 98 của Nghị định này.

2. Kết quả xử lý các văn bản quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 103 của Nghị định này phải được gửi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân mà trước đó văn bản đã được gửi. Trường hợp văn bản đó đã được đăng Công báo, đăng trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành hoặc được niêm yết thì kết quả xử lý cũng phải được công bố trên các phương tiện thông tin đó.

#### **Điều 110. Hồ sơ kiểm tra văn bản**

1. Cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm tra văn bản.
2. Hồ sơ kiểm tra văn bản bao gồm: văn bản có nội dung trái pháp luật, Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định này, kết quả xử lý văn bản và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).
3. Hồ sơ kiểm tra văn bản được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

### **MỤC 2. TỰ KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Điều 111. Trách nhiệm tự kiểm tra văn bản**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt tự kiểm tra văn bản do mình ban hành hoặc liên tịch ban hành ngay sau khi văn bản được ban hành hoặc nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Cơ quan, người có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt tự kiểm tra văn bản:

a) Người đứng đầu tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ là đầu mối giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thực hiện việc tự kiểm tra thông tư, thông tư liên tịch do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành;

b) Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp là đầu mối giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp thực hiện việc tự kiểm tra thông tư, thông tư liên tịch do Bộ trưởng Bộ Tư pháp với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành;

c) Người đứng đầu tổ chức pháp chế cơ quan thuộc Chính phủ phối hợp với tổ chức pháp chế thuộc bộ mà Bộ trưởng bộ đó đã ban hành văn bản thuộc lĩnh vực hoạt động của cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện việc tự kiểm tra văn bản;

d) Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân giúp Hội đồng nhân dân thực hiện việc tự kiểm tra văn bản của Hội đồng nhân dân;

đ) Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp, người đứng đầu cơ quan được Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt giao là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản;

e) Công chức tư pháp - hộ tịch giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

3. Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp, người đứng đầu tổ chức pháp chế bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao để tự kiểm tra thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

4. Các cơ quan, đơn vị có liên quan phải kịp thời cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết và phối hợp với các cơ quan, người có trách nhiệm quy định tại Khoản 2, 3 Điều này trong việc tự kiểm tra văn bản.

#### **Điều 112. Xử lý văn bản trái pháp luật**

1. Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, cơ quan, đơn vị thực hiện việc tự kiểm tra theo quy định tại Khoản 2 và 3 Điều 111 của Nghị định này có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm tra văn bản và báo cáo ngay kết quả kiểm tra văn bản với cơ quan, người đã ban hành văn bản đó để xem xét, xử lý theo quy định.

2. Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật gồm những nội dung sau:

a) Đánh giá nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản và đề xuất hướng xử lý, thời hạn xử lý, biện pháp khắc phục hậu quả do văn bản gây ra (nếu có);

b) Xác định trách nhiệm của cán bộ, công chức tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra và ban hành văn bản.

3. Cơ quan, người ban hành có trách nhiệm xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật đã ban hành.

4. Kết quả xử lý văn bản phải được công bố theo quy định tại Khoản 1 Điều 109 của Nghị định này.

### **Mục 3. KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN**

#### **Tiểu Mục 1. THẨM QUYỀN KIỂM TRA VĂN BẢN**

##### **Điều 113. Thẩm quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ kiểm tra văn bản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ khác, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành về những nội dung có liên quan đến ngành, lĩnh vực do mình phụ trách.

Người đứng đầu tổ chức pháp chế bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ kiểm tra văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

Người đứng đầu tổ chức pháp chế cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm phối hợp với tổ chức pháp chế bộ, cơ quan ngang bộ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan thuộc Chính phủ kiểm tra văn bản có quy định thuộc lĩnh vực hoạt động của cơ quan thuộc Chính phủ.

2. Thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

a) Bộ trưởng Bộ Tư pháp thực hiện thẩm quyền kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 1 Điều này và giúp Thủ tướng Chính phủ kiểm tra: thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; nội dung quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ, cơ quan ngang bộ trong thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước;

b) Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp kiểm tra văn bản quy định tại điểm a Khoản này.

3. Bộ trưởng Bộ Tư pháp đề nghị các bộ, cơ quan ngang bộ, chính quyền địa phương kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền kiểm tra của các bộ, cơ quan ngang bộ, chính quyền địa phương khi có phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

4. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ thực hiện thẩm quyền kiểm tra theo quy định tại Khoản 1 Điều này và giúp Thủ tướng Chính phủ kiểm tra thông tư của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Tư pháp với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

5. Trường hợp có tranh chấp về thẩm quyền kiểm tra văn bản thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

##### **Điều 114. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện việc kiểm tra văn bản được quy định tại các Khoản 1 và 2 Điều này.

##### **Điều 115. Trình tự kiểm tra văn bản theo thẩm quyền**

1. Tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra

Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở "Sổ văn bản đến" để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra.

2. Thủ trưởng cơ quan kiểm tra văn bản phân công người kiểm tra văn bản.

3. Người kiểm tra văn bản tiến hành xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.

4. Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản và đề xuất hướng xử lý:

a) Khi phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản, báo cáo Thủ trưởng cơ quan kiểm tra về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý;

b) Căn cứ vào tính chất, mức độ trái pháp luật của văn bản và hậu quả gây ra, người kiểm tra văn bản có thể đề xuất: hình thức xử lý văn bản trái pháp luật; xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật; xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức đã tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản trái pháp luật trong trường hợp người đó có lỗi.

5. Kết luận kiểm tra văn bản:

a) Thủ trưởng cơ quan kiểm tra văn bản xem xét, kết luận theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, kết luận về nội dung trái pháp luật của văn bản;

b) Kết luận kiểm tra được gửi cho cơ quan, người đã ban hành văn bản để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản không xử lý văn bản trái pháp luật hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý thì cơ quan kiểm tra văn bản trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

Hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý văn bản gồm: báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản; văn bản được kiểm tra; cơ sở pháp lý để kiểm tra; Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định này; ý kiến của các cơ quan (nếu có); kết luận kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản; các văn bản giải trình, thông báo kết quả xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra (nếu có) và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở “Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật” để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định này.

### **Điều 116. Kiểm tra văn bản theo địa bàn, chuyên đề, ngành, lĩnh vực**

1. Kiểm tra văn bản theo địa bàn:

a) Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, ảnh hưởng lớn đến kinh tế - xã hội, nếu thấy cần thiết, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản quy định tại Khoản 1, điểm b Khoản 2 Điều 113 và Khoản 3 Điều 114 của Nghị định này quyết định thành lập Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn tại cơ quan ban hành văn bản. Cơ quan kiểm tra văn bản có trách nhiệm thông báo cho cơ quan có văn bản được kiểm tra về thành phần, thời gian, địa điểm, nội dung làm việc. Cơ quan có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung, hồ sơ liên quan theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản;

b) Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, kết luận, kiến nghị hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, kiến nghị việc xử lý văn bản trái pháp luật; đồng thời kiến nghị xem xét trách nhiệm của cơ quan, người xây dựng, ban hành văn bản trái pháp luật;

c) Trường hợp thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành để kiểm tra văn bản theo địa bàn thì cơ quan có văn bản được kiểm tra phối hợp với cơ quan chủ trì kiểm tra chuẩn bị Điều kiện cần thiết phục vụ Đoàn kiểm tra và thực hiện kế hoạch kiểm tra theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kế hoạch kiểm tra văn bản theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực và đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch;

b) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành để thực hiện kiểm tra văn bản theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền kiểm tra;

c) Cơ quan kiểm tra phải thông báo cho cơ quan có văn bản được kiểm tra biết trước khi thực hiện việc kiểm tra theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực. Cơ quan có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với Đoàn kiểm tra trong việc thực hiện kiểm tra văn bản, chuẩn bị các nội dung, hồ

sơ liên quan đến văn bản được kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra và kế hoạch kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản;

d) Đoàn kiểm tra liên ngành thực hiện kiểm tra văn bản theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phối hợp với cơ quan chủ trì kiểm tra, cơ quan, địa phương nơi có văn bản được kiểm tra thực hiện theo kế hoạch kiểm tra văn bản đã được phê duyệt; kết luận và kiến nghị hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền kiến nghị việc xử lý đối với các nội dung kiểm tra; báo cáo cơ quan chủ trì kiểm tra về kết quả kiểm tra văn bản của Đoàn kiểm tra.

#### **Điều 117. Kiểm tra văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước**

Việc kiểm tra các văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

#### **Tiểu Mục 2. THẨM QUYỀN XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT**

#### **Điều 118. Bộ trưởng Bộ Tư pháp trình Thủ tướng Chính phủ xử lý văn bản trái pháp luật**

Bộ trưởng Bộ Tư pháp trình Thủ tướng Chính phủ quyết định:

1. Đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ:

a) Thông tư trái pháp luật do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành;

b) Quyết định trái pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành.

2. Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ:

a) Nội dung trái pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ, cơ quan ngang bộ trong thông tư liên tịch do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành, đồng thời, yêu cầu các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thỏa thuận với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao cùng xử lý văn bản đó;

b) Nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Hội đồng nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt, đồng thời đề nghị Ủy ban thường vụ Quốc hội bãi bỏ.

#### **Điều 119. Thẩm quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ trong việc xử lý văn bản trái pháp luật**

1. Thẩm quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ:

a) Kiến nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành liên quan đến ngành, lĩnh vực do mình phụ trách. Trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

b) Trình Thủ tướng Chính phủ quyết định đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Hội đồng nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách, đồng thời đề nghị Ủy ban thường vụ Quốc hội bãi bỏ;

c) Trình Thủ tướng Chính phủ quyết định đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ quyết định trái pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách.

2. Thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

a) Thực hiện thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Kiến nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành. Trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

c) Trình Thủ tướng Chính phủ quyết định đình chỉ việc thi hành nghị quyết trái pháp luật do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Hội đồng nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước;

d) Trình Thủ tướng Chính phủ quyết định đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ quyết định trái pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước;

đ) Kiến nghị xử lý văn bản liên tịch có dấu hiệu trái pháp luật giữa các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao theo thủ tục quy định tại Khoản 4 Điều 122 của Nghị định này.

3. Thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ:

a) Thực hiện thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định: tại Khoản 1 Điều này;

b) Kiến nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành. Trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

c) Kiến nghị xử lý thông tư liên tịch có dấu hiệu trái pháp luật giữa Bộ trưởng Bộ Tư pháp với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao theo quy định tại Khoản 4 Điều 122 của Nghị định này.

**Điều 120. Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc xử lý văn bản trái pháp luật**

1. Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp dưới trực tiếp.

2. Đình chỉ việc thi hành nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp, báo cáo Ủy ban nhân dân để đề nghị Hội đồng nhân dân cùng cấp bãi bỏ.

**Tiểu Mục 3. THỦ TỤC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT**

**Điều 121. Thời gian gửi văn bản đến cơ quan kiểm tra**

Trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản phải gửi văn bản đến cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo quy định sau:

1. Văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành gửi đến Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp và tổ chức pháp chế bộ, cơ quan ngang bộ có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo ngành, lĩnh vực.

Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao do bộ, cơ quan ngang bộ đã liên tịch ban hành gửi đến Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp.

2. Văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi đến Sở Tư pháp.

3. Văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi đến Phòng Tư pháp.

**Điều 122. Thủ tục do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ tiến hành kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật**

1. Thủ tục do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ tiến hành:

a) Khi kiểm tra, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, người đứng đầu tổ chức pháp chế bộ, cơ quan ngang bộ báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ kết luận kiểm tra, gửi cơ quan, người đã ban hành văn bản để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật;

b) Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật không xử lý theo đúng thời hạn quy định hoặc Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ không nhất trí với kết quả xử lý thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ có thẩm quyền kiểm tra văn bản tiến hành xử lý văn bản theo quy định tại Điều 119 của Nghị định này.

2. Thủ tục do Bộ trưởng Bộ Tư pháp tiến hành:

a) Khi kiểm tra, phát hiện văn bản trái pháp luật, Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật kết luận kiểm tra, gửi cơ quan, người đã ban hành văn bản để xem xét, xử lý. Đối với nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các bộ, cơ quan ngang bộ trong Thông tư liên tịch giữa bộ, cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao thì sau khi nhận được kết luận kiểm tra, các cơ quan đã ban hành thông tư liên tịch phải phối hợp để xem xét, xử lý văn bản theo quy định;

b) Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật không xử lý hoặc Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật không nhất trí với kết quả xử lý thì Cục trưởng Cục Kiểm tra



văn bản quy phạm pháp luật báo cáo Bộ trưởng Bộ Tư pháp tiến hành xử lý theo quy định tại Điều 118 và Điều 119 của Nghị định này.

3. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tiến hành kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, liên tịch ban hành theo thủ tục quy định tại Khoản 1 Điều này.

4. Trường hợp phát hiện nội dung quy định thuộc lĩnh vực của Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao trong thông tư liên tịch có dấu hiệu trái pháp luật thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (đối với thông tư liên tịch với Bộ Tư pháp) kiến nghị Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 123. Thủ tục xử lý văn bản trái pháp luật trong trường hợp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiến nghị Thủ tướng Chính phủ**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có kiến nghị Thủ tướng Chính phủ về việc xử lý văn bản trái pháp luật thì hồ sơ kiến nghị gửi đến Bộ Tư pháp, đồng thời gửi đến Văn phòng Chính phủ.

2. Đối với văn bản trái pháp luật, không còn ý kiến khác nhau về tính hợp hiến, hợp pháp và hướng xử lý thì trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xử lý theo quy định tại Điều 118 của Nghị định này.

3. Đối với văn bản còn có ý kiến khác nhau về tính hợp hiến, hợp pháp hoặc có đề nghị xem xét lại quyết định xử lý theo quy định tại Khoản 5 Điều 132 của Nghị định này thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị, Bộ trưởng Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiến hành xử lý văn bản theo thủ tục sau:

a) Cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản báo cáo về văn bản trái pháp luật cần phải xử lý;

b) Bộ trưởng Bộ Tư pháp báo cáo về tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản bị kiến nghị xử lý và đề xuất hướng xử lý;

c) Cơ quan, người ban hành văn bản bị kiến nghị xử lý giải trình về những nội dung liên quan đến văn bản;

d) Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thảo luận về tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản;

đ) Bộ trưởng Bộ Tư pháp kết luận, đề xuất hướng xử lý văn bản và báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

**Điều 124. Thủ tục do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật**

1. Khi kiểm tra, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp kết luận kiểm tra, gửi cơ quan đã ban hành văn bản xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp cơ quan đã ban hành văn bản trái pháp luật không xử lý theo thời hạn quy định hoặc Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý thì Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xử lý theo quy định tại Điều 120 của Nghị định này.

**Điều 125. Thời hạn xử lý văn bản trái pháp luật**

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra về văn bản trái pháp luật, cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xem xét, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản.

2. Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật không xử lý theo quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản không nhất trí với kết quả xử lý văn bản thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn xử lý, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

3. Việc xử lý nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của Hội đồng nhân dân.

**Tiểu Mục 4. KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN CÓ CHỨA QUY PHẠM PHÁP LUẬT BAN HÀNH KHÔNG ĐÚNG HÌNH THỨC, THẨM QUYỀN**

## **Điều 126. Văn bản được kiểm tra**

1. Việc kiểm tra văn bản quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 103 của Nghị định này được tiến hành khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Văn bản được kiểm tra quy định tại Khoản 1 Điều này gồm:

a) Văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân;

b) Văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành.

## **Điều 127. Trách nhiệm xử lý văn bản**

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân có trách nhiệm xem xét, xử lý văn bản quy định tại Khoản 2 Điều 126 của Nghị định này khi nhận được kết luận của cơ quan, người có thẩm quyền.

## **Điều 128. Thẩm quyền và thủ tục kiểm tra, xử lý**

1. Thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản:

a) Bộ trưởng Bộ Tư pháp thực hiện kiểm tra, xử lý văn bản quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 126 của Nghị định này và văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành. Cục trưởng Cục kiểm tra văn bản giúp Bộ trưởng kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định tại điểm này;

b) Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ kiểm tra, xử lý đối với các văn bản quy định tại Khoản 2 Điều 126 của Nghị định này do Bộ trưởng Bộ Tư pháp hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Tư pháp ban hành;

c) Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định của Ủy ban nhân dân; các văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành;

d) Trưởng Phòng Tư pháp thực hiện kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định của Ủy ban nhân dân; các văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc chức danh khác ở cấp xã ban hành, có chứa quy phạm pháp luật.

2. Thủ tục kiểm tra, xử lý đối với các văn bản trái pháp luật quy định tại Khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và 3 Điều 122, Điều 124 và Khoản 1 Điều 129 của Nghị định này.

3. Việc kiểm tra, xử lý đối với văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành được thực hiện như sau:

a) Đối với các văn bản do người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được tổ chức ở cấp tỉnh, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành được kiểm tra, xử lý theo quy định tại điểm a và b Khoản 1 Điều này. Trường hợp người đã ban hành văn bản không tự kiểm tra, xử lý thì người có thẩm quyền kiểm tra báo cáo, kiến nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ xử lý theo thẩm quyền;

b) Đối với các văn bản do người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được tổ chức ở cấp huyện ban hành được kiểm tra, xử lý theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều này. Trường hợp người đã ban hành văn bản không xem xét, xử lý thì người có thẩm quyền kiểm tra đề nghị cơ quan quản lý cấp trên của cơ quan đó xem xét, xử lý.

4. Việc kiểm tra, xử lý các văn bản có chứa quy phạm pháp luật, văn bản có thể thực như văn bản quy phạm pháp luật do Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và các cơ quan của Hội đồng nhân dân ban hành được thực hiện như đối với văn bản của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

#### **Tiểu Mục 5. XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT**

##### **Điều 129. Kết luận kiểm tra văn bản trái pháp luật**

1. Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản gửi kết luận kiểm tra cho Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân nơi có văn bản được kiểm tra để chỉ đạo, tổ chức việc xử lý văn bản theo quy định. Kết luận kiểm tra đồng thời được gửi cho cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật và tổ chức pháp chế của bộ, cơ quan ngang bộ hoặc Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, cơ quan được Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt giao là đầu mối, công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã nơi có văn bản được kiểm tra.

2. Kết luận kiểm tra phải có các nội dung cơ bản sau đây: tên văn bản được kiểm tra; tên và nội dung văn bản làm căn cứ pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; yêu cầu cơ quan, người đã ban hành văn bản xem xét, xử lý và thông báo kết quả xử lý văn bản, đồng thời kiến nghị việc xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người đã tham mưu xây dựng, ban hành văn bản trái pháp luật đó.

3. Trường hợp phát hiện văn bản được kiểm tra có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chông chéo với văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn được ban hành sau văn bản được kiểm tra hoặc không hợp lý, khả thi, không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội; một phần hoặc toàn bộ văn bản làm căn cứ ban hành văn bản được kiểm tra đã được thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, đình chỉ thi hành hoặc ngưng hiệu lực bằng văn bản khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, dẫn đến nội dung của văn bản không còn phù hợp với pháp luật hiện hành thì trong kết luận kiểm tra, cơ quan kiểm tra văn bản kiến nghị cơ quan ban hành văn bản thực hiện việc rà soát, xử lý theo quy định tại Chương IX của Nghị định này.

##### **Điều 130. Hình thức xử lý văn bản trái pháp luật, văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật**

1. Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản trong trường hợp nội dung trái pháp luật ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân nếu không được bãi bỏ kịp thời.

2. Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trong các trường hợp sau:

a) Một phần hoặc toàn bộ văn bản được ban hành trái pháp luật về thẩm quyền, nội dung; văn bản vi phạm nghiêm trọng trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành;

b) Văn bản quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 103 của Nghị định này.

3. Đình chỉ văn bản được thực hiện đối với văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày. Cơ quan, người ban hành văn bản đình chỉ văn bản bằng văn bản hành chính. Việc đình chỉ văn bản của Hội đồng nhân dân do Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện.

#### **Mục 4. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CƠ QUAN, NGƯỜI BAN HÀNH VĂN BẢN ĐƯỢC KIỂM TRA**

##### **Điều 131. Nhiệm vụ của cơ quan, người ban hành văn bản được kiểm tra**

1. Gửi văn bản đến cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra theo quy định; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản.

2. Gửi đăng Công báo, niêm yết văn bản đã được xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Giải trình về nội dung văn bản theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản.

4. Tự kiểm tra kịp thời để phát hiện và xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo quy định tại Khoản 1 Điều 111 và Điều 112 của Nghị định này.

5. Thông báo kết quả xử lý văn bản trái pháp luật cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản.

6. Tạo Điều kiện cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản thực hiện nhiệm vụ kiểm tra văn bản.

7. Thực hiện các quyết định, yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Điều 118 của Nghị định này.

8. Thực hiện các quyết định, kiến nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ theo quy định tại Điều 119 của Nghị định này; nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện theo quy định tại Điều 120 của Nghị định này.

**Điều 132. Quyền hạn của cơ quan, người có văn bản được kiểm tra**

1. Được thông báo về kế hoạch, nội dung kiểm tra, nội dung được yêu cầu.

2. Trình bày ý kiến liên quan đến nội dung văn bản được kiểm tra.

3. Từ chối trả lời, cung cấp thông tin không thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình hoặc những thông tin thuộc bí mật nhà nước không được phép cung cấp theo quy định của pháp luật.

4. Giải trình và đề nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản xem xét lại kết luận kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật.

5. Trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản vẫn quyết định xử lý theo quy định tại Điều 119 và Điều 120 của Nghị định này thì cơ quan, người có văn bản được kiểm tra có quyền đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản xem xét lại quyết định xử lý. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị xem xét lại quyết định xử lý, nếu cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản không trả lời thì cơ quan, người có văn bản được kiểm tra có quyền báo cáo Thủ tướng Chính phủ, nếu cơ quan, người đã xử lý văn bản là Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, nếu cơ quan, người đã xử lý văn bản là Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Khi thực hiện các quyền quy định tại Khoản 4 và 5 Điều này, cơ quan, người có văn bản được kiểm tra cần chứng minh văn bản do mình ban hành đúng pháp luật và phải chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về tính trung thực trong báo cáo, đề nghị của mình.

**Điều 133. Những hành vi vi phạm pháp luật trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản của cơ quan, người có văn bản được kiểm tra**

1. Không gửi văn bản theo quy định; không cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản.

2. Không thực hiện việc đăng Công báo, niêm yết các văn bản quy phạm pháp luật đã được xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Không tổ chức tự kiểm tra để phát hiện, xử lý văn bản trái pháp luật do mình ban hành.

4. Không xử lý văn bản khi có yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và cơ quan thông tin đại chúng.

5. Có hành vi cản trở, gây khó khăn cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra trong quá trình kiểm tra văn bản.

6. Báo cáo sai sự thật khi thực hiện các quyền quy định tại các Khoản 4 và 5 Điều 132 của Nghị định này.

7. Không thực hiện quyết định của cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản do mình ban hành.

8. Những hành vi vi phạm pháp luật khác trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản.

Tùy theo tính chất và mức độ của hành vi vi phạm pháp luật về kiểm tra, xử lý văn bản, cơ quan, người có văn bản được kiểm tra phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 134. Xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người ban hành văn bản trái pháp luật**

1. Việc xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật phải căn cứ vào nội dung, tính chất, mức độ trái pháp luật của văn bản và hậu quả của nội dung trái pháp luật gây ra đối với xã hội và trên cơ sở tính chất, mức độ lỗi của cơ quan, người đã ban hành, tham mưu ban hành văn bản đó.

2. Việc xem xét trách nhiệm tập thể, trách nhiệm cá nhân được thực hiện như sau:

a) Cơ quan ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật phải tổ chức việc kiểm điểm, xác định trách nhiệm của tập thể và báo cáo cơ quan cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật, đồng thời xem xét trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật;

b) Cán bộ, công chức trong quá trình tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật, tùy theo tính chất, mức độ lỗi và nội dung trái pháp luật của văn bản, phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Thủ tục xử lý kỷ luật cán bộ, công chức thực hiện theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

3. Cơ quan, người ban hành văn bản khi nhận được kết luận kiểm tra, kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản mà không thực hiện việc xem xét, xử lý văn bản trái pháp luật hoặc không thực hiện thông báo kết quả xử lý theo quy định thì bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

## **Mục 5. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, ĐƠN ĐỐC, CHỈ ĐẠO, KIỂM TRA CÔNG TÁC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 135. Chế độ báo cáo**

1. Chế độ báo cáo hằng năm về công tác kiểm tra, xử lý văn bản của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt được thực hiện cụ thể như sau:

a) Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp, tổ chức pháp chế bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, cơ quan được Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt giao nhiệm vụ có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo hằng năm về công tác kiểm tra, xử lý văn bản trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt;

b) Báo cáo hằng năm về công tác kiểm tra, xử lý văn bản của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt được gửi đến Bộ Tư pháp. Báo cáo hằng năm về công tác kiểm tra, xử lý văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện đồng thời gửi đến Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để được tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân;

c) Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo hằng năm về công tác kiểm tra, xử lý văn bản thực hiện theo quy định về công tác thống kê, báo cáo của ngành Tư pháp.

2. Hằng năm, trên cơ sở báo cáo tình hình công tác kiểm tra, xử lý văn bản của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt quy định tại Khoản 1 Điều này, Bộ Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp báo cáo, trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

3. Báo cáo hằng năm về công tác kiểm tra, xử lý văn bản có các nội dung cơ bản sau:

a) Số liệu do bộ, ngành, địa phương mình ban hành đã được tự kiểm tra và xử lý; kiểm tra theo thẩm quyền đã được gửi đến để kiểm tra và thực tế đã kiểm tra; đã phát hiện có nội dung trái pháp luật và yêu cầu cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản xem xét, xử lý; đã được xử lý theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản; đã xử lý theo thẩm quyền.

Cơ quan thuộc Chính phủ báo cáo việc phối hợp với tổ chức pháp chế các bộ, cơ quan ngang bộ trong việc tự kiểm tra và kiểm tra văn bản theo thẩm quyền các văn bản thuộc lĩnh vực hoạt động của cơ quan thuộc Chính phủ;

b) Tình hình rà soát văn bản làm căn cứ pháp lý phục vụ công tác kiểm tra văn bản trong lĩnh vực được giao;

c) Đánh giá về kiểm tra, xử lý văn bản; tổ chức, cán bộ; kinh phí cho công tác kiểm tra văn bản; công tác tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra văn bản và các Điều kiện bảo đảm khác cho công tác kiểm tra văn bản;

d) Những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị;

đ) Danh Mục văn bản trái pháp luật về thẩm quyền, nội dung.

### **Điều 136. Đơn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản**

1. Đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời.
2. Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản của các bộ, ngành, địa phương.
3. Tổ chức pháp chế bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, cơ quan được Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt giao nhiệm vụ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt trong việc đôn đốc, chỉ đạo công tác kiểm tra, xử lý văn bản ở bộ, ngành, địa phương.

## **Chương IX**

### **RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Mục 1. ĐỐI TƯỢNG NGUYÊN TẮC, TRÁCH NHIỆM RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

##### **Điều 137. Văn bản được rà soát, hệ thống hóa**

Văn bản được rà soát, hệ thống hóa gồm các văn bản quy định tại Điều 4 của Luật, trừ Hiến pháp.

##### **Điều 138. Nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa văn bản**

1. Việc rà soát văn bản phải được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát; không bỏ sót văn bản thuộc trách nhiệm rà soát; kịp thời xử lý kết quả rà soát; tuân thủ trình tự rà soát.
2. Việc hệ thống hóa văn bản phải được tiến hành định kỳ, đồng bộ; kịp thời công bố Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh Mục văn bản; tuân thủ trình tự hệ thống hóa.
3. Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

##### **Điều 139. Trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản**

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do mình ban hành hoặc chủ trì soạn thảo; văn bản do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình có nội dung Điều chỉnh những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ, cơ quan ngang bộ;

b) Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thuộc bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản Điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của đơn vị mình. Người đứng đầu tổ chức pháp chế hoặc người đứng đầu đơn vị được giao thực hiện công tác pháp chế ở Tổng cục và tương đương, Cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Tổng cục trưởng, Cục trưởng thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình;

c) Người đứng đầu tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của bộ, cơ quan ngang bộ.

Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Bộ Tư pháp.

2. Trách nhiệm của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước:

a) Chánh án Tòa án nhân dân tối cao thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành; văn bản do Tòa án nhân dân tối cao chủ trì soạn thảo và văn bản do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình có nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Tòa án nhân dân tối cao.

Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành; văn bản do Viện kiểm sát nhân dân tối cao chủ trì soạn thảo và văn bản do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình có nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Tổng Kiểm toán nhà nước thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành; văn bản do Kiểm toán nhà nước chủ trì soạn thảo và văn bản do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình có nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Kiểm toán nhà nước;

b) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước.

3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân:

a) Ủy ban nhân dân thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do mình và Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành; phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân kiến nghị Hội đồng nhân dân xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành;

c) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp huyện chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân Hội đồng nhân dân cùng cấp có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

Người đứng đầu tổ chức pháp chế hoặc đơn vị được giao thực hiện công tác pháp chế ở cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản;

d) Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình.

4. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt:

a) Thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do mình và Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành; phối hợp với cơ quan có liên quan kiến nghị Hội đồng nhân dân xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân;

b) Quy định cụ thể trách nhiệm của các cơ quan thuộc thẩm quyền quản lý trong việc giúp Ủy ban nhân dân thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản.

5. Trường hợp giải thể, nhập, chia, Điều chỉnh địa giới hành chính thì Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính mới có trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính trước đó ban hành.

## **Mục 2. KIẾN NGHỊ RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT, NGUỒN VĂN BẢN RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA, CĂN CỨ RÀ SOÁT, CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐƯỢC RÀ SOÁT, SỬ DỤNG KẾT QUẢ RÀ SOÁT**

### **Điều 140. Kiến nghị rà soát văn bản**

1. Cơ quan, tổ chức và công dân khi phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp thì kiến nghị cơ quan nhà nước có trách nhiệm thực hiện rà soát văn bản được quy định tại Điều 139 của Nghị định này.

2. Cơ quan nhận được kiến nghị có trách nhiệm xem xét để thực hiện rà soát văn bản hoặc chuyển kiến nghị đến cơ quan có trách nhiệm rà soát văn bản, đồng thời thông báo cho cơ quan, tổ chức và công dân đã kiến nghị rà soát văn bản.

### **Điều 141. Nguồn văn bản rà soát, hệ thống hóa**

1. Văn bản được sử dụng để rà soát, hệ thống hóa theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Bản gốc, bản chính;

b) Văn bản đăng trên công báo in, công báo điện tử;

c) Bản sao y bản chính, bản sao lục của cơ quan, người có thẩm quyền;

d) Văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;

đ) Văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố.

2. Trường hợp có văn bản hợp nhất thì sử dụng văn bản hợp nhất để rà soát, hệ thống hóa.

#### **Điều 142. Căn cứ rà soát văn bản**

1. Văn bản là căn cứ để rà soát là văn bản được ban hành sau, có quy định liên quan đến văn bản được rà soát, gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản được rà soát; văn bản quy phạm pháp luật của chính cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát;

b) Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên sau thời điểm ban hành văn bản được rà soát.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ để rà soát được xác định căn cứ vào chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước; kết quả Điều tra, khảo sát và thông tin thực tiễn liên quan đến đối tượng, phạm vi Điều chỉnh của văn bản được rà soát.

#### **Điều 143. Các hình thức xử lý văn bản được rà soát**

1. Bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản:

a) Bãi bỏ toàn bộ văn bản được áp dụng trong trường hợp đối tượng Điều chỉnh của văn bản không còn hoặc toàn bộ quy định của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội mà không cần thiết ban hành văn bản để thay thế;

b) Bãi bỏ một phần văn bản được áp dụng trong trường hợp một phần đối tượng Điều chỉnh của văn bản không còn hoặc một phần nội dung của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội mà không cần thiết ban hành văn bản để sửa đổi, bổ sung;

c) Văn bản bị bãi bỏ phải được đưa vào danh Mục để công bố theo quy định tại Điều 157 của Nghị định này.

2. Thay thế văn bản được áp dụng trong trường hợp toàn bộ hoặc phần lớn nội dung của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

3. Sửa đổi, bổ sung văn bản được áp dụng trong trường hợp một phần nội dung của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

4. Ban hành văn bản mới được áp dụng trong trường hợp qua rà soát phát hiện có quan hệ xã hội cần được Điều chỉnh bởi văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn hoặc có quan hệ xã hội cần Điều chỉnh nhưng chưa có quy định pháp luật Điều chỉnh.

5. Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản được áp dụng trong trường hợp văn bản được rà soát có quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo nếu chưa được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế kịp thời và tiếp tục thực hiện thì có thể gây hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

6. Ngưng hiệu lực một phần hoặc toàn bộ văn bản trong một thời hạn nhất định được áp dụng trong trường hợp rà soát văn bản căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội để giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội phát sinh.

#### **Điều 144. Sử dụng kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản**

1. Kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản được sử dụng trong hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; tra cứu trong áp dụng và thực hiện pháp luật; cập nhật thông tin của văn bản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

2. Kết quả rà soát văn bản được sử dụng để phục vụ công tác hợp nhất văn bản, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật và kiểm soát thủ tục hành chính.

### **Mục 3. NỘI DUNG, TRÌNH TỰ RÀ SOÁT VÀ XỬ LÝ KẾT QUẢ RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**Điều 145. Xác định văn bản là căn cứ để rà soát và văn bản cần rà soát**



1. Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực một hoặc nhiều văn bản là căn cứ để rà soát; văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, bị ngưng hiệu lực, bị đình chỉ việc thi hành là văn bản cần rà soát.
2. Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ngưng hiệu lực, đình chỉ việc thi hành văn bản được sử dụng làm căn cứ ban hành một hoặc nhiều văn bản là căn cứ để rà soát; văn bản có văn bản là căn cứ ban hành được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, bị ngưng hiệu lực, bị đình chỉ việc thi hành là văn bản cần rà soát.
3. Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ngưng hiệu lực, đình chỉ văn bản được dẫn chiếu trong nội dung của một hoặc nhiều văn bản là căn cứ để rà soát; văn bản có chứa nội dung được dẫn chiếu đến văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, bị ngưng hiệu lực, bị đình chỉ việc thi hành là văn bản cần rà soát.
4. Văn bản có quy định liên quan đến một hoặc nhiều văn bản ban hành trước đó là căn cứ để rà soát; văn bản được ban hành trước đó là văn bản cần rà soát.

#### **Điều 146. Xác định tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ rà soát văn bản**

Tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ rà soát văn bản được xác định trên cơ sở các tài liệu, thông tin sau:

1. Điều lệ, cương lĩnh, nghị quyết, thông tri, chỉ thị, tài liệu chính thức khác của Đảng; văn bản, tài liệu chính thức của cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan đến văn bản được rà soát;
2. Kết quả Điều tra, khảo sát; thông tin kinh tế - xã hội; số liệu và báo cáo thống kê; thông tin, số liệu thực tiễn, tài liệu khác liên quan đến văn bản được rà soát do cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố.

#### **Điều 147. Nội dung rà soát theo căn cứ là văn bản**

1. Hiệu lực của văn bản.
2. Căn cứ ban hành của văn bản.
3. Thẩm quyền ban hành văn bản.
4. Nội dung của văn bản.

#### **Điều 148. Nội dung rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội**

1. Đối tượng Điều chỉnh của văn bản.
2. Hình thức văn bản.
3. Nội dung của văn bản.
4. Quan hệ xã hội mới cần được Điều chỉnh bằng văn bản quy phạm pháp luật.

#### **Điều 149. Trình tự rà soát theo căn cứ là văn bản**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay sau khi văn bản là căn cứ rà soát được thông qua hoặc ký ban hành.
2. Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.
3. Người rà soát xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành văn bản được rà soát để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ rà soát.
4. Người rà soát xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát theo các trường hợp sau:
  - a) Trường hợp văn bản được rà soát hết hiệu lực, ngưng hiệu lực theo quy định tại Điều 153 và Khoản 1, 2 và 3 Điều 154 của Luật, người rà soát xác định một phần hoặc toàn bộ nội dung, lý do, thời điểm hết hiệu lực, ngưng hiệu lực của văn bản được rà soát. Việc xác định hiệu lực của văn bản quy định tại Khoản 4 Điều 154 của Luật được thực hiện theo quy định tại Điều 38 của Nghị định này.

Trường hợp văn bản được rà soát có văn bản là căn cứ rà soát được ban hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2002 thì việc xác định các trường hợp hết hiệu lực của văn bản thực hiện theo Điều 78 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 1996.

Trường hợp văn bản được rà soát có văn bản là căn cứ rà soát được ban hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008 thì việc xác định các trường hợp

hết hiệu lực của văn bản thực hiện theo Điều 81 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008.

Trường hợp văn bản được rà soát có văn bản là căn cứ rà soát được ban hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004 thì việc xác định các trường hợp hết hiệu lực của văn bản thực hiện theo Điều 53 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004;

b) Văn bản được xác định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần phải được đưa vào danh Mục để công bố theo quy định tại Điều 157 của Nghị định này;

c) Văn bản được xác định còn hiệu lực thì tiếp tục được rà soát về thẩm quyền và nội dung theo quy định tại Khoản 5 và 6 Điều này.

5. Người rà soát xem xét, đánh giá thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung của văn bản được rà soát.

6. Người rà soát xem xét, đánh giá nội dung văn bản được rà soát để xác định quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ rà soát.

#### **Điều 150. Trình tự rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay khi tình hình kinh tế - xã hội có sự thay đổi có thể làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp.

2. Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

3. Người rà soát căn cứ vào đối tượng, phạm vi Điều chỉnh của văn bản được rà soát, tập hợp thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại Điều 146 của Nghị định này.

4. Người rà soát văn bản xem xét, đánh giá văn bản được rà soát để xác định các nội dung quy định tại Điều 148 của Nghị định này.

#### **Điều 151. Lập Phiếu rà soát văn bản**

1. Người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định này trong trường hợp văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, người rà soát đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát.

2. Người rà soát không lập Phiếu rà soát văn bản mà ký vào góc trên của văn bản được rà soát, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm rà soát trong trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

#### **Điều 152. Lập hồ sơ rà soát văn bản**

Người rà soát lập hồ sơ rà soát gồm các tài liệu sau:

1. Văn bản được rà soát;

2. Văn bản là căn cứ rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội;

3. Phiếu rà soát văn bản;

4. Dự thảo báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân, trong đó đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, nội dung trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý;

5. Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên tịch ban hành văn bản được rà soát về việc xử lý kết quả rà soát (nếu có);

6. Dự thảo văn bản của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản;

7. Các tài liệu khác có liên quan.

#### **Điều 153. Lấy ý kiến và hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản**

1. Cơ quan, đơn vị rà soát thuộc bộ, cơ quan ngang bộ lấy ý kiến tổ chức pháp chế; cơ quan, đơn vị rà soát thuộc Bộ Tư pháp lấy ý kiến Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp; cơ quan, đơn vị rà soát cấp tỉnh lấy ý kiến Sở Tư pháp; cơ quan, đơn vị rà soát cấp huyện lấy ý kiến Phòng Tư pháp về kết quả rà soát văn bản.

Cơ quan rà soát lấy ý kiến cơ quan liên tịch ban hành văn bản được rà soát về kết quả rà soát văn bản.

2. Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác.

3. Cơ quan, đơn vị rà soát hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý để trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các cấp xem xét, quyết định xử lý.

#### **Điều 154. Xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các cấp quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát.

2. Tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp xã lập “Sổ theo dõi văn bản được rà soát” theo Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định này.

#### **Điều 155. Rà soát và xử lý kết quả rà soát văn bản tại Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước**

Việc rà soát văn bản và xử lý kết quả rà soát tại Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước được thực hiện theo trình tự do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước quy định.

#### **Điều 156. Rà soát và xử lý kết quả rà soát văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt**

Việc rà soát và xử lý kết quả rà soát văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt được thực hiện theo trình tự do Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt quy định.

#### **Điều 157. Công bố danh Mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực**

1. Định kỳ hằng năm, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp công bố danh Mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc trách nhiệm rà soát của mình, bao gồm cả văn bản quy định chi tiết thi hành hết hiệu lực theo quy định tại Khoản 3, 4 và 5 Điều 38 của Nghị định này.

2. Văn bản công bố danh Mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực là quyết định hành chính, phải được đăng Công báo và đăng trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát (nếu có) hoặc niêm yết tại các địa điểm quy định tại Điều 98 của Nghị định này.

3. Văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực được đưa vào danh Mục để công bố định kỳ hằng năm là văn bản có thời điểm hết hiệu lực, thời điểm bắt đầu ngưng hiệu lực trong một năm (tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12).

Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh Mục văn bản để công bố.

4. Quyết định công bố danh Mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được gửi đến Bộ Tư pháp; quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp; quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

5. Danh Mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực được lập theo Mẫu số 03, 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định này.

#### **Điều 158. Xử lý văn bản được phát hiện trái pháp luật tại thời điểm ban hành**

1. Khi phát hiện văn bản trái pháp luật tại thời điểm ban hành thuộc đối tượng kiểm tra thì cơ quan rà soát thực hiện việc kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền kiểm tra theo quy định tại Chương VIII của Nghị định này.

2. Khi phát hiện văn bản của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ có nội dung không hợp hiến, hợp pháp tại thời điểm ban hành thì cơ quan rà soát văn bản phối hợp với các cơ quan có liên quan kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý.

#### **Mục 4. TỔNG RÀ SOÁT HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT, RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THEO CHUYÊN ĐỀ, LĨNH VỰC, ĐỊA BÀN**

##### **Điều 159. Tổng rà soát hệ thống văn bản**

1. Chính phủ kiến nghị Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định việc tổng rà soát hệ thống văn bản; trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản.

2. Bộ Tư pháp có trách nhiệm giúp Chính phủ xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản.

##### **Điều 160. Quyết định việc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn**

1. Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định việc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực nhằm xem xét, đánh giá lại các văn bản cùng Điều chỉnh một hoặc nhiều nhóm quan hệ xã hội trong một Khoảng thời gian cụ thể.

2. Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định việc rà soát văn bản theo địa bàn nhằm xem xét, đánh giá lại các văn bản đã được ban hành có phạm vi và đối tượng Điều chỉnh tại một địa bàn cụ thể theo yêu cầu quản lý nhà nước hoặc khi có sự Điều chỉnh địa giới hành chính.

##### **Điều 161. Kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ giúp Thủ tướng Chính phủ lập kế hoạch, tổ chức thực hiện rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn do Thủ tướng Chính phủ quyết định thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của mình.

Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thuộc bộ, cơ quan ngang bộ giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản Điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của đơn vị mình.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân cùng cấp có nội dung Điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

2. Nội dung kế hoạch rà soát văn bản bao gồm Mục đích, yêu cầu, đối tượng, phạm vi; thời gian, tiến độ thực hiện; phân công cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp thực hiện; kinh phí và các Điều kiện bảo đảm thực hiện kế hoạch.

##### **Điều 162. Kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn**

1. Kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn gồm: đánh giá về thực trạng hệ thống văn bản; kiến nghị, đề xuất xử lý văn bản nhằm hoàn thiện pháp luật.

2. Kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn phải được xây dựng thành báo cáo và các danh Mục văn bản như sau:

a) Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn nêu rõ quá trình tổ chức thực hiện; kết quả đạt được thông qua việc tổng rà soát, rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn; các đánh giá về thực trạng hệ thống văn bản được rà soát và kiến nghị, đề xuất xử lý văn bản;

b) Danh Mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần; Danh Mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh Mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; Danh Mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.

Các danh Mục văn bản được lập theo Mẫu số 03, 04, 05, 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định này.

##### **Điều 163. Công bố kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn**

1. Chính phủ trình Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định công bố kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản.

2. Cơ quan, người quyết định rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn quyết định công bố kết quả rà soát.

#### **Mục 5. NỘI DUNG, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

##### **Điều 164. Định kỳ hệ thống hóa văn bản**

Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực phải được định kỳ hệ thống hóa và công bố kết quả hệ thống hóa 05 năm một lần. Thời điểm ấn định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa để công bố (sau đây gọi là thời điểm hệ thống hóa) là ngày 31 tháng 12 của năm thứ năm tính từ thời điểm hệ thống hóa kỳ trước.

##### **Điều 165. Nội dung hệ thống hóa văn bản**

1. Tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa.
2. Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung.
3. Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực theo các tiêu chí quy định tại Điều 168 của Nghị định này.
4. Công bố các danh Mục văn bản và tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực.

##### **Điều 166. Kế hoạch hệ thống hóa văn bản**

1. Việc định kỳ hệ thống hóa văn bản phải được lập thành kế hoạch.
2. Nội dung kế hoạch gồm:
  - a) Mục đích, yêu cầu hệ thống hóa;
  - b) Đối tượng, phạm vi hệ thống hóa;
  - c) Thời gian, tiến độ thực hiện;
  - d) Phân công đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp;
  - đ) Kinh phí và các Điều kiện bảo đảm thực hiện kế hoạch.

##### **Điều 167. Trình tự hệ thống hóa văn bản**

1. Tập hợp văn bản và kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa:
  - a) Văn bản để hệ thống hóa theo định kỳ bao gồm: các văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước và các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại, gồm cả văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại nhưng chưa có hiệu lực;
  - b) Kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa được tập hợp từ cơ sở dữ liệu phục vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.
2. Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung:
  - a) Kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa phải được kiểm tra lại để bảo đảm tính chính xác về hiệu lực của văn bản tính đến thời điểm hệ thống hóa;
  - b) Trường hợp kết quả rà soát văn bản phản ánh không cập nhật tình trạng pháp lý của văn bản hoặc phát hiện văn bản chưa được rà soát theo quy định thì cơ quan, người có thẩm quyền rà soát phải tiến hành rà soát ngay theo quy định tại Nghị định này.
3. Xác định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa:
  - a) Trên cơ sở kết quả rà soát văn bản đã được kiểm tra lại và được rà soát bổ sung, người thực hiện hệ thống hóa xác định các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa;
  - b) Văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa văn bản gồm: văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước đã được rà soát xác định còn hiệu lực, văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại đã được rà soát xác định còn hiệu lực, văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại nhưng chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa.
4. Lập các danh Mục văn bản:
  - a) Danh Mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực, gồm cả văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa; Danh Mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh Mục văn bản quy phạm pháp luật hết

hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; Danh Mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới;

b) Các danh Mục văn bản được lập theo Mẫu số 03, 04, 05 và 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định này.

5. Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản:

Căn cứ vào Danh Mục văn bản còn hiệu lực, người thực hiện hệ thống hóa văn bản sắp xếp các văn bản thành Tập hệ thống hóa văn bản.

6. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp công bố kết quả hệ thống hóa văn bản;

b) Kết quả hệ thống hóa văn bản gồm các danh Mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản quy định tại Khoản 4 và 5 Điều này;

c) Hình thức văn bản công bố kết quả hệ thống hóa văn bản là quyết định hành chính;

d) Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được công bố chậm nhất là 30 ngày đối với văn bản của trung ương, 60 ngày đối với văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp kể từ thời điểm hệ thống hóa.

7. Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được đăng trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan hệ thống hóa văn bản (nếu có). Trường hợp cần thiết, cơ quan hệ thống hóa văn bản phát hành Tập hệ thống hóa văn bản bằng hình thức văn bản giấy.

Danh Mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực ở trung ương và cấp tỉnh phải được đăng Công báo. Danh Mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực ở cấp huyện và cấp xã phải được niêm yết tại trụ sở cơ quan rà soát.

Trường hợp sau khi công bố, phát hiện các danh Mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực có sai sót thì tiến hành rà soát lại và đính chính.

**Điều 168. Tiêu chí sắp xếp văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản và các danh Mục văn bản**

Văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản và các danh Mục văn bản phải được sắp xếp theo các tiêu chí sau:

1. Lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan hoặc lĩnh vực do cơ quan hệ thống hóa quyết định;
2. Thứ tự văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đến văn bản có hiệu lực pháp lý thấp hơn;
3. Thứ tự thời gian ban hành văn bản từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau;
4. Tiêu chí khác phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước.

**Điều 169. Quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong việc hệ thống hóa văn bản**

1. Tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp chủ trì giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa.

2. Các đơn vị chuyên môn thuộc bộ, cơ quan ngang bộ thực hiện hệ thống hóa văn bản theo trình tự hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả cho tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ để tổng hợp.

Các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ Tư pháp thực hiện hệ thống hóa văn bản theo trình tự hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả đến Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp để tổng hợp.

Các cơ quan, đơn vị thực hiện hệ thống hóa văn bản cấp tỉnh, cấp huyện hệ thống hóa văn bản theo trình tự hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả cho Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để tổng hợp.

3. Tổ chức pháp chế, Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, công bố.

4. Quan hệ phối hợp giữa các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước trong việc hệ thống hóa văn bản được thực hiện theo

quy định của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước.

5. Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản về Bộ Tư pháp trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày công bố kết quả hệ thống hóa theo quy định tại điểm d Khoản 6 Điều 167 của Nghị định này để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

## **Mục 6. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, CÁC BIỂU MẪU TRONG HOẠT ĐỘNG RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

### **Điều 170. Chế độ báo cáo hằng năm**

1. Chế độ báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các cấp được thực hiện theo quy định sau:

a) Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp; tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm xây dựng báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

b) Báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được gửi đến Bộ Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp để Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Tư pháp để Phòng Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật về thống kê.

2. Hằng năm, trên cơ sở báo cáo công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định tại Khoản 1 Điều này, Bộ Tư pháp tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

3. Báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản cần có các nội dung sau:

a) Kết quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản, gồm: số liệu về số văn bản phải rà soát, số văn bản đã được rà soát, kết quả rà soát văn bản, tình hình xử lý văn bản được rà soát; kết quả hệ thống hóa văn bản; kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn;

b) Đánh giá chung về chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa;

c) Đánh giá về thể chế rà soát, hệ thống hóa văn bản; tổ chức, biên chế, kinh phí cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản;

d) Hoạt động phối hợp trong rà soát, hệ thống hóa văn bản; tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản và các Điều kiện bảo đảm khác;

đ) Khó khăn, vướng mắc và kiến nghị;

e) Những vấn đề khác có liên quan.

4. Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước cung cấp thông tin về tình hình, kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định tại điểm đ Khoản 1 Điều 186 của Nghị định này.

### **Điều 171. Biểu mẫu rà soát, hệ thống hóa văn bản**

1. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật (Mẫu số 01 Phụ lục IV).

2. Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát (Mẫu số 02 Phụ lục IV).

3. Danh Mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu số 03 Phụ lục IV).

4. Danh Mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (Mẫu số 04 Phụ lục IV).

5. Danh Mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực (Mẫu số 05 Phụ lục IV).

6. Danh Mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Mẫu số 06 Phụ lục IV).

#### **Chương X**

### **BẢO ĐẢM NGUỒN LỰC XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Mục 1. BẢO ĐẢM NGUỒN NHÂN LỰC**

##### **Điều 172. Cán bộ, công chức tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật**

1. Cán bộ, công chức tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật là những người có nhiệm vụ chính sau:

- a) Xây dựng chính sách, đánh giá tác động của chính sách, lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;
- b) Soạn thảo, chỉnh lý văn bản quy phạm pháp luật;
- c) Thẩm định, thẩm tra đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; thẩm định, thẩm tra dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;
- d) Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;
- đ) Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật;
- e) Kiểm soát thủ tục hành chính;
- g) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

2. Cán bộ, công chức tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật được bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và quy định của Nghị định này.

##### **Điều 173. Bố trí, sử dụng cán bộ, công chức tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật**

1. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện pháp luật có trách nhiệm:

- a) Bảo đảm đầy đủ cán bộ, công chức có năng lực, trình độ trong tổng biên chế được giao tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;
- b) Kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật của cơ quan, địa phương mình;
- c) Thường xuyên rà soát đội ngũ cán bộ, công chức để Điều động, biệt phái cán bộ, công chức có năng lực, trình độ từ các cơ quan khác sang làm công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật khi có yêu cầu.

2. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật có trách nhiệm ưu tiên sử dụng cán bộ, công chức được đào tạo về pháp luật và có năng lực thực hiện công tác xây dựng pháp luật để soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật mà cơ quan mình có trách nhiệm chủ trì soạn thảo hoặc có thẩm quyền ban hành.

##### **Điều 174. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật**

1. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật có trách nhiệm:

- a) Ít nhất mỗi năm một lần, tổ chức bồi dưỡng nâng cao kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp cho đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;
- b) Cử cán bộ, công chức trực tiếp tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật của cơ quan mình tham dự các khóa bồi dưỡng chuyên sâu về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật do Bộ Tư pháp tổ chức;



c) Ưu tiên cử cán bộ, công chức trực tiếp tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật có triển vọng tham dự các chương trình đào tạo luật dài hạn ở nước ngoài.

2. Bộ trưởng Bộ Tư pháp có trách nhiệm:

a) Biên soạn các tài liệu hướng dẫn về nghiệp vụ xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;

b) Tổ chức đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;

c) Hằng năm, tổ chức các khóa bồi dưỡng chuyên sâu cho cán bộ, công chức tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật về kiến thức, phương pháp và kỹ năng xây dựng chính sách, đánh giá tác động của chính sách, thẩm định chính sách trong quá trình lập đề nghị xây dựng và soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật; soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; lấy ý kiến góp ý đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; đánh giá việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

### **Điều 175. Sử dụng chuyên gia**

1. Trong quá trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị được sử dụng chuyên gia có năng lực phù hợp với từng công việc.

2. Việc sử dụng chuyên gia phải theo các nguyên tắc sau:

a) Được lựa chọn theo tiêu chí cụ thể cho từng công việc;

b) Được thuê làm việc theo hợp đồng vụ việc;

c) Nếu đã tham gia xây dựng nội dung chính sách, soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thì không tham gia thẩm định, thẩm tra đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đó.

3. Chuyên gia được hưởng các chế độ sau:

a) Được nhận tiền thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng;

b) Được cung cấp thông tin có liên quan trong quá trình thực hiện công việc của chuyên gia ghi trong hợp đồng;

c) Được hỗ trợ chi phí tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong nước có nội dung phù hợp với công việc của chuyên gia ghi trong hợp đồng với mức hỗ trợ theo quy định hiện hành;

d) Có quyền đề xuất phương thức thực hiện công việc của chuyên gia ghi trong hợp đồng phù hợp với yêu cầu chuyên môn của công việc đó;

đ) Được khen thưởng và vinh danh xứng đáng với kết quả, cống hiến cho sự nghiệp xây dựng pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật Việt Nam.

Chế độ ưu đãi đối với chuyên gia là người Việt Nam ở nước ngoài hoặc là người nước ngoài được áp dụng theo quy định về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.

4. Tiền thù lao và tiền hỗ trợ cho chuyên gia được thực hiện theo các quy định sau:

a) Tiền thù lao và tiền hỗ trợ cho chuyên gia được thanh toán từ ngân sách nhà nước theo phân cấp hoặc từ nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có);

b) Tiền thù lao cho chuyên gia được thanh toán theo mức ghi trong hợp đồng;

c) Việc thanh, quyết toán tiền thù lao và tiền hỗ trợ cho chuyên gia được thực hiện theo quy định của pháp luật và trên cơ sở đánh giá kết quả hoạt động của chuyên gia.

### **Điều 176. Sử dụng cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản**

1. Cộng tác viên kiểm tra văn bản:

a) Cộng tác viên kiểm tra văn bản là người có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng và kiểm tra văn bản phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra, do người đứng đầu cơ quan kiểm tra văn bản ký

hợp đồng cộng tác, hoạt động theo cơ chế khoán việc hoặc hợp đồng có thời hạn, chịu sự quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ và thực hiện công việc theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản;

b) Cơ quan kiểm tra văn bản chịu trách nhiệm xây dựng và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản. Quy mô đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản của từng cơ quan kiểm tra văn bản tùy thuộc vào phạm vi, tính chất văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra;

c) Người đứng đầu cơ quan kiểm tra văn bản của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện tham mưu xây dựng, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện căn cứ yêu cầu, Điều kiện thực tế của cơ quan, địa phương mình ban hành quy chế cộng tác viên kiểm tra văn bản; ký hợp đồng cộng tác với cộng tác viên kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật về hợp đồng.

2. Cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản:

a) Cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản là người có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng và rà soát, hệ thống hóa văn bản phù hợp với lĩnh vực văn bản được rà soát, hệ thống hóa, được người đứng đầu cơ quan rà soát ký hợp đồng cộng tác;

b) Cơ quan, đơn vị rà soát chịu trách nhiệm trong việc xây dựng và quản lý đội ngũ cộng tác viên rà soát hệ thống hóa văn bản. Số lượng cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản của từng cơ quan, đơn vị rà soát văn bản tùy thuộc vào phạm vi, tính chất văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa.

## **Mục 2. BẢO ĐẢM CƠ SỞ VẬT CHẤT CHO VIỆC XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ HOÀN THIỆN HỆ THỐNG PHÁP LUẬT**

### **Điều 177. Hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật**

Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật có trách nhiệm:

1. Ưu tiên bố trí kinh phí để hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật phục vụ hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;

2. Ứng dụng thành tựu khoa học, công nghệ, nhất là công nghệ thông tin để đẩy nhanh tiến độ soạn thảo; cung cấp thông tin liên quan nhằm bảo đảm chất lượng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;

3. Hoàn thiện và vận hành hiệu quả Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật bảo đảm kết nối thông suốt, thường xuyên, liên tục giữa trung ương và địa phương; bảo đảm cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác văn bản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng.

### **Điều 178. Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản**

1. Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản bao gồm các tài liệu bằng văn bản, được phân loại, sắp xếp một cách khoa học và tin học hóa để thống nhất quản lý, tra cứu, sử dụng.

2. Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản gồm:

a) Văn bản phục vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa;

b) Hồ sơ rà soát văn bản theo quy định tại Điều 152 của Nghị định này;

c) Kết quả hệ thống hóa văn bản;

d) Kết quả kiểm tra và xử lý văn bản; các thông tin về nghiệp vụ kiểm tra;

đ) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Cơ sở dữ liệu quy định tại Khoản 1 và 2 Điều này được kết nối, tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

4. Các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm cập nhật các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều này vào cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

## **Mục 3. BẢO ĐẢM KINH PHÍ CHO CÔNG TÁC XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ HOÀN THIỆN HỆ THỐNG PHÁP LUẬT**

### **Điều 179. Nguồn kinh phí**

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật do ngân sách nhà nước cấp theo phân cấp hiện hành.
2. Trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật, các cơ quan thực hiện được sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ các dự án, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để bổ sung vào kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

#### **Điều 180. Nguyên tắc bảo đảm kinh phí**

1. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật được bảo đảm từ ngân sách nhà nước, phù hợp với quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.
2. Việc bố trí kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật tại cơ quan, đơn vị phải căn cứ vào chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách của Nhà nước; chức năng, nhiệm vụ được giao, chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với tiến độ triển khai nhiệm vụ.
3. Việc sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật phải đúng Mục đích, nội dung, chế độ và định mức chi theo quy định của pháp luật về các chế độ chi tiêu tài chính.
4. Thực hiện khoán chi theo kết quả thực hiện các nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo hướng dẫn của Bộ Tài chính; bảo đảm không phát sinh tăng kinh phí so với dự toán được cấp có thẩm quyền giao.
5. Cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật được sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ các dự án, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để bổ sung vào nguồn kinh phí thực hiện.

#### **Điều 181. Hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật được ngân sách nhà nước cấp kinh phí**

1. Hoạt động lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và chương trình xây dựng luật, pháp lệnh gồm các hoạt động như: tổng kết việc thi hành pháp luật; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan; nghiên cứu khoa học, thông tin tư liệu, Điều ước quốc tế, dịch tài liệu của nước ngoài ra tiếng Việt; xây dựng nội dung của chính sách; đánh giá tác động của chính sách; tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức có liên quan; chỉnh lý, hoàn thiện đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; lập các loại danh Mục, chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ và chính quyền địa phương.
2. Hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gồm các hoạt động như: tổ chức soạn thảo văn bản; tập hợp, rà soát, đánh giá văn bản có liên quan; đánh giá tác động của văn bản; tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan, chỉnh lý, hoàn thiện văn bản.
3. Hoạt động góp ý, thẩm định, thẩm tra đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật gồm các hoạt động như: tổ chức Hội đồng tư vấn thẩm định, Hội đồng thẩm định, Hội đồng thẩm tra; lấy ý kiến chuyên gia, nhà khoa học trong trường hợp cần thiết; xây dựng, chỉnh lý báo cáo thẩm định, báo cáo thẩm tra; văn bản góp ý.
4. Các hoạt động liên quan đến tổ chức thi hành pháp luật gồm các hoạt động như: phổ biến, giáo dục pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển; Công báo; dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số.
5. Nội dung chi và mức chi quy định tại Điều này được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

#### **Điều 182. Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật**

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật, bao gồm cả kinh phí lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, do ngân sách nhà nước cấp, được tổng hợp chung vào dự toán ngân sách chi thường xuyên của bộ, ngành và cơ quan chuyên môn ở địa phương.

Ngoài nguồn kinh phí này, ngân sách nhà nước bố trí một Khoản kinh phí để hỗ trợ cho việc xây dựng dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, bao gồm cả chương trình xây dựng luật, pháp lệnh được phê duyệt và cấp cho cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết.

2. Việc lập dự toán, quản lý, phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản có liên quan. Trên cơ sở dự toán ngân sách nhà nước được giao, tính chất phức tạp của văn bản được dự kiến xây dựng và hoạt động hoàn thiện hệ thống pháp luật được dự kiến thực hiện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì quyết định phân bổ định mức kinh phí phù hợp.

3. Đối với trường hợp bố trí kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo phương thức khoán theo kết quả thực hiện nhiệm vụ, việc quyết toán thực hiện trên cơ sở: quyết định phê duyệt chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền; văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành đúng chương trình, kế hoạch, dự toán được giao; tờ trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo đúng tiến độ theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt. Cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện lưu giữ hồ sơ, chứng từ quyết toán theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

4. Trường hợp cuối năm nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật chưa hoàn thành được cơ quan có thẩm quyền cho phép chuyển tiếp sang năm sau thực hiện thì được chuyển kinh phí tương ứng sang sử dụng và quyết toán vào năm sau.

## **Chương XI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 183. Trách nhiệm tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật**

Văn bản quy phạm pháp luật phải được tổ chức thi hành kịp thời, hiệu quả. Đối với luật, pháp lệnh, nội dung tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật tập trung vào các vấn đề sau:

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật;
2. Tổ chức thực hiện chính sách, biện pháp trong văn bản quy phạm pháp luật;
3. Phổ biến văn bản quy phạm pháp luật;
4. Ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản quy phạm pháp luật (nếu có);
5. Tập huấn văn bản quy phạm pháp luật;
6. Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức;
7. Bảo đảm cơ sở vật chất, kinh phí, tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực để triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật;
8. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật;
9. Sơ kết, tổng kết việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật;
10. Báo cáo việc tổ chức triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật và kiến nghị, xử lý vướng mắc trong việc tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

#### **Điều 184. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân trong việc bảo đảm các Điều kiện cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật**

1. Tuân thủ trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Luật và Nghị định này.
2. Bảo đảm các Điều kiện cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương.
3. Bồi dưỡng, nâng cao năng lực lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; kỹ năng soạn thảo, đánh giá tác động của chính sách, lấy ý kiến góp ý đối với dự án, dự thảo; đánh giá việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật.
4. Cung cấp thông tin liên quan đến ngành, lĩnh vực do mình phụ trách khi có yêu cầu của cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan thẩm định, thẩm tra.

5. Hướng dẫn việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật trong phạm vi bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương.

6. Bộ Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn thống nhất về chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

**Điều 185. Trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra của bộ, ngành mình;

b) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ và các cơ quan có liên quan trong việc kiểm tra, xử lý văn bản có quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ, ngành mình do các bộ, cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành;

c) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra, xử lý văn bản cho đội ngũ cán bộ, công chức kiểm tra văn bản; tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản thuộc quyền quản lý của bộ, ngành mình;

d) Tổ chức mạng lưới thông tin, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc kiểm tra, xử lý văn bản trong bộ, cơ quan ngang bộ;

đ) Sơ kết, tổng kết về công tác kiểm tra, xử lý văn bản của bộ, cơ quan ngang bộ.

2. Trách nhiệm của Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

a) Giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, xử lý văn bản trong phạm vi toàn quốc;

b) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, các bộ, ngành, cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;

c) Đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản của các bộ, cơ quan ngang bộ, chính quyền địa phương;

d) Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra công tác kiểm tra, xử lý văn bản đối với tổ chức pháp chế bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp;

đ) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra, xử lý văn bản cho đội ngũ cán bộ, công chức kiểm tra văn bản; tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản;

e) Tổ chức mạng lưới thông tin, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc kiểm tra văn bản; tổ chức nghiên cứu khoa học về kiểm tra, xử lý văn bản;

g) Sơ kết, tổng kết về công tác kiểm tra, xử lý văn bản của bộ.

3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra văn bản ở địa phương;

b) Đôn đốc, chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản ở địa phương;

c) Phối hợp và tạo Điều kiện để các cơ quan kiểm tra văn bản thực hiện việc kiểm tra văn bản theo thẩm quyền;

d) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra văn bản; tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản tại địa phương; tổ chức nghiên cứu khoa học về kiểm tra văn bản;

đ) Tổ chức mạng lưới thông tin, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc kiểm tra văn bản;

e) Sơ kết, tổng kết về công tác kiểm tra, xử lý văn bản của địa phương.

Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, xử lý văn bản được quy định tại Khoản này.

**Điều 186. Trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật**

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước:

- a) Đôn đốc, kiểm tra hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền;
- b) Hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;
- c) Tổ chức mạng lưới thông tin, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;
- d) Sơ kết, tổng kết về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;
- đ) Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước cung cấp thông tin, kết quả về tình hình rà soát, hệ thống hóa văn bản để Bộ Tư pháp giúp Chính phủ tổng hợp, xây dựng báo cáo Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội.

## 2. Trách nhiệm của Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

- a) Giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;
- b) Đôn đốc, chỉ đạo và kiểm tra công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của các bộ, cơ quan ngang bộ, chính quyền địa phương;
- c) Hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản trong phạm vi toàn quốc; tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;
- d) Tổ chức mạng lưới thông tin, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;
- đ) Sơ kết, tổng kết về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

## 3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các cấp:

- a) Quy định cụ thể về đầu mối chủ trì, cơ chế phân công phối hợp, Điều kiện bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;
- b) Đôn đốc, chỉ đạo công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật ở địa phương;
- c) Hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;
- d) Tổ chức mạng lưới thông tin, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;
- đ) Sơ kết, tổng kết về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của địa phương.

## **Điều 187. Trách nhiệm của các cơ quan trong công tác Công báo**

1. Văn phòng Chính phủ giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về công tác Công báo và có chính sách xã hội hóa Công báo, có trách nhiệm:

- a) Quản lý, xuất bản, phát hành Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; việc in công báo theo hình thức đấu thầu công khai theo quy định của pháp luật về đấu thầu;
- b) Hướng dẫn hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày ấn phẩm Công báo;
- c) Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ đăng văn bản trên Công báo đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- d) Sơ kết, tổng kết tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Công báo;

đ) Duy trì và quản lý Trang công báo điện tử và thực hiện tích hợp Trang công báo trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ.

## 2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm bảo đảm hoạt động đăng văn bản trên Công báo cấp tỉnh đáp ứng yêu cầu thông tin pháp luật, phục vụ hoạt động quản lý nhà nước ở địa phương; quyết định kinh phí cho hoạt động xuất bản Công báo cấp tỉnh trên cơ sở dự toán kinh phí được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê duyệt; quy định giá bán Công báo cấp tỉnh trên cơ sở định mức giá do Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn; quyết định cấp phát Công báo cấp tỉnh miễn phí; kiểm tra hoạt động xuất bản, phát hành Công báo ở địa phương; tổ chức chỉ đạo việc quản lý, sử dụng, khai thác Công báo cấp phát miễn phí của địa phương.

## **Điều 188. Điều Khoản chuyển tiếp**

1. Các văn bản quy phạm pháp luật được ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2016 đang còn hiệu lực, chưa được kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa thì việc kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa được thực hiện theo quy định của Luật và Nghị định này.

2. Việc cấp phát miễn phí Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho xã, phường, thị trấn năm 2016 tiếp tục thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo.

## **Điều 189. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

2. Nghị định số **24/2009/NĐ-CP** ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số **91/2006/NĐ-CP** ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; Nghị định số **40/2010/NĐ-CP** ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số **100/2010/NĐ-CP** ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo; Nghị định số **16/2013/NĐ-CP** ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành./.

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**

### **Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, PL (3b).

**Nguyễn Xuân Phúc**

## **PHỤ LỤC I**

*(Kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)*

- |           |   |
|-----------|---|
| Mẫu số 01 | Nghị định của Chính phủ (quy định trực tiếp)  |
| Mẫu số 02 | - Nghị định của Chính phủ (ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục...)<br>- Mẫu Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục... ban hành kèm theo Nghị định |
| Mẫu số 03 | Nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam   |
| Mẫu số 04 | Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (quy định trực tiếp)   |

Mẫu số 05	- Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục...) - Mẫu Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục... ban hành kèm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ
Mẫu số 06	Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao
Mẫu số 07	Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao (quy định trực tiếp)
Mẫu số 08	- Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao (ban hành Quy định...) - Mẫu Quy định... ban hành kèm theo Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao
Mẫu số 09	Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao (quy định trực tiếp)
Mẫu số 10	- Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao (ban hành Quy định...) - Mẫu Quy định... ban hành kèm theo Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao
Mẫu số 11	Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (quy định trực tiếp)
Mẫu số 12	- Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục...) - Mẫu Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục... ban hành kèm theo Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ
Mẫu số 13	Thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao
Mẫu số 14	Quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước (quy định trực tiếp)
Mẫu số 15	- Quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước (ban hành chuẩn mực kiểm toán nhà nước, quy trình kiểm toán) - Mẫu Quy định chuẩn mực kiểm toán nhà nước, quy trình kiểm toán ban hành kèm theo Quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước
Mẫu số 16	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (quy định trực tiếp)
Mẫu số 17	- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (ban hành Quy định/Quy chế...) - Mẫu Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh
Mẫu số 18	Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (quy định trực tiếp)
Mẫu số 19	- Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (ban hành Quy định/Quy chế...) - Mẫu Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
Mẫu số 20	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện (quy định trực tiếp)
Mẫu số 21	- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện (ban hành Quy định/Quy chế...)



- Mẫu Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện
- Mẫu số 22 Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (quy định trực tiếp)
- Mẫu số 23 - Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (ban hành Quy định/Quy chế...)  
- Mẫu Quy định/Quy chế ... ban hành kèm theo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện
- Mẫu số 24 Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã (quy định trực tiếp)
- Mẫu số 25 - Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã (ban hành Quy định/Quy chế...)  
- Mẫu Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã
- Mẫu số 26 Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã (quy định trực tiếp)
- Mẫu số 27 - Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã (ban hành Quy định/Quy chế...)  
- Mẫu Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã
- Mẫu số 28 Nghị định sửa đổi, bổ sung một số Điều
- Mẫu số 29 Nghị định sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục... ban hành kèm theo Nghị định
- Mẫu số 30 Nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số Điều
- Mẫu số 31 Quyết định của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều (quy định trực tiếp/ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục...)
- Mẫu số 32 Nghị quyết của Hội đồng thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao sửa đổi, bổ sung một số Điều
- Mẫu số 33 Thông tư sửa đổi, bổ sung một số Điều (quy định trực tiếp/ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục...)
- Mẫu số 34 Thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao sửa đổi, bổ sung một số Điều
- Mẫu số 35 Quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước sửa đổi, bổ sung một số Điều (quy định trực tiếp/quy định chuẩn mực kiểm toán nhà nước/quy trình kiểm toán)
- Mẫu số 36 Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp sửa đổi, bổ sung một số Điều (quy định trực tiếp/ban hành Quy định/Quy chế...)
- Mẫu số 37 Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp sửa đổi, bổ sung một số Điều (quy định trực tiếp/ban hành Quy định/Quy chế...)

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

**CHÍNH PHỦ**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../20...(1).../NĐ-CP

Hà Nội, ngày ...tháng...năm 20...(1)...

**NGHỊ ĐỊNH**

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

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày ... tháng .... năm .....;

Căn cứ .....(3).....;

Theo đề nghị của .....(4).....;

Chính phủ ban hành Nghị định.....

.....(5).....

.....

**Điều 1**.....

.....

**Điều**.....

.....

.....(5).....

.....

**Điều**.....

.....

**Điều**.....

.....

.....

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

**TM. CHÍNH PHỦ**

**THỦ TƯỚNG (8)**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Tên nghị định.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo nghị định.

(5) Nội dung của Nghị định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.

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

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

**Mẫu số 02. Nghị định của Chính phủ (ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục...)**

**CHÍNH PHỦ**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../20...(1).../NĐ-CP

Hà Nội, ngày ...tháng...năm 20...(1)...

**NGHỊ ĐỊNH**

**Ban hành .....(2).....**

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm .....

Căn cứ .....(3)..... ;

Theo đề nghị của .....(4)..... ;

Chính phủ ban hành Nghị định.....

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

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

**Điều 2.**.....

.....

**Điều.** Trách nhiệm thực hiện.....

.....

**Điều.**..... /.

**Nơi nhận:**

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

**TM. CHÍNH PHỦ**

**THỦ TƯỚNG (7)**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục....
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo nghị định.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.
- (7) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

**Mẫu Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục... ban hành kèm theo Nghị định của Chính phủ**

**CHÍNH PHỦ**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**QUY ĐỊNH/QUY CHẾ/ĐIỀU LỆ/DANH MỤC**

.....(1).....  
(Ban hành kèm theo Nghị định số .../20.../NĐ-CP  
ngày ... tháng ... năm 20 ... của Chính phủ)

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

**Điều 1**.....  
.....

**Điều**.....  
.....

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

**Điều**.....  
.....

**Điều**.....  
..... /.

**TM. CHÍNH PHỦ**  
**THỦ TƯỚNG (3)**  
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục....
- (2) Nội dung của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.
- (3) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

**Mẫu số 03. Nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam**

**CHÍNH PHỦ - ĐOÀN CHỦ TỊCH  
ỦY BAN TRUNG ƯƠNG  
MẶT TRẬN  
TỔ QUỐC VIỆT NAM**  
-----

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

Số:...(1)/20...(1).../NQLT-CP-  
ĐCTUBTUMTTQVN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(1)...

**NGHỊ QUYẾT LIÊN TỊCH**

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

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm ...;

Căn cứ Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ngày... tháng...năm ...;

Căn cứ .....(3)..... ;

Chính phủ và Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ban hành nghị quyết liên tịch hướng dẫn.....(2).....

.....(4).....

.....

**Điều 1**.....

.....

**Điều**.....

.....

.....(4).....

.....

**Điều**.....

.....

**Điều**.....

..... ./.

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH ỦY BAN TRUNG  
ƯƠNG  
MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM  
CHỦ TỊCH (5b)  
(Chữ ký, dấu)**

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG (5a)  
(Chữ ký, dấu)**

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- .....

- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

**Ghi chú:**

(\*) Nghị quyết liên tịch được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư của cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản.

(1) Năm ban hành nghị quyết liên tịch.

(2) Tên nghị quyết liên tịch.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Nội dung của nghị quyết liên tịch; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.

(5a) và (5b): Trường hợp Chính phủ chủ trì soạn thảo thì Thủ tướng Chính phủ ký thay mặt Chính phủ; trường hợp Đoàn chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam chủ trì soạn thảo thì

Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ký thay mặt Đoàn Chủ tịch và chuyển (5b) sang vị trí của (5a).

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo thuộc cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia và số lượng bản lưu. Nghị quyết liên tịch được lưu tại của cơ quan chủ trì soạn thảo; lưu hồ sơ tại đơn vị chủ trì soạn thảo thuộc cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành.

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

**Mẫu số 04. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (quy định trực tiếp)**

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**  
-----

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

Số: .../20...(1).../QĐ-TTg

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(1)...

**QUYẾT ĐỊNH**

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

Căn cứ .....(3)..... ;

Theo đề nghị của .....(4)..... ;

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định .....(2)..... ;

.....(5).....

.....

**Điều 1**.....

.....

**Điều**.....

.....

.....(5).....

.....

**Điều**.....

.....

**Điều**.....

..... ./.

**Nơi nhận:**

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

**KÝ (6)**  
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Tên quyết định.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

(5) Nội dung của Quyết định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.

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

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

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

**Mẫu số 05. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục...)**

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../20...(1).../QĐ-TTg

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(1)...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành .....(2).....**

Căn cứ .....(3)..... ;

Theo đề nghị của .....(4)..... ;

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định .....(2).....

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

..... (5).....

**Điều 2.**.....

.....

**Điều.**.....

..... /.

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

**KÝ (6)**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Tên quyết định.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

(5) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục...

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

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

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

**Mẫu Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục... ban hành kèm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ**

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**QUY ĐỊNH/QUY CHẾ/ĐIỀU LỆ/DANH MỤC...**

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

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

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

.....

**Điều 1**.....

.....

**Điều**.....

.....

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

.....

**Điều**.....

.....

**Điều**.....

..... /.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

**KÝ (3)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục...

(2) Nội dung của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.

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

**Mẫu số 06. Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao**

**HỘI ĐỒNG THẨM PHÁN**

**TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**



**CAO**

Số:../20...(1)/NQ-HĐTP

Hà Nội, ngày...tháng...năm 20...(1)...

**NGHỊ QUYẾT**

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

**HỘI ĐỒNG THẨM PHÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO**

*Căn cứ Luật tổ chức Tòa án nhân dân ngày ... tháng ... năm ....;*

*Để áp dụng đúng và thống nhất quy định tại ...(3)....;*

*Sau khi có ý kiến thống nhất của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao và Bộ trưởng Bộ Tư pháp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

.....(4).....

**Điều 1**.....

**Điều**.....

.....(4).....

**Điều**.....

**Điều**.....

**Nơi nhận:**

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

**TM. HỘI ĐỒNG THẨM PHÁN  
CHÁNH ÁN**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên nghị quyết.
- (3) Quy định cần hướng dẫn áp dụng.
- (4) Nội dung của nghị quyết; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị của Tòa án nhân dân tối cao chủ trì soạn thảo dự thảo nghị quyết và số lượng bản lưu.
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu số 07. Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao (quy định trực tiếp)**

**TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI**

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

**CAO**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../20...(1).../TT-TANDTC

Hà Nội, ngày...tháng...năm 20...(1)...

**THÔNG TƯ**

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

Căn cứ Luật tổ chức Tòa án nhân dân ngày ...tháng ... năm ....;

Căn cứ ..... (3)..... ;

Theo đề nghị của .....(4)..... ;

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành Thông tư .....(2).....

.....(5).....

.....

**Điều 1**.....

.....

**Điều**.....

.....

.....(5).....

.....

**Điều**.....

.....

**Điều**.....

..... /.

**Nơi nhận:**

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

**KÝ(6)**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên thông tư.
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.
- (5) Nội dung của thông tư; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.
- (6) Chánh án; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chánh án, bên dưới ghi Phó Chánh án.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu số 08. Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao (ban hành Quy định...)**

**TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI  
CAO**  
-----

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

Số: .../20...(1).../TT-TANDTC

Hà Nội, ngày...tháng...năm 20...(1)...

**THÔNG TƯ**

**Ban hành .....(2).....**

*Căn cứ Luật tổ chức Tòa án nhân dân ngày ... tháng ... năm ....;*

*Căn cứ .....(3)..... ;*

*Theo đề nghị của .....(4)..... ;*

*Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành Thông tư .....(2).....*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này .....(5).....

**Điều 2.**.....

**Điều.**..... /.

**Nơi nhận:**

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

**KÝ(6)**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên thông tư.
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.
- (5) Tên Quy định....
- (6) Chánh án; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chánh án, bên dưới ghi Phó Chánh án.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu Quy định ban hành kèm theo Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao**

**TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI  
CAO**  
-----

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

**QUY ĐỊNH**

.....(1).....  
(Ban hành kèm theo Thông tư số .../20.../TT-TANDTC  
ngày ... tháng ... năm 20 ... của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

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

Điều 1.....

Điều.....

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

Điều.....

Điều.....

..... /.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

**KÝ(3)**  
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên của Quy định...
- (2) Nội dung của Quy định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.
- (3) Chánh án; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chánh án, bên dưới ghi Phó Chánh án.

**Mẫu số 09. Thông tư của Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao (quy định trực tiếp)**

**VIỆN KIỂM SÁT  
NHÂN DÂN TỐI CAO**

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

Số: .../20...(1).../TT-  
VKSNDTC

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (1)..

**THÔNG TƯ**

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

Căn cứ Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân ngày ... tháng ... năm ...;

Căn cứ .....(3)..... ;

Theo đề nghị của .....(4)..... ;

Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành Thông tư ...(2)...

.....(5).....

.....  
**Điều 1**.....

.....  
**Điều**.....

.....(5).....

.....  
**Điều**.....

.....  
**Điều**.....

**Nơi nhận:**

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

**KÝ(6)**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên thông tư.
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.
- (5) Nội dung của thông tư; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.
- (6) Viện trưởng; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Viện trưởng, bên dưới ghi Phó Viện trưởng.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu số 10. Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao (ban hành Quy định...)**

**VIỆN KIỂM SÁT  
NHÂN DÂN TỐI CAO**

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

Số: .../20...(1).../TT-  
VKSNĐTC

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (1)..

**THÔNG TƯ**

**Ban hành .....(2).....**

*Căn cứ Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân ngày ... tháng ... năm.....;*

*Căn cứ .....(3)..... ;*

*Theo đề nghị của .....(4)..... ;*

Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành Thông tư .....(2).....

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này .....(5).....

**Điều 2.**.....

**Điều.**..... /.

**Nơi nhận:**

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

**KÝ(6)**  
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên thông tư.
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.
- (5) Tên Quy định...
- (6) Viện trưởng; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Viện trưởng, bên dưới ghi Phó Viện trưởng.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu Quy định... ban hành kèm theo Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao**

**VIỆN KIỂM SÁT  
NHÂN DÂN TỐI CAO**

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

**QUY ĐỊNH...**

.....(1).....  
(Ban hành kèm theo Thông tư số .../20.../TT-VKSNDTC  
ngày ... tháng ... năm 20 ... của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)

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

**Điều 1.**.....

**Điều.**.....

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

.....  
Điều.....

.....  
Điều.....

..... /.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI  
KÝ(3)  
(Chữ ký, dấu)**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên Quy định...

(2) Nội dung của Quy định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.

3. Viện trưởng; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Viện trưởng, bên dưới ghi Phó Viện trưởng.

**Mẫu số 11. Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (quy định trực tiếp)**

**BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ  
(1)**  
-----

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

Số:../20...(2).../TT-...(3)...

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

**THÔNG TƯ**

.....(4).....

Căn cứ .....(5)..... ;

Theo đề nghị của ..... (6)..... ;

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

.....(7).....

.....  
Điều 1.....

.....  
Điều.....

.....

.....(7).....

.....  
Điều.....

.....  
Điều.....

..... /.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...(9). A.XX(10).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI  
KÝ(8)  
(Chữ ký, dấu)**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Chữ viết tắt tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.
- (4) Tên thông tư.
- (5) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.
- (7) Nội dung của thông tư; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.
- (8) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.
- (9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu số 12. Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục...**

**BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ  
(1)**  
-----

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

Số: .../20...(2).../TT-...(3)...

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

**THÔNG TƯ**

**Ban hành .....(4).....**

*Căn cứ* .....(5)..... ;

*Theo đề nghị của* .....(6)..... ;

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

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

**Điều 2.**.....

**Điều**.....

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...(9). A.XX(10).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI  
KÝ(8)  
(Chữ ký, dấu)**



**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Chữ viết tắt tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.
- (4) Tên thông tư.
- (5) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.
- (7) Tên Quy chế/Quy định/Điều lệ/Danh Mục...
- (8) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.
- (9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

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

**BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ**

(1)

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**QUY ĐỊNH/QUY CHẾ/ĐIỀU LỆ/DANH MỤC...**

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

*(Ban hành kèm theo Thông tư số .../20.../TT-...  
ngày ... tháng ... năm 20 ... của...)*

.....(3).....

.....

**Điều 1**.....

.....

**Điều**.....

.....

.....(3).....

.....

**Điều**.....

.....

**Điều**.....

..... /.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

**KÝ (4)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên bộ, cơ quan ngang bộ.
- (2) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục...
- (3) Nội dung của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.
- (4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

**Mẫu số 13. Thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao**

**CƠ QUAN - CƠ QUAN (1)**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: ... (2) ./20.. (3) .../TTLT-  
... (4) ...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (3) ...

**THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**

.....(5).....

Căn cứ .....(6)..... ;

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao/Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ và Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao liên tịch.....(5).....

.....(7).....

.....

**Điều 1**.....

**Điều**.....

.....(7).....

.....

**Điều**.....

**Điều**.....

..... /.

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8b)**  
(Chữ ký, dấu)

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8a)**  
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- .....
- Lưu: VT (...), ...(9). A.XX(10).

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ trì và tên cơ quan khác tham gia ban hành thông tư liên tịch.
- (2) Thông tư liên tịch được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư của cơ quan chủ trì soạn thảo.
- (3) Năm ban hành.
- (4) Chữ viết tắt tên cơ quan chủ trì và tên cơ quan tham gia ban hành thông tư liên tịch.
- (5) Tên thông tư liên tịch.
- (6) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (7) Nội dung của thông tư liên tịch; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.
- (8a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo thông tư liên tịch.
- (8b) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan đồng ban hành thông tư liên tịch; chức vụ của người ký thông tư liên tịch phải ghi đầy đủ, bao gồm chức danh và tên cơ quan, tổ chức; trường hợp cấp phó ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.
- (9) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo thuộc cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia và số lượng bản lưu. Thông tư liên tịch được lưu tại văn bản của cơ quan chủ trì soạn thảo; lưu hồ sơ tại đơn vị soạn thảo của cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành.
- (10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu số 14. Quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước (quy định trực tiếp)**

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**  
-----

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

Số: .../20...(1).../QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày ... tháng .... năm 20...(1)....

**QUYẾT ĐỊNH**

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

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ngày ... tháng ... năm.....;

Căn cứ .....(3).....

Theo đề nghị của .....(4).....

Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quyết định về ...(2).....

.....(5).....

**Điều 1**.....

**Điều**.....

.....(5).....

Điều.....

Điều.....

**Nơi nhận:**

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI  
KÝ(6)  
(Chữ ký, dấu)**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên quyết định.
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Chức danh của thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo.
- (5) Nội dung của Quyết định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.
- (6) Tổng Kiểm toán nhà nước; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Tổng Kiểm toán nhà nước, bên dưới ghi Phó Tổng Kiểm toán nhà nước.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu số 15. Quyết định của Tổng kiểm toán nhà nước (ban hành chuẩn mực kiểm toán nhà nước/quy trình kiểm toán)**

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../20...(1).../QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày ... tháng .... năm 20...(1)....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành .....(2).....**

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ngày ... tháng ... năm.....;

Căn cứ .....(3)..... ;

Theo đề nghị của .....(4)..... ;

Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quyết định về ...(2).....

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

..... (5).....

**Điều 2.**.....

.....  
**Điều**.....  
.....

**Nơi nhận:**

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

**KÝ(6)**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên quyết định.
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo.
- (5) Tên chuẩn mực kiểm toán nhà nước, quy trình kiểm toán.
- (6) Tổng Kiểm toán nhà nước; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Tổng Kiểm toán nhà nước, bên dưới ghi Phó Tổng Kiểm toán nhà nước.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu Quy định chuẩn mực kiểm toán nhà nước/quy trình kiểm toán ban hành kèm theo Quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước**

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**QUY ĐỊNH CHUẨN MỰC KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC/  
QUY TRÌNH KIỂM TOÁN**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../20.../QĐ-KTNN  
ngày ... tháng ... năm 20 ... của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... /.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

**KÝ (3)**  
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Số và tên gọi của chuẩn mực kiểm toán nhà nước/quy trình kiểm toán.
- (2) Nội dung của chuẩn mực kiểm toán nhà nước/quy trình kiểm toán; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiêu Mục... hoặc phần, Mục, ...; phần, Mục, điểm... (đối với chuẩn mực kiểm toán nhà nước).
- (3) Tổng Kiểm toán nhà nước; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Tổng Kiểm toán nhà nước, bên dưới ghi Phó Tổng Kiểm toán nhà nước.

**Mẫu số 16. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (quy định trực tiếp)**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
TỈNH(1)**  
-----

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

Số:../20...(2)../NQ-HĐND

...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20...(2)...

**NGHỊ QUYẾT**

.....(4).....

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ...(1)  
KHÓA...KỲ HỌP THỨ....**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày ... tháng ... năm.....;*

*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.*

**QUYẾT NGHỊ:**

.....(6).....

.....

**Điều 1**.....

**Điều**.....

.....(6).....

.....

**Điều**.....

**Điều**.....

..... /.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân ...(1)...Khóa...Kỳ họp thứ...thông qua ngày ... tháng ... năm ...và có hiệu lực từ ngày.../.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

**CHỦ TỊCH (7)**

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành nghị quyết.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- (4) Tên nghị quyết.
- (5) Các căn cứ khác để ban hành nghị quyết.
- (6) Nội dung của nghị quyết; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.
- (7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 17. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (ban hành Quy định/Quy chế...)**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
TỈNH(1)**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số:../20...(2)../NQ-HĐND

...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20...(2)...

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành .....(4).....**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH ...(1)**

**KHÓA...KỲ HỌP THỨ...**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày ... tháng ... năm.....;*

*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.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**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 ...và có hiệu lực từ ngày.../.

**Nơi nhận:**

**CHỦ TỊCH (7)**

- .....;  
- .....;  
- Lưu: VT, ... (8). A.XX(9).

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành nghị quyết.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- (4) Tên nghị quyết.
- (5) Các căn cứ khác để ban hành nghị quyết.
- (6) Tên Quy định/Quy chế...
- (7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

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

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
TỈNH (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  
ngày ... tháng ... năm 20... của Hội đồng nhân dân tỉnh .....(1))

.....(3).....

**Điều 1**.....  
.....

**Điều**.....  
.....

.....(3).....

**Điều**.....  
.....

**Điều**.....  
..... /.

**CHỦ TỊCH (4)**  
(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**



- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành Quy định/Quy chế.  
(2) Tên Quy định/Quy chế...  
(3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.  
(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

**Mẫu số 18. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (quy định trực tiếp)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (1)**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
-----      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: .../20...(2).../QĐ-UBND

...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20...(2)...

**QUYẾT ĐỊNH**

.....(4).....

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (1)**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày ... tháng ... năm.....;

Căn cứ .....(5).....;

Theo đề nghị của .....(6).....

**QUYẾT ĐỊNH:**

.....(7).....

.....

**Điều 1.**.....

.....

**Điều.**.....

.....

.....(7).....

.....

**Điều.**.....

.....

**Điều.**.....

..... ./.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...(9). A.XX(10).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH (8)**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành quyết định.  
(2) Năm ban hành.

- (3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- (4) Tên quyết định.
- (5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.
- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định.
- (7) Nội dung của quyết định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.
- (8) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (9) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

**Mẫu số 19. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (ban hành Quy định/Quy chế...)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (1)      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../20... (2) .../QĐ-UBND      ... (3) ..., ngày ... tháng ... năm 20... (2) ...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành ..... (4) .....**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (1)**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày ... tháng ... năm .....*;

*Căn cứ ..... (5) .....* ;

*Theo đề nghị của ..... (6) .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** .....

**Điều.** .....

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ... (9). A.XX (10).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH (8)**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên tỉnh ban hành quyết định.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- (4) Tên quyết định.
- (5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.

- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định.
- (7) Tên Quy định/Quy chế...
- (8) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (9) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH(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*  
*ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh (1))*

.....(3).....

**Điều 1**.....

**Điều**.....

.....(3).....

**Điều**.....

**Điều**.....

..... /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH (4)**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành Quy định/Quy chế...
- (2) Tên Quy định/Quy chế...
- (3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.
- (4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

**Mẫu số 20. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện (quy định trực tiếp)**

**HỘI ĐỒNG NHÂN  
DÂN HUYỆN(1)**

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

Số:../20...(2)../NQ-HĐND

...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20...(2)...

**NGHỊ QUYẾT**

.....(4).....

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN ..... (1)  
KHÓA...KỶ HỌP THỨ.....**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày ... tháng ... năm 2015;

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.

**QUYẾT NGHỊ:**

.....(6).....

.....

**Điều 1**.....

.....

**Điều**.....

.....

.....(6).....

.....

**Điều**.....

.....

**Điều**.....

..... ./.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân ...(1)...Khóa...Kỳ họp thứ... thông qua ngày ... tháng ... năm ...và có hiệu lực từ ngày.../.

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

**CHỦ TỊCH (7)**

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

(1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc thành phố trực thuộc trung ương ban hành nghị quyết.

(2) Năm ban hành.

(3) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc thành phố trực thuộc trung ương, nơi Hội đồng nhân dân ban hành nghị quyết đóng trụ sở.

(4) Tên nghị quyết.

- (5) Điều, Khoản, điểm giao Hội đồng nhân dân cấp huyện quy định chi tiết.
- (6) Nội dung của nghị quyết; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.
- (7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu số 21. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện (ban hành Quy định/Quy chế...)**

**HỘI ĐỒNG NHÂN  
DÂN HUYỆN(1)**

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

Số:../20...(2)../NQ-HĐND

...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20...(2)...

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành .....(4).....**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN ....(1)  
KHÓA...KỶ HỌP THỨ....**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày ... tháng ... năm .....*;

*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.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**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 ...và có hiệu lực từ ngày.../.

**CHỦ TỊCH (7)**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

- (1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương ban hành nghị quyết.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
- (4) Tên nghị quyết.

- (5) Điều, Khoản, điểm giao Hội đồng nhân dân cấp huyện quy định chi tiết.
- (6) Tên Quy định/Quy chế...
- (7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

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

**HỘI ĐỒNG NHÂN  
DÂN HUYỆN (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  
 ngày ... tháng ... năm 20... của Hội đồng nhân dân huyện ... (1))*

.....(3).....

**Điều 1**.....

**Điều**.....

.....(3).....

**Điều**.....

**Điều**.....

**CHỦ TỊCH (4)**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

- (1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương ban hành Quy định/Quy chế...
- (2) Tên Quy định/Quy chế...
- (3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.
- (4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.”; vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

**Mẫu số 22. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (quy định trực tiếp)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN (1)**  
-----

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

Số: .../20...(2).../QĐ-UBND

...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20...(2)...

**QUYẾT ĐỊNH**

.....(4).....

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN (1)**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày ... tháng ... năm.....;

Căn cứ .....(5).....;

Theo đề nghị của .....(6).....;

**QUYẾT ĐỊNH:**

.....(7).....

.....

**Điều 1.**.....

.....

**Điều.**.....

.....

.....(7).....

.....

**Điều.**.....

.....

**Điều.**.....

..... /.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...(9). A.XX(10).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH (8)  
(Chữ ký, dấu)**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương ban hành nghị quyết.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, nơi Ủy ban nhân dân ban hành nghị quyết đóng trụ sở.
- (4) Tên quyết định.
- (5) Điều, Khoản, điểm giao Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định chi tiết.
- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định.
- (7) Nội dung của quyết định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.

(8) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

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

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

**Mẫu số 23. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (ban hành Quy định/Quy chế...)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN (1)**

-----

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

-----

Số: .../20...(2).../QĐ-UBND

...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20...(2)...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành .....(3).....**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN (1)**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày ... tháng ..... năm .....*;

*Căn cứ .....(5)..... ;*

*Theo đề nghị của .....(6).....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

.....

**Điều 2.**.....

.....

**Điều.**.....

..... /.

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...(9). A.XX(10).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH (8)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương ban hành quyết định.

(2) Năm ban hành.

(3) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

(4) Tên quyết định.

(5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.

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

(7) Tên Quy định/Quy chế...

(8) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.



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

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

**Mẫu Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN (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  
ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân huyện ...(1))*

.....(3).....

**Điều 1**.....

**Điều**.....

.....(3).....

**Điều**.....

**Điều**.....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH (4)**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương ban hành Quy định/Quy chế...

(2) Tên Quy định/Quy chế...

(3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.

(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

**Mẫu số 24. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã (quy định trực tiếp)**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ (1)**

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

Số:../20...(2).../NQ-HĐND

...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20...(2)...

**NGHỊ QUYẾT**

.....(4).....

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ .....(1)**

**KHÓA...KỶ HỌP THỨ....**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày ... tháng ... năm.....;*

*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.*

**QUYẾT NGHỊ:**

.....(6).....

**Điều 1.....**

**Điều.....**

.....(6).....

**Điều.....**

**Điều.....**

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân ...(1)...Khóa..Kỳ họp thứ...thông qua ngày ... tháng ... năm ...và có hiệu lực từ ngày.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

**CHỦ TỊCH (7)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

- (1) Tên xã, phường, thị trấn ban hành nghị quyết.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên xã, phường, thị trấn, nơi Hội đồng nhân dân ban hành nghị quyết đóng trụ sở.
- (4) Tên nghị quyết.
- (5) Điều, Khoản, điểm giao Hội đồng nhân dân cấp xã quy định chi tiết.
- (6) Nội dung của nghị quyết; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.
- (7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

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

**Mẫu số 25. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã (ban hành Quy định/Quy chế...)**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ (1)      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
-----  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: .../20...(2).../NQ-HĐND      ...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20...(2)...

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành .....(4).....**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ ....(1)**  
**KHÓA...KỶ HỌP THỨ....**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày ... tháng ... năm ....;*

*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.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**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... và có hiệu lực từ ngày.../.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

**CHỦ TỊCH (7)**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

- (1) Tên xã, phường, thị trấn ban hành nghị quyết.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên xã, phường, thị trấn.
- (4) Tên nghị quyết.
- (5) Điều, Khoản, điểm giao Hội đồng nhân dân cấp xã quy định chi tiết.
- (6) Tên Quy định/Quy chế...
- (7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng phát hành.

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

HỘI ĐỒNG NHÂN  
DÂN XÃ(1)

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

**QUY CHẾ/QUY ĐỊNH...**

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

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số .../20.../NQ-HĐND  
ngày ... tháng ... năm 20... của Hội đồng nhân dân xã ...(1))

.....(3).....

**Điều 1**.....

**Điều**.....

.....(3).....

**Điều**.....

**Điều**.....

..... /.

**CHỦ TỊCH (4)**

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

(1) Tên xã, phường, thị trấn ban hành Quy định/Quy chế...

(2) Tên Quy định/Quy chế...

(3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.

(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

**Mẫu số 26. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã (quy định trực tiếp)**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(2).../QĐ-UBND

...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20...(2)...

**QUYẾT ĐỊNH**

.....(4).....

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ...(1)

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày ... tháng ... năm .....

Căn cứ .....(5)..... ;

Theo đề nghị của.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

.....(6).....

.....

**Điều 1**.....

.....

**Điều**.....

.....

.....(6).....

.....

**Điều**.....

.....

**Điều**.....

..... /.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...(8). A. XX(9).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH (7)  
(Chữ ký, dấu)**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên xã, phường, thị trấn ban hành nghị quyết.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên xã, phường, thị trấn, nơi Ủy ban nhân dân ban hành nghị quyết đóng trụ sở.
- (4) Tên quyết định.
- (5) Điều, Khoản, điểm giao Ủy ban nhân dân cấp xã quy định chi tiết.
- (6) Nội dung của quyết định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.
- (7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (8) Chữ ký viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu số 27. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã (ban hành Quy định/Quy chế...)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (1)**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../20...(2).../QĐ-UBND

...(3)..., ngày ... tháng ... năm 20...(2)...

**QUYẾT ĐỊNH**

Ban hành .....(4).....

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (1)**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày ... tháng ... năm ...;

Căn cứ .....(5)..... ;

Theo đề nghị của.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này .....(6).....

**Điều 2.**.....

**Điều.**.....

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT, ... (8). A.XX(9).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH (7)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên xã, phường, thị trấn ban hành quyết định.

(2) Năm ban hành.

(3) Tên xã, phường, thị trấn.

(4) Tên quyết định.

(5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.

(6) Tên Quy định/Quy chế...

(7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

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

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

**Mẫu Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (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  
ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân xã ... (1))*

.....(3).....

.....

Điều 1.....

Điều.....

.....(3).....

Điều.....

Điều.....

..... /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH (4)**  
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**

- (1) Tên xã, phường, thị trấn ban hành Quy định/Quy chế...
- (2) Tên Quy định/Quy chế...
- (3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, Mục, tiểu Mục.
- (4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

**Mẫu số 28. Nghị định sửa đổi, bổ sung một số Điều**

**CHÍNH PHỦ**  
-----

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

Số: ... /20...(1).../NĐ-CP

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(1)...

**NGHỊ ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số .....(2)**  
.....

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm.....;

Căn cứ .....(3)..... ;

Theo đề nghị của .....(4)..... ;

Chính phủ ban hành Nghị định .....(2)..... ;

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số ... (2) ...:**

1. Điều ... được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều.....:.....

.....”

2. Bổ sung Mục ... a (số thứ tự của Mục ngay trước Mục được bổ sung) như sau:

“Mục...a:.....  
.....”

**Điều 2.**

1. Bãi bỏ các Điều.....

2. Thay đổi từ “.....” thành từ “.....” tại các Điều .....

**Điều ...** Trách nhiệm tổ chức thực hiện.....

**Điều ...** (Điều Khoản thi hành).....

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày.....

2. Nghị định này bãi bỏ..... /.

**Nơi nhận:**

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

**TM. CHÍNH PHỦ**  
**THỦ TƯỚNG (5)**  
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên nghị định được sửa đổi, bổ sung.
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ soạn thảo nghị định.
- (5) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu số 29. Nghị định sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục... ban hành kèm Nghị định**

**CHÍNH PHỦ**  
-----

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

Số:../20...(1).../NĐ-CP

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20..(1)..

**NGHỊ ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục.....  
..... ban hành kèm theo Nghị định số ../20.../NĐ-CP ... (2) ...**

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm.....;

Căn cứ .....(3)..... ;

Theo đề nghị của .....(4)..... ;



Chính phủ ban hành Nghị định.....

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục... ban hành kèm theo Nghị định số ... (2) ...:**

1. Điều ... được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều ...:.....”  
.....”

2. Bổ sung Điều ... a (số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) như sau:

“Điều a:.....”  
.....”

**Điều 2.**

1. Bãi bỏ các Điều.....

2. Thay đổi từ “.....” thành từ “.....” tại các Điều.....

**Điều ...** Trách nhiệm tổ chức thực hiện.....

**Điều ...** (Điều Khoản thi hành).....

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày.....

2. Nghị định này bãi bỏ..... /.

**Nơi nhận:**

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

**TM. CHÍNH PHỦ**  
**THỦ TƯỚNG (5)**  
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**

(1) Năm ban hành.

(2) Tên nghị định được sửa đổi, bổ sung.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ soạn thảo nghị định.

(5) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.

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

**Mẫu số 30. Nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số Điều**

**CHÍNH PHỦ - ĐOÀN CHỦ TỊCH**  
**ỦY BAN TRUNG ƯƠNG MẶT**  
**TRẦN**  
**TỔ QUỐC VIỆT NAM**  
-----

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

Số:.....<sup>(1)</sup>/20....(1)../NQLT-CP-

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20..(1)..

**NGHỊ QUYẾT LIÊN TỊCH**

**Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết liên tịch số...(2) ...**

*Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày ... tháng ... năm ...;*

*Căn cứ Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ngày ... tháng ... năm.....;*

*Căn cứ .....(3)..... ;*

*Chính phủ và Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ban hành Nghị quyết liên tịch hướng dẫn .... (2).....*

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết liên tịch số ... (2):**

1. Điều ... được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều ...:..... ”

2. Bổ sung Điều ... (số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) a như sau:

“Điều ...a:..... ”

**Điều 2.**

1. Hủy bỏ, bãi bỏ các Điều.....

2. Thay đổi từ “.....” thành từ “.....” tại các Điều.....

**Điều ...** Trách nhiệm tổ chức thực hiện.....

**Điều ...** (Điều Khoản thi hành).....

1. Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày.....

2. Nghị quyết này bãi bỏ.....

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH ỦY BAN TRUNG  
ƯƠNG  
MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM  
CHỦ TỊCH (4b)  
(Chữ ký, dấu)**

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG (4a)  
(Chữ ký, dấu)**

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- .....

- Lưu: VT(...), ...(5). A.XX(6).

**Ghi chú:**

(\*) Nghị quyết liên tịch sửa đổi, bổ sung được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản

(1) Năm ban hành nghị quyết liên tịch.

(2) Tên nghị quyết liên tịch được sửa đổi, bổ sung.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4a) và (4b): Trường hợp Chính phủ chủ trì soạn thảo thì Thủ tướng Chính phủ ký thay mặt Chính phủ; trường hợp Đoàn chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam chủ trì soạn thảo thì Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ký thay mặt Đoàn Chủ tịch và chuyển (4b) sang vị trí của (4a).

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo thuộc cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia và số lượng bản lưu. Nghị quyết liên tịch được lưu tại văn bản của cơ quan chủ trì soạn thảo; lưu hồ sơ tại đơn vị soạn thảo của cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành.

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

**Mẫu số 31. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều (quy định trực tiếp/ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục...)**

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**  
-----

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

Số: .../20...(1).../QĐ-TTg

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(1)..

**QUYẾT ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quyết định số ... (2) .../ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục... ban hành kèm theo Quyết định số ... (2) ...**

Căn cứ .....(3)..... ;

Theo đề nghị của .....(4)..... ;

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

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quyết định số ... (2) .../Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục ..... ban hành kèm theo Quyết định số ... (2) ...:**

1. Điều ... được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều ...:..... ”

2. Bổ sung Điều ... (số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) a như sau:

“Điều ...a:..... ”

**Điều 2.**

1. Hủy bỏ, bãi bỏ các Điều .....

2. Thay đổi từ “.....” thành từ “.....” tại các Điều.....

**Điều ...** Trách nhiệm tổ chức thực hiện.....

**Điều ...** (Điều Khoản thi hành).....

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày.....

2. Quyết định này bãi bỏ..... /.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

**KÝ(5)**

(Chữ ký, dấu)

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

## Họ và tên

### Ghi chú:

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên quyết định được sửa đổi, bổ sung.
- (3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ soạn thảo quyết định.
- (5) Thủ tướng Chính phủ; trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

### Mẫu số 32. Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao sửa đổi, bổ sung một số Điều

HỘI ĐỒNG THẨM PHÁN  
TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

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

Số: .../20... (1) .../NQ-HĐTP

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20... (1) ...

### NGHỊ QUYẾT

Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số ... (2) ...

### HỘI ĐỒNG THẨM PHÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật tổ chức Tòa án nhân dân ngày ... tháng ... năm ...;

Để áp dụng đúng và thống nhất quy định tại ..... (3) .....

Sau khi có ý kiến thống nhất của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao và Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

### QUYẾT NGHỊ:

#### Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số ... (2) ...:

1. Điều ... được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều ...: .....

2. Bổ sung Điều ... (số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) a như sau:

“Điều ...a: .....

#### Điều 2.

1. Hủy bỏ, bãi bỏ các Điều.....

2. Thay đổi từ “.....” thành từ “.....” tại các Điều.....

Điều ... Trách nhiệm tổ chức thực hiện.....

Điều ... (Điều Khoản thi hành).....

1. Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày.....

2. Nghị quyết này bãi bỏ..... /.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...(4). A.XX(5).

**TM. HỘI ĐỒNG THẨM PHÁN  
CHÁNH ÁN  
(Chữ ký, dấu)**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên nghị quyết được sửa đổi, bổ sung.
- (3) Quy định cần hướng dẫn áp dụng.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị của Tòa án nhân dân tối cao chủ trì trình dự thảo nghị quyết và số lượng bản lưu.
- (5) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu số 33. Thông tư sửa đổi, bổ sung một số Điều (quy định trực tiếp/ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục...)**

**TÊN CƠ QUAN (1)**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .../20...(2).../TT-...(3)...

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

**THÔNG TƯ**

**Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số ... (4) .../sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục... ban hành kèm theo Thông tư số ... (4) ...**

*Căn cứ* .....(5)..... ;

*Theo đề nghị của* .....(6)..... ;

*Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ/Chánh án Tòa án nhân dân tối cao/Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành Thông tư* ... (4) ...

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số ... (4) .../sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh Mục... ban hành kèm theo Thông tư số ... (4) ...**

1. Điều ... được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều ...:.....  
.....”

2. Bổ sung Điều ... (số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) a như sau:

“Điều ...a:.....  
.....”

**Điều 2.**

1. Hủy bỏ, bãi bỏ các Điều.....

2. Thay đổi từ “.....” thành từ “.....” tại các Điều.....

**Điều ...** Trách nhiệm tổ chức thực hiện.....

**Điều ...** (Điều Khoản thi hành).....

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày.....

2. Thông tư này bãi bỏ..... /.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, (8)... A.XX...(9)...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

**KÝ (7)**  
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên bộ, cơ quan ngang bộ/Tòa án nhân dân tối cao/Viện kiểm sát nhân dân tối cao.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Chữ viết tắt tên bộ, cơ quan ngang bộ/Tòa án nhân dân tối cao/Viện kiểm sát nhân dân tối cao.
- (4) Tên thông tư được sửa đổi, bổ sung.
- (5) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.
- (7) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ/Chánh án/Viện trưởng; trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu số 34. Thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao sửa đổi, bổ sung một số Điều**

**CƠ QUAN-CƠ QUAN (TỔ CHỨC)**

(1)  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**

**NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số:...(1)/20...(2).../TTLT-...(3)...

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

**THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**

**Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư liên tịch số ... (4) ...**

Căn cứ .....(5)..... ;

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao/Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ và Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao liên tịch....(4)...

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư liên tịch số ... (4)....:**

1. Điều ... được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều...:..... ”

2. Bổ sung Điều ... (số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) a như sau:

“Điều ...a:..... ”

..... ”

**Điều 2.**

- 1. Hủy bỏ, bãi bỏ các Điều.....
- 2. Thay đổi từ “.....” thành từ “.....” tại các Điều.....

**Điều ...** Trách nhiệm tổ chức thực hiện.....

**Điều ...** (Điều Khoản thi hành).....

- 1. Thông tư liên tịch này có hiệu lực từ ngày.....
- 2. Thông tư liên tịch này bãi bỏ..... /.

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6b)**  
(Chữ ký, dấu)

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6a)**  
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- .....
- Lưu: VT, ...(7). A.XX.(8).

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ trì và tên cơ quan khác tham gia ban hành thông tư liên tịch.
- (\*) Thông tư liên tịch được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư của cơ quan chủ trì soạn thảo.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan chủ trì và tên cơ quan tham gia ban hành thông tư liên tịch.
- (4) Tên thông tư liên tịch được sửa đổi, bổ sung.
- (5) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (6a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo thông tư liên tịch.
- (6b) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan đồng ban hành thông tư liên tịch; chức vụ của người ký thông tư liên tịch phải ghi đầy đủ, bao gồm chức danh và tên cơ quan, tổ chức; trường hợp cấp phó ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo cơ quan chủ trì và cơ quan (tổ chức) tham gia và số lượng bản lưu. Thông tư liên tịch được lưu tại văn bản của cơ quan chủ trì soạn thảo; lưu hồ sơ tại đơn vị soạn thảo của cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành.
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

**Mẫu số 35. Quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước sửa đổi, bổ sung một số Điều (quy định trực tiếp/ban hành chuẩn mực kiểm toán nhà nước/quy trình kiểm toán)**

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**  
-----

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

Số:../20...(1).../QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...(1)...

## QUYẾT ĐỊNH

**Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quyết định số ... (2) .../sửa đổi, bổ sung một số Điều của quy định chuẩn mực kiểm toán nhà nước/ quy trình kiểm toán ... ban hành kèm theo Quyết định số ... (2) ...**

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ngày ... tháng ... năm....;

Căn cứ .....(3)..... ;

Theo đề nghị của .....(4)..... ;

Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quyết định ...(2).....

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quyết định số ... (2) .../sửa đổi, bổ sung một số Điều của quy định chuẩn mực kiểm toán nhà nước/quy trình kiểm toán ... ban hành kèm theo Quyết định số ... (2).....:**

1. Điều ... được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều .....:..... ”

2. Bổ sung Điều ... (số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) a như sau:

“Điều ...a:.....  
.....”

### Điều 2.

1. Hủy bỏ, bãi bỏ các Điều.....

2. Thay đổi từ “.....” thành từ “.....” tại các Điều.....

**Điều ...** Trách nhiệm tổ chức thực hiện.....

**Điều ...** (Điều Khoản thi hành).....

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày.....

2. Quyết định này bãi bỏ..... /.

### Nơi nhận:

- .....

- .....

- Lưu: VT, .....(6)... A.XX(7).

### QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ(5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

### Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Tên quyết định được sửa đổi, bổ sung.

(3) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định.

(5) Tổng Kiểm toán nhà nước; trường hợp Phó Tổng Kiểm toán nhà nước được giao ký thay Tổng kiểm toán nhà nước thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Tổng kiểm toán, bên dưới ghi Phó tổng kiểm toán nhà nước.

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

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



**Mẫu số 36. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp sửa đổi, bổ sung một số Điều (quy định trực tiếp/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 20..(2)...

**NGHỊ QUYẾT**

**Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số ... (4) .../sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định/Quy chế ... ban hành kèm theo Nghị quyết số ... (2) ...**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN ... (1)**

**KHÓA...KỶ HỌP THỨ...**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày ... tháng ... năm.....;*

*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.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số ... (4) .../sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định/Quy chế ... ban hành kèm theo Nghị quyết số ... (4) ...:

1. Điều ... được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều .....”

2. Bổ sung Điều ... (số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) a như sau:

“Điều ...a:.....”

**Điều 2.**

1. Hủy bỏ, bãi bỏ các Điều.....

2. Thay đổi từ “.....” thành từ “.....” tại các Điều.....

**Điều ...** Trách nhiệm tổ chức thực hiện.....

**Điều ...** (Điều Khoản thi hành).....

1. Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày.....

2. Nghị quyết này bãi bỏ..... /.

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT,...(7). A.XX(8).

**CHỦ TỊCH (6)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên Hội đồng nhân dân ban hành quyết định.

(2) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương/quận, huyện, thị xã/xã, phường, thị trấn, nơi Hội đồng nhân dân ban hành quyết định đóng trụ sở.

(3) Năm ban hành.

(4) Tên nghị quyết được sửa đổi, bổ sung.

(5) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

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

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

**Mẫu số 37. Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp sửa đổi, bổ sung một số Điều (quy định trực tiếp/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...(3). .../QĐ-UBND

...(2)..., ngày ... tháng ... năm 20...(3)...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quyết định số ... (4) .../sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định/Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số ... (4) ...**

**ỦY BAN NHÂN DÂN (1)**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày ... tháng ... năm ...;*

*Căn cứ .....(5)..... ;*

*Theo đề nghị của.....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quyết định số ... (4) .../ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định/Quy chế ... ban hành kèm theo Quyết định số ... (4) ...:**

1. Điều ... được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều....:.....”

2. Bổ sung Điều ... (số thứ tự của Điều ngay trước Điều được bổ sung) a như sau:

“Điều ...a:.....”

**Điều 2.**

1. Hủy bỏ, bãi bỏ các Điều.....

2. Thay đổi từ “.....” thành từ “.....” tại các Điều.....

**Điều ...** Trách nhiệm tổ chức thực hiện.....

**Điều ...** (Điều Khoản thi hành).....

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày.....

2. Quyết định này bãi bỏ..... /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH (6)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT,...(7). A.XX(8).

## Họ và tên

### **Ghi chú:**

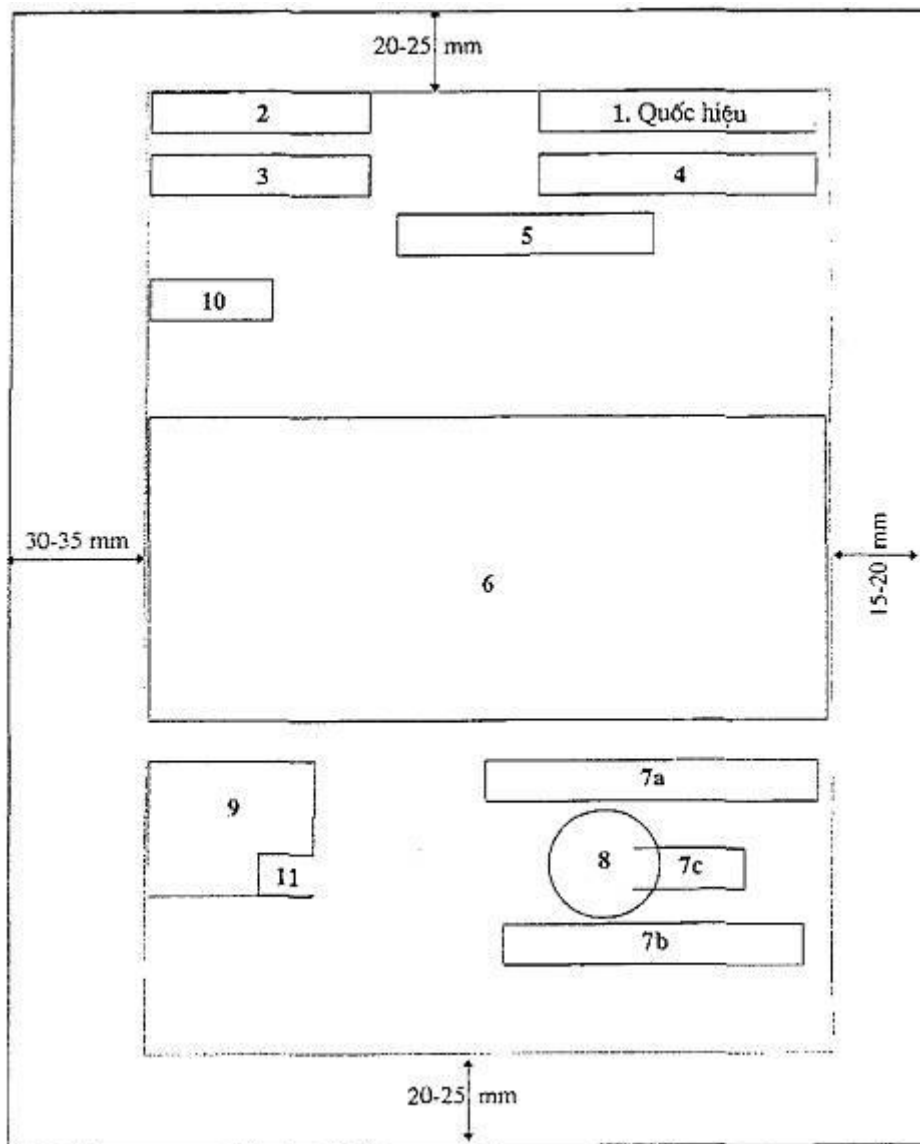
- (1) Tên Ủy ban nhân dân ban hành quyết định
- (2) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương/quận, huyện, thị xã/xã, phường, thị trấn, nơi Ủy ban nhân dân ban hành quyết định đóng trụ sở.
- (3) Năm ban hành.
- (4) Tên quyết định được sửa đổi, bổ sung
- (5) Căn cứ pháp lý để ban hành ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (6) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

## **PHỤ LỤC II**

*(Kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)*

### **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 tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 9 : Nơi nhận
- 10 : Dấu chỉ mức độ mật
- 11 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành

**PHỤ LỤC III**

(Kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

Mẫu số 01 Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

Mẫu số 02 Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật

**Mẫu số 01. Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Văn bản được kiểm tra:

STT	Dấu hiệu trái pháp luật	Căn cứ pháp lý	Ý kiến của người kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý

**Mẫu số 02. Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật**

<p>Tên cơ quan lập sổ theo dõi</p> <p><b>SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT</b></p> <p>NĂM:</p>
---

STT	Văn bản trái pháp luật <sup>1</sup>	Đề xuất xử lý				Kết quả xử lý		Ghi chú
		Văn bản đề xuất <sup>2</sup>	Nội dung đề xuất	Người ký	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý <sup>3</sup>	Nội dung xử lý	
1								
2								

<sup>1</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, tên văn bản.

<sup>2</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản đề xuất.

<sup>3</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản xử lý.

## PHỤ LỤC IV

(Kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

- Mẫu số 01 Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật
- Mẫu số 02 Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát
- Mẫu số 03 Danh Mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ
- Mẫu số 04 Danh Mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần
- Mẫu số 05 Danh Mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực
- Mẫu số 06 Danh Mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới

### Mẫu số 01. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản được rà soát<sup>1</sup>:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát <sup>2</sup>	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				

Người rà soát<sup>3</sup>

1 Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

2 Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định này.

3 Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

### Mẫu số 02. Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát

<p>Tên cơ quan lập sổ theo dõi</p>          <p><b>SỔ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐƯỢC RÀ SOÁT</b></p>
---

<p><b>NĂM:</b></p>
--------------------

STT	Văn bản được rà soát <sup>1</sup>	Kết quả rà soát				Kết quả xử lý		Ghi chú
		Căn cứ rà soát	Thời điểm rà soát (ngày/tháng/năm)	Nội dung được kiến nghị xử lý	Hình thức kiến nghị xử lý	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý <sup>2</sup>	
<b>THÁNG 01</b>								
1								
2								
...								
<b>THÁNG 02</b>								
1								
2								
....								
<b>THÁNG...</b>								

<sup>1</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

<sup>2</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; văn bản xử lý văn bản được rà soát.

**Mẫu số 03.  
DANH MỤC**

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ....1.... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2...trong kỳ hệ thống hóa ...3

**A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
1.					
2.					
<b>II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
1.					
2.					

**B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC  
NGÀY 01/01/...<sup>4</sup>**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
1.					
2.					
<b>II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
1.					
2.					

<sup>1</sup> Tên cơ quan rà soát văn bản.

<sup>2</sup> Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

<sup>3</sup> Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

<sup>4</sup> Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh Mục văn bản để công bố.

**Mẫu số 04.  
DANH MỤC**

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...1... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2... trong kỳ hệ thống hóa ...3

**A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...**



STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN</b>					
1.					
2.					
<b>II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN</b>					
1.					
2.					

**B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...<sup>4</sup>**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN</b>					
1.					
2.					
<b>II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN</b>					
1.					
2.					

<sup>1</sup> Tên cơ quan rà soát văn bản.

<sup>2</sup> Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

<sup>3</sup> Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

<sup>4</sup> Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh Mục văn bản để công bố.

**Mẫu số 05.**

**DANH MỤC**

Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ....1.... trong kỳ hệ thống hóa ...2

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú <sup>3</sup>
<b>I. LĨNH VỰC ...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>II. LĨNH VỰC ...</b>					

1.					
2.					
...					
<b>... LĨNH VỰC...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>Tổng số<sup>4</sup>: ... văn bản</b>					

<sup>1</sup> Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

<sup>2</sup> Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

<sup>3</sup> Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ “Hết hiệu lực một phần”.

<sup>4</sup> Tổng số văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản chưa có hiệu lực và văn bản hết hiệu lực một phần.

#### **Mẫu số 06. DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...1... trong kỳ hệ thống hóa ...2**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản <sup>3</sup>	Tên gọi của văn bản	Kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý hoặc kiến nghị xử lý/tình hình xây dựng
1.							
2.							
3.							

<sup>1</sup> Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

<sup>2</sup> Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

<sup>3</sup> Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.

#### **PHỤ LỤC V**

*(Kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)*

- Mẫu số 01      Mẫu Báo cáo đánh giá tác động của chính sách  
Mẫu số 02      Mẫu Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật  
Mẫu số 03      Mẫu Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

#### **Mẫu số 01. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách**

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH**  
(tên đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật)

**I. Xác định vấn đề bất cập tổng quan**

Phần này nêu rõ bối cảnh xây dựng báo cáo đánh giá tác động, trong đó mô tả vấn đề bất cập tổng quan cần giải quyết và Mục tiêu chung của chính sách.

1. *Bối cảnh xây dựng chính sách*
2. *Mục tiêu xây dựng chính sách*

**II. Đánh giá tác động của chính sách**

Phần này liệt kê từng vấn đề chính sách cụ thể cần giải quyết. Việc phân tích mỗi vấn đề chính sách bao gồm các nội dung: xác định vấn đề bất cập (mô tả thực trạng của vấn đề, phân tích các bất cập, hậu quả, nguyên nhân); Mục tiêu để giải quyết vấn đề; các giải pháp đề xuất (trong đó bắt buộc phải có giải pháp giữ nguyên hiện trạng); đánh giá tác động của giải pháp đề xuất (đánh giá tác động tích cực (lợi ích), tiêu cực (chi phí) của từng giải pháp chính sách đối với Nhà nước, người dân, doanh nghiệp); kiến nghị lựa chọn giải pháp trên cơ sở phân tích, so sánh tác động tích cực, tiêu cực của từng giải pháp.

*1. Chính sách 1:*

- 1.1. Xác định vấn đề bất cập
- 1.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề
- 1.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề
- 1.4. Đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan
- 1.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề)

*2. Chính sách 2:*

- 2.1. Xác định vấn đề bất cập
- 2.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề
- 2.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề
- 2.4. Đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan
- 2.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề)

*3. Chính sách 3:*

- 3.1. Xác định vấn đề bất cập
- 3.2. Mục tiêu giải quyết vấn đề
- 3.3. Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề
- 3.4. Đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan
- 3.5. Kiến nghị giải pháp lựa chọn (trong đó có xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề)

.....

**III. Lấy ý kiến**

Phần này nêu rõ việc lấy ý kiến về dự thảo báo cáo đánh giá tác động (mô tả các phương pháp lấy ý kiến, phân hồi, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý).

**IV. Giám sát và đánh giá**

Phần này nêu rõ cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành chính sách, giám sát đánh giá việc thực hiện chính sách.

## V. Phụ lục

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

### Mẫu số 02. Tờ trình đề nghị xây dựng 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 20...

## TỜ TRÌNH

### Đề nghị xây dựng ...(4)..

Kính gửi: .....(5).....

Thực hiện quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, ...(1)... xin trình ...(5)... đề nghị xây dựng ...(4)... như sau:

### I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

### II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG VĂN BẢN

1. Mục đích
2. Quan điểm xây dựng văn bản

### III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA VĂN BẢN

1. Phạm vi Điều chỉnh
2. Đối tượng áp dụng

### IV. MỤC TIÊU, NỘI DUNG CỦA CHÍNH SÁCH, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TRONG ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN

1. Chính sách 1:
  - Mục tiêu của chính sách
  - Nội dung của chính sách
  - Giải pháp thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do lựa chọn
2. Chính sách 2:
  - Mục tiêu của chính sách
  - Nội dung của chính sách
  - Giải pháp thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do lựa chọn

....

### V. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN SAU KHI ĐƯỢC THÔNG QUA

### VI. THỜI GIAN DỰ KIẾN TRÌNH THÔNG QUA VĂN BẢN

Trên đây là Tờ trình đề nghị xây dựng .....(4)...., ...(1)... xin kính trình ....(5).... xem xét, quyết định./.

(Xin gửi kèm theo: (1).....; (2).....;...) (6).

### Nơi nhận:

- Như trên;

### QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

- .....;  
- .....;  
- Lưu: VT, .....(8).A.XX(9)

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị định của Chính phủ; nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.
- (5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét đề nghị xây dựng văn bản.
- (6) Các tài liệu theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
- (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan đề nghị xây dựng văn bản.
- (8) Chữ viết tắt tên cơ quan/đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
TRÌNH(1)**  
-----

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

Số: .../TTTr-...(2)...

...(3)...., ngày ... tháng ... năm 20...

**TỜ TRÌNH**

**Dự án/dự thảo ...(4)..**

Kính gửi: .....(5).....

Thực hiện quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, thực hiện ....(1)... xin trình ...(5)... dự án/dự thảo ...(4)... như sau:

**I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN**

**II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM CHỈ ĐẠO VIỆC XÂY DỰNG DỰ ÁN/DỰ THẢO VĂN BẢN**

**1. Mục đích**

**2. Quan điểm chỉ đạo**

**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. Bố cục**

**2. Nội dung cơ bản**

**V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)**

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

(Xin gửi kèm theo: (1)..... / (2)..... ;...) (6).

**Nơi nhận:**

- Như trên;  
- .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)**  
(Chữ ký, dấu)

- .....;  
- Lưu: VT, .....(8).A.XX(9)

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên 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 năm 2015.
- (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).