

TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN CHUYÊN SÂU NGHIỆP VỤ XÂY DỰNG, KIỂM TRA,
RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Ngày 19/02/2025, Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV, Kỳ họp bất thường lần thứ 9 đã thông qua Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/4/2025; ngày 25/6/2025, Quốc hội khóa XV, Kỳ họp thứ 9 đã thông qua Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025 (viết chung là Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

Chính phủ đã ban hành Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP (viết tắt là Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

Bộ trưởng Bộ Tư pháp đã ban hành Thông tư số 26/2025/TT-BTP ngày 12/12/2025 Hướng dẫn xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (viết tắt là Thông tư số 26/2025/TT-BTP).

Để nâng cao hiệu quả công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh, Sở Tư pháp hướng dẫn chuyên sâu nghiệp vụ xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

CHUYÊN ĐỀ 1
HƯỚNG DẪN CHUYÊN SÂU NGHIÊN VỤ XÂY DỰNG,
BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

MỤC 1
QUY ĐỊNH CHUNG

I. KHÁI NIỆM “QUY PHẠM PHÁP LUẬT”

Tại khoản 1 Điều 3 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định:
“Quy phạm pháp luật là quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung, được áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân, trong phạm vi cả nước hoặc trong đơn vị hành chính nhất định, do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định tại Luật này ban hành và được Nhà nước bảo đảm thực hiện”.

Theo đó, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định về khái niệm “quy phạm pháp luật” theo hướng mở với 03 tiêu chí sau:

- (1) Là quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung.
- (2) Được áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi cả nước hoặc đơn vị hành chính nhất định.
- (3) Do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành và được Nhà nước bảo đảm thực hiện.

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Theo quy định tại Điều 5 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật thì việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ 07 nguyên tắc sau:

1. Bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện, trực tiếp của Đảng Cộng sản Việt Nam

Đây là nguyên tắc mới được bổ sung trên cơ sở thể chế hóa Quy định 178-QĐ/TW ngày 27/6/2024 của Bộ Chính trị về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác xây dựng pháp luật. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trong công tác xây dựng pháp luật thực hiện nghiêm Quy định số 178-QĐ/TW; có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Đảng (*Điều 67 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật*); người đứng đầu của cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện các

quy định của Đảng trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (*Điều 68 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật*).

2. Bảo đảm tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống pháp luật và không trái với điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; tuân thủ đúng thẩm quyền, nội dung, hình thức và trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Bảo đảm tính hợp hiến nghĩa là các văn bản quy phạm pháp luật không được trái với các quy định cụ thể của Hiến pháp và không được trái với tinh thần của Hiến pháp.

Ví dụ:

Theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Hiến pháp nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2013 quy định: *“Quyền con người, quyền công dân chỉ có thể bị hạn chế theo quy định của luật trong trường hợp cần thiết vì lý do quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng.”*

Theo đó, quyền con người, quyền công dân chỉ có thể bị hạn chế theo quy định của luật, trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dưới luật (*nghị định, Thông tư, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Quyết định của Ủy ban nhân dân, Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh...*) có quy định hạn chế quyền con người, quyền công dân (*ví dụ như hạn chế quyền tự do đi lại, cư trú; quyền tự do tín ngưỡng, tôn giáo; quyền sở hữu, quyền tự do kinh doanh...*) là vi hiến, không bảo đảm tính hợp hiến.

- Tính hợp pháp được hiểu là văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải bảo đảm tuân thủ thứ bậc hiệu lực pháp lý của văn bản trong hệ thống pháp luật, hay nói cách khác là phải phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên đã ban hành. Có nghĩa là, văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ngoài yêu cầu phải phù hợp với Hiến pháp thì còn phải phù hợp với luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; nghị định, nghị quyết, nghị quyết liên tịch của Chính phủ; quyết định của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư, thông tư liên tịch của Bộ Trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ. Quyết định của Ủy ban nhân dân phải phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp. Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh,

quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã phải phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tính thống nhất của văn bản được hiểu là cùng một lĩnh vực hay đối tượng điều chỉnh thì các quy phạm pháp luật phải thống nhất với nhau và không có mâu thuẫn giữa các quy phạm pháp luật đó. Tính thống nhất được thể hiện theo 2 trục: trục ngang và trục dọc. Trục ngang có nghĩa là các văn bản quy phạm pháp luật của cùng một cơ quan ban hành phải thống nhất với nhau và trục dọc có nghĩa là các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên, cấp dưới phải thống nhất. Ngoài ra, văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân còn phải phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cùng cấp vì Ủy ban nhân dân là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật; Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Không trái với điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên nghĩa là nội dung các văn bản quy phạm pháp luật phải đảm bảo tương thích, phù hợp với các cam kết trong các điều ước quốc tế song phương, đa phương mà Việt Nam là thành viên; không trái, cản trở, gây khó khăn đối với việc thực hiện điều ước quốc tế đó.

- Tuân thủ đúng thẩm quyền, nội dung, hình thức và trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

3. Bảo đảm chủ quyền quốc gia, quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia, dân tộc; kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; phòng, chống lợi ích nhóm, cục bộ

Khi soạn thảo nội dung của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ các yêu cầu về quốc phòng, an ninh trong những giai đoạn nhất định, gồm tất cả các hoạt động xã hội có quan hệ đến việc giữ gìn, bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh, lợi ích quốc gia, dân tộc; thực hiện nghiêm Quy định 178-QĐ/TW ngày 27/6/2024 của Bộ Chính trị về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác xây dựng pháp luật.

4. Tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm quyền con người, quyền công dân, bình đẳng giới; bảo đảm dân chủ, công bằng, nhân đạo, công khai, minh bạch, khoa học, kịp thời, ổn định, khả thi, hiệu quả

- Nội dung văn bản quy phạm pháp luật phải bảo đảm tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm quyền con người, quyền công dân theo quy định của Hiến pháp.

- Trong quá trình soạn thảo, tổ chức lấy ý kiến của các đối tượng chịu sự tác động của các quy định trong văn bản, các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học am hiểu các lĩnh vực mà văn bản điều chỉnh; các hình thức lấy ý kiến phải công khai, minh bạch như thời hạn lấy ý kiến, địa chỉ đăng tải các tài liệu phục vụ lấy ý kiến, địa chỉ tiếp nhận ý kiến,... Nội dung lấy ý kiến phải phù hợp với từng đối tượng lấy ý kiến và tập trung vào các chính sách lớn, quan trọng, trực tiếp ảnh hưởng đến doanh nghiệp, người dân.

- Tuân thủ nguyên tắc “đảm bảo lồng ghép bình đẳng giới trong văn bản quy phạm pháp luật”. Các quy định được xây dựng trong văn bản phải bảo đảm đầy đủ việc lồng ghép vấn đề bình đẳng giới. Nội dung của các quy định trong văn bản quy phạm pháp luật không được gây bất bình đẳng giới, phân biệt đối xử về giới; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp, phù hợp với đặc thù của mỗi giới; tạo cơ hội phát triển như nhau cho nam và nữ trong các lĩnh vực của đời sống xã hội và gia đình; bảo đảm bình đẳng giới thực chất giữa nam và nữ. Nội dung của các quy định phải bảo đảm về cơ hội, điều kiện, năng lực thực hiện và khả năng thụ hưởng các quyền, lợi ích, sự tác động tích cực hoặc tiêu cực đến mỗi giới.

- Tính khả thi của dự thảo văn bản bao gồm sự phù hợp giữa quy định của dự thảo văn bản với yêu cầu thực tế, trình độ phát triển của xã hội và điều kiện đảm bảo để thực hiện. Tính khả thi thường được đánh giá ở sự phù hợp giữa nội dung văn bản với các điều kiện kinh tế- xã hội hiện tại. Sự phù hợp này phản ánh rất rõ mối tương quan giữa trình độ pháp luật với trình độ phát triển kinh tế- xã hội. Pháp luật và kinh tế có mối quan hệ biện chứng với nhau, nếu văn bản phản ánh chính xác, kịp thời những vấn đề đặt ra từ thực tiễn, chứa đựng nội dung phù hợp với các điều kiện phát triển kinh tế- xã hội và yêu cầu quản lý nhà nước sẽ tạo “đòn bẩy” tăng trưởng kinh tế- xã hội, góp phần thúc đẩy, tạo điều kiện cho kinh tế phát triển. Ngược lại, trường hợp văn bản không phù hợp, không phản ánh đầy đủ các hướng vận động của đời sống xã hội, của kinh tế- xã hội, là nguyên nhân làm giảm sút hiệu quả của quản lý nhà nước, kìm hãm sự phát triển của đất nước. Do vậy, yêu cầu đặt ra là văn bản pháp luật phải vừa phản ánh được những quy định chung về phát triển của xã hội, vừa phản ánh được những quy luật mang tính mang tính đặc thù trong từng giai đoạn, lĩnh vực. Trên thực tế, chỉ một quy định nhỏ hoặc một khoản, một điểm của khoản cũng có tác động đến tình hình phát triển kinh tế- xã hội.

Để bảo đảm tính khả thi của văn bản quy phạm pháp luật, trong quá trình soạn thảo cơ quan soạn thảo phải chú trọng đến công tác tổng kết việc thi hành

pháp luật hoặc đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến dự thảo văn bản; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo văn bản để dự liệu các hệ quả khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành. Đồng thời, chú trọng để việc tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản, đặc biệt là lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; tiếp thu triệt để các ý kiến tham gia để chỉnh lý dự thảo văn bản cho phù hợp. Ngoài ra, yêu cầu khi soạn thảo văn bản cần bảo đảm việc thực thi văn bản phải tiết kiệm, hiệu quả. Nội dung này được thể hiện ở các khía cạnh sau: Các chi phí tài chính của Nhà nước, doanh nghiệp phải bỏ ra để thực thi văn bản là thấp nhất; không làm thay đổi lớn đối với tổ chức, bộ máy, nhân sự của các cơ quan hiện hành.

5. Bảo đảm việc thực hiện chủ trương phân quyền, phân cấp; giải quyết vấn đề bất cập, phát sinh từ thực tiễn; vấn đề mới, xu hướng mới; yêu cầu quản lý nhà nước và khuyến khích sáng tạo, khơi thông mọi nguồn lực, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội

Nguyên tắc này cụ thể hóa quan điểm đã được xác định tại Nghị quyết số 66-NQ/TW ngày 30/4/2025 của Bộ Chính trị về đổi mới công tác xây dựng và thi hành pháp luật đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước trong kỷ nguyên mới: *“Xây dựng pháp luật phải bám sát thực tiễn, “đứng trên mảnh đất thực tiễn của Việt Nam”, tiếp thu có chọn lọc giá trị tinh hoa của nhân loại, bảo đảm tính hệ thống, nắm bắt mọi cơ hội, mở đường, khơi thông mọi nguồn lực, đưa thể chế, pháp luật trở thành lợi thế cạnh tranh, nền tảng vững chắc, động lực mạnh mẽ cho phát triển, tạo dư địa thúc đẩy tăng trưởng kinh tế “hai con só”, nâng cao đời sống của Nhân dân, bảo đảm quốc phòng, an ninh, đối ngoại của đất nước”.*

6. Văn bản quy phạm pháp luật quy định thực hiện thí điểm phải xác định thời gian thực hiện thí điểm và phải được sơ kết, tổng kết để xem xét, quyết định việc tiếp tục áp dụng hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật để áp dụng chính thức.

7. Bảo đảm thực hiện quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với nội dung văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

III. PHẢN BIỆN XÃ HỘI, THAM VẤN, GÓP Ý ĐỐI VỚI DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 6 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định về phản biện xã hội, tham vấn, góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, như sau:

- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của

Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các luật khác có liên quan.

- Phản biện xã hội được thực hiện trong thời gian tổ chức soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền và được tạo điều kiện tham gia góp ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu, giải trình đầy đủ và công khai việc tiếp thu, giải trình ý kiến phản biện xã hội, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

IV. TRUYỀN THÔNG DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 3 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP quy định về truyền thông chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, như sau:

- Việc truyền thông được thực hiện từ thời điểm lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp về chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đến khi cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền thông qua hoặc ban hành.

- Trừ văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước, nội dung truyền thông bao gồm:

- + Sự cần thiết ban hành chính sách, văn bản quy phạm pháp luật;
- + Nội dung cơ bản bao gồm: nội dung mới, sửa đổi, bổ sung của chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;
- + Nội dung khác (nếu có).

- Cơ quan chủ trì soạn thảo xây dựng nội dung truyền thông bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu để đăng tải trên cổng hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan mình và tổ chức truyền thông bằng hình thức phù hợp.

V. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÃI BỎ HOẶC ĐÌNH CHỈ VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Điều 8 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều 4 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP, như sau:

(1) Văn bản quy phạm pháp luật chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật của chính cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản đó hoặc bị đình chỉ việc thi hành bằng văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền, trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 54 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc luật, nghị quyết của Quốc hội có quy định khác.

(2) Văn bản quy phạm pháp luật bị bãi bỏ bằng văn bản của chính cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản đó hoặc bằng văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền, trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 54 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật để bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản do mình ban hành, trừ các trường hợp có thể ban hành nghị quyết hoặc quyết định hành chính để bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành, gồm: (1) Toàn bộ hoặc một phần nội dung văn bản trái pháp luật; (2) Trường hợp thay đổi về thẩm quyền do việc sắp xếp, tổ chức bộ máy; (3) Trường hợp không còn đối tượng áp dụng.

Ví dụ 1:

Ngày 10/10/2024, của Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp có Kết luận kiểm tra số 83/KL-KTrVB về Nghị quyết số 02/2018/NQ- Hội đồng nhân dân ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang, trong đó kết luận Điều 14 Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 02/2018/NQ- Hội đồng nhân dân có nội dung trái pháp luật.

Theo đó, Sở Tài chính đã tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Nghị quyết hành chính bãi bỏ Điều 14 Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 02/2018/NQ- Hội đồng nhân dân (*Nghị quyết số 13/NQ- Hội đồng nhân dân ngày 28/4/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bãi bỏ Điều 14 Quy định Về phân cấp thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Nghị quyết số 02/2018/NQ- Hội đồng nhân dân ngày 03/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang*).

Ví dụ 2:

Ngày 28/7/2025, Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang đã ban hành Quyết định số 26/2025/QĐ-UBND quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang. Thực hiện chủ trương sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, tổ chức bên trong hệ thống hành chính nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang đã ban hành Quyết định số 1544/QĐ-UBND ngày 12/12/2025 hợp nhất các đơn vị sự nghiệp công lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm và Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang. Trong đó, tại Điều 1 Quyết định số 1544/QĐ-UBND quy định: “*Hợp nhất Trung tâm Dịch vụ việc làm và Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành Trung tâm Dịch vụ việc làm và Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang*”.

Theo đó, Quyết định số 26/2025/QĐ-UBND **không còn đối tượng áp dụng** nên Sở Nội vụ đã trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định hành chính để bãi bỏ Quyết định số 26/2025/QĐ-UBND.

(3) Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản khác phải xác định rõ tên văn bản, phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của văn bản bị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành.

(4) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật thay thế văn bản quy phạm pháp luật hiện hành thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- + Thay đổi cơ bản chính sách, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng;
- + Sửa đổi, bổ sung về nội dung quá một phần hai tổng số điều.

(5) Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải đồng thời sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần của văn bản quy phạm pháp luật do mình đã ban hành khác với quy định của văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành. Trường hợp có quy định khác nhưng cần tiếp tục được áp dụng thì phải được quy định rõ trong văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành.

(6) Văn bản quy phạm pháp luật có thể được ban hành để đồng thời sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nội dung của nhiều văn bản quy phạm pháp luật do cùng một cơ quan, người có thẩm quyền ban hành.

(7) Cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật ban hành nghị quyết hoặc quyết định hành chính để đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người có thẩm quyền

khác ban hành khi phát hiện văn bản trái pháp luật hoặc trong trường hợp thay đổi về thẩm quyền do việc sắp xếp, tổ chức bộ máy.

(8) Văn bản bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật phải được đăng tải trên công báo điện tử, cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

VI. CÔNG BỐ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT TIẾP TỤC CÓ HIỆU LỰC

Tại khoản 5 Điều 4 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP quy định về việc công bố văn bản quy định chi tiết, quy định biện pháp cụ thể để tổ chức, hướng dẫn thi hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế tiếp tục có hiệu lực, như sau:

- Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy định chi tiết, quy định biện pháp cụ thể để tổ chức, hướng dẫn thi hành văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm rà soát, xác định các nội dung của văn bản quy định chi tiết, quy định biện pháp cụ thể để tổ chức, hướng dẫn thi hành tiếp tục có hiệu lực; xây dựng dự thảo nghị quyết hành chính hoặc quyết định hành chính để công bố toàn bộ hoặc một phần văn bản quy định chi tiết, quy định biện pháp cụ thể để tổ chức, hướng dẫn thi hành văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực, trình cơ quan, người có thẩm quyền.

- Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy định chi tiết, quy định biện pháp cụ thể để tổ chức, hướng dẫn thi hành văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm ban hành nghị quyết hành chính hoặc quyết định hành chính để công bố toàn bộ hoặc một phần văn bản quy định chi tiết, quy định biện pháp cụ thể để tổ chức, hướng dẫn thi hành văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực trước ngày có hiệu lực của văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế.

VII. GỬI, LƯU TRỮ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Việc gửi, lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Điều 9 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều 7 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP, như sau:

1. Gửi, đăng tải văn bản quy phạm pháp luật

a) Văn bản đăng tải trên công báo điện tử cấp tỉnh, gồm:

- Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành.

- Văn bản xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành;

- Văn bản đính chính văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành;

- Văn bản công bố văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực toàn bộ hoặc một phần; danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành;

- Văn bản khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành. Việc đăng tải văn bản này do cơ quan ban hành quyết định.

b) Gửi văn bản để đăng tải:

- Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày ký chứng thực, ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm gửi văn bản để đăng tải trên công báo điện tử, cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật. Văn bản ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn phải được gửi ngay trong ngày ký ban hành để đăng tải trên công báo điện tử. 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 tải trên công báo điện tử;

- Văn bản gửi đăng tải trên công báo điện tử phải gồm 01 bản giấy, ghi rõ “Văn bản gửi đăng tải trên công báo điện tử” 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.

c) Tiếp nhận văn bản đăng tải trên công báo điện tử:

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận văn bản, đăng tải trên công báo điện tử; vào sổ, quản lý, lưu giữ đầy đủ các văn bản gửi đăng tải trên công báo điện tử để đối chiếu với văn bản đăng trên công báo điện tử khi cần thiết. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về việc không đăng tải văn bản trên công báo điện tử, đăng chậm, đăng không toàn văn, đầy đủ, chính xác văn bản trên công báo điện tử.

Trong quá trình tiếp nhận văn bản, nếu phát hiện văn bản có sai sót, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo ngay cho cơ quan ban hành văn bản biết để kịp thời xử lý. Cơ quan ban hành văn bản phải gửi ngay bản chính thức trong thời hạn là 01 ngày kể từ thời điểm nhận được thông báo.

d) Thời hạn đăng tải văn bản trên công báo điện tử:

Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đăng tải văn bản trên công báo điện tử cấp tỉnh; văn bản ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn phải được đăng tải ngay trên công báo điện tử khi nhận được văn bản.

2. Lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật

Hồ sơ chính sách, dự án và bản gốc của văn bản quy phạm pháp luật phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

VIII. ĐÍNH CHÍNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 9 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP quy định về việc đính chính văn bản quy phạm pháp luật, như sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật sau khi được ban hành nếu phát hiện có sai sót về căn cứ ban hành, lỗi chính tả hoặc sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thì phải được đính chính. Việc đính chính không làm thay đổi nội dung của quy định trong văn bản gốc và không áp dụng đối với những sai sót về thẩm quyền, nội dung của văn bản quy phạm pháp luật.

- Thường trực Hội đồng nhân dân ban hành quyết định hành chính để đính chính văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành quyết định hành chính để đính chính văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành và Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành.

Ví dụ:

Ngày 09/10/2025, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định số 836/QĐ-UBND Về việc đính chính khoản 1 Điều 9 Quyết định số 88/2025/QĐ-CTUBND ngày 03 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang Phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Tuyên Quang, trong đó đính chính lỗi kỹ thuật tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 88/2025/QĐ-CTUBND.

MỤC 2

THẨM QUYỀN BAN HÀNH, NỘI DUNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

I. THẨM QUYỀN BAN HÀNH, NỘI DUNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA CHÍNH QUYỀN CẤP TỈNH

1. Thẩm quyền ban hành, nội dung văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh

Khoản 1 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định về thẩm quyền ban hành, nội dung văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, như sau:

Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành nghị quyết để quy định:

(1) Chi tiết điều, khoản, điểm và các nội dung khác được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.

(2) Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.

(3) Chính sách, biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương; biện pháp khác có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; phân cấp và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp.

(4) Thực hiện thí điểm các chính sách theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Thẩm quyền ban hành, nội dung văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh

Khoản 2 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định về thẩm quyền ban hành, nội dung văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh, như sau:

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định để quy định:

(1) Chi tiết điều, khoản, điểm và các nội dung khác được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.

(2) Biện pháp thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp về phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương.

(3) Biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương; phân cấp và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp.

3. Thẩm quyền ban hành, nội dung văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Khoản 3 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định về thẩm quyền ban hành, nội dung văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, như sau:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định để quy định:

(1) Biện pháp chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; phối hợp hoạt động giữa các cơ quan chuyên môn, cơ quan, tổ chức khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

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

I. THẨM QUYỀN BAN HÀNH, NỘI DUNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA CHÍNH QUYỀN CẤP XÃ

1. Thẩm quyền ban hành, nội dung văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã

Khoản 2 Điều 22 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định về thẩm quyền ban hành, nội dung văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, như sau:

Hội đồng nhân dân cấp xã ban hành nghị quyết để quy định:

(1) Những vấn đề được luật, nghị quyết của Quốc hội giao;

(2) Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên;

(3) Chính sách, biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp.

2. Thẩm quyền ban hành, nội dung văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã

Khoản 3 Điều 22 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định về thẩm quyền ban hành, nội dung văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã, như sau:

Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định để quy định:

(1) Những vấn đề được luật, nghị quyết của Quốc hội giao;

(2) Biện pháp thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp;

(3) Biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp.

MỤC 3

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA CHÍNH QUYỀN CẤP TỈNH

1. Lập danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung được giao quy định; đăng ký xây dựng nghị quyết, quyết định

1.1. Lập danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chi tiết và nội dung được giao quy định (văn bản quy định tại điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật)

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 42 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP, cụ thể:

- Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, cơ quan quân sự, công an cấp tỉnh, trong phạm vi lĩnh vực quản lý nhà nước của mình, căn cứ văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên (*luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ*) để **đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung được giao quy định** thuộc thẩm quyền ban hành của chính quyền cấp tỉnh theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP **gửi Sở Tư pháp tổng hợp**.

Danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung giao quy định phải nêu rõ tên văn bản giao quy định; hiệu lực của văn bản giao quy định; điều/khoản/điểm (nội dung) giao quy định; tên văn bản quy định chi tiết hoặc nội dung giao quy định; cơ quan trình/cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy định chi tiết hoặc nội dung giao quy định; cơ quan phối hợp; thời hạn trình thông qua hoặc ban hành.

Lưu ý: Khi lập danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung giao quy định thuộc thẩm quyền ban hành của chính quyền cấp tỉnh theo Điều 42 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP, nếu cơ quan chủ trì soạn thảo muốn áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong xây dựng văn bản và văn bản đáp ứng đầy đủ yêu cầu về áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn theo khoản 1 Điều 50 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật thì nêu luôn trong danh mục. Trường hợp chưa nêu trong danh mục và trong quá trình soạn

thảo thấy cần áp dụng trình tự, rút gọn thì cơ quan chủ trì soạn thảo đề xuất áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn gửi cơ quan có thẩm quyền quyết định.

- Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và đề xuất Ủy ban nhân dân xem xét, trình Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân quy định chi tiết và nội dung giao quy định; chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân quy định chi tiết và nội dung giao quy định tại văn bản của cơ quan Trung ương và nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

Ví dụ:

Danh mục văn bản quy định chi tiết Nghị định số 62/2025/NĐ-CP ngày 04/3/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật Điện lực về bảo vệ công trình điện lực và an toàn trong lĩnh vực điện lực:

TT	Tên văn bản giao quy định	Hiệu lực của văn bản giao quy định	Điều/khoản/điểm (nội dung giao)	Tên văn bản quy định chi tiết hoặc nội dung giao quy định	Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy định chi tiết hoặc nội dung giao quy định	Cơ quan phối hợp	Thời hạn trình thông qua/ban hành	Ghi chú
1	Nghị định số 62/2025/NĐ-CP ngày 04/3/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết	04/3/2025	Điểm b khoản 5 Điều 51 Nghị định số 62/2025/NĐ-CP quy định: “5. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung	Quyết định Quy định về quản lý an	Sở Công Thương	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Tháng 12/2025	

TT	Tên văn bản giao quy định	Hiệu lực của văn bản giao quy định	Điều/khoản/điểm (nội dung giao)	Tên văn bản quy định chi tiết hoặc nội dung giao quy định	Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy định chi tiết hoặc nội dung giao quy định	Cơ quan phối hợp	Thời hạn trình thông qua/ban hành	Ghi chú
	thi hành Luật Điện lực về bảo vệ công trình điện lực và an toàn trong lĩnh vực điện lực		<i>ương có trách nhiệm: ...b) Xây dựng và <u>ban hành quy định về quản lý an toàn trong sử dụng điện</u>; Tổ chức thực hiện Chương trình quốc gia về an toàn trong sử dụng điện”.</i>	toàn trong sử dụng điện trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang				

1.2. Đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định tại điểm b, c, d khoản 1; quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại điểm b, c khoản 2 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật

Việc đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 43 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP và Điều 6 Thông tư số 26/2025/TT-BTP, cụ thể:

- Ủy ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh căn cứ văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, thực tế ở địa phương, tự mình

hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, đại biểu Hội đồng nhân dân, đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân (*Việc đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân*).

- Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan quân sự, công an tỉnh, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tự mình hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đăng ký xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (*Việc đăng ký xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh*).

- Văn bản đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP, gồm: Tên văn bản đăng ký; sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc cơ quan trình; cơ quan phối hợp (nếu có); thời hạn trình thông qua/ban hành.

Lưu ý: Việc **sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy định chi tiết và nội dung được giao** thuộc thẩm quyền của chính quyền địa phương **thực hiện đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy định chi tiết và nội dung được giao phải nêu rõ các vấn đề cụ thể để xử lý mâu thuẫn, chồng chéo, bất cập có nguyên nhân từ pháp luật; vấn đề mới, xu hướng mới và các nội dung cần thiết khác (nếu có) dẫn đến việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy phạm pháp luật.

Ví dụ:

Đăng ký xây dựng Quyết định Quy định về giám sát, kiểm tra, thẩm định, nghiệm thu chất lượng sản phẩm dịch công trong lĩnh vực quản lý đất đai trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang, như sau:

TT	Tên văn bản đăng ký	Sự cần thiết ban hành	Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	Cơ quan chủ trì soạn hoặc cơ quan trình	Cơ quan phối hợp	Thời hạn trình thông qua/ban hành	Ghi chú
1	Quyết định Quy định về giám sát, kiểm tra, thẩm định, nghiệm thu chất lượng sản phẩm định dịch công trong lĩnh vực quản lý đất đai trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang	Kiểm tra chất lượng sản phẩm là quá trình đánh giá, đo lường và kiểm soát các yếu tố liên quan đến sản phẩm nhằm đảm bảo rằng sản phẩm đáp ứng các tiêu chuẩn, quy định hoặc yêu cầu đã được đặt ra. Mục tiêu của việc kiểm tra chất lượng là ngăn chặn các sản phẩm không đạt yêu cầu đưa vào sử dụng....Để thực hiện kiểm soát chất lượng các sản phẩm, dịch vụ công trong lĩnh vực đất đai đảm bảo đúng theo quy định	- Phạm vi điều chỉnh: Quyết định này quy định về giám sát, kiểm tra, thẩm định, nghiệm thu chất lượng sản phẩm định dịch công trong lĩnh vực quản lý đất đai trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang. - Đối tượng áp dụng: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động giám	Sở Nông nghiệp và Môi trường	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Tháng 12/2025	

TT	Tên văn bản đăng ký	Sự cần thiết ban hành	Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	Cơ quan chủ trì soạn hoặc cơ quan trình	Cơ quan phối hợp	Thời hạn trình thông qua/ban hành	Ghi chú
		các thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường (nay là Bộ Nông nghiệp và Môi trường) thì việc ban hành quy định cơ chế giám sát, đánh giá, thẩm định chất lượng và kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm dịch vụ công trong lĩnh vực quản lý đất đai trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang là cần thiết	sát, kiểm tra, thẩm định, nghiệm thu chất lượng sản phẩm dịch vụ công trong lĩnh vực quản lý đất đai				

1.3. Đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 26/2025/TT-BTP quy định việc đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Văn bản đăng ký xây dựng quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP, gồm: Tên

văn bản đăng ký; sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc cơ quan trình; cơ quan phối hợp (nếu có); thời hạn trình thông qua/ban hành.

2. Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình

Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình thực hiện theo quy định tại Điều 44, 45, 46, 47, 48 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

(1) Bước 1: Soạn thảo nghị quyết (Điểm a, b khoản 1 Điều 44).

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

- Tổ chức soạn thảo dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh theo Mẫu số 17 (Nghị quyết quy định trực tiếp), Mẫu số 18 (Nghị quyết ban hành Quy định/Quy chế...), Mẫu số 23 (Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của một văn bản), Mẫu số 24 (Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của nhiều văn bản), Mẫu số 25 (Văn bản bãi bỏ văn bản/các văn bản) Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Trường hợp cần thiết, thành lập Tổ soạn thảo với sự tham gia của các cơ quan, tổ chức có liên quan, chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) để tư vấn cho cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện việc soạn thảo.

(2) Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến tham gia đối với dự thảo nghị quyết (Điểm c, d, đ khoản 1 Điều 44).

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

+ **Đăng tải hồ sơ dự thảo nghị quyết trên Cổng thông tin điện tử** của tỉnh trong **thời gian ít nhất là 10 ngày** để lấy ý kiến (trừ trường hợp nội dung văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi bí mật nhà nước).

+ Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo nghị quyết (*được thực hiện trực tiếp hoặc thông qua tổ chức đại diện theo quy định của pháp luật về tổ chức chính trị - xã hội, pháp luật về hội*); lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan (*xác định nội dung lấy ý kiến phù hợp với từng đối tượng cần lấy ý kiến, nêu rõ địa chỉ tiếp nhận ý kiến góp ý*), trong đó **phải lấy ý kiến của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ.**

Hình thức lấy ý kiến: Bằng văn bản; thông qua hội nghị, phương tiện thông tin đại chúng hoặc hình thức phù hợp khác; thông qua việc đăng tải dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên cổng hoặc trang thông tin điện tử.

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

+ Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, phản biện xã hội và hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản; **đăng tải bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý trên cổng, trang thông tin điện tử của cơ quan mình chậm nhất là 25 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến**; thời gian đăng tải ít nhất là 30 ngày và trong thời gian đăng tải được thực hiện đồng thời các hoạt động khác trong quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định (*khoản 5 Điều 2 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*).

- Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn **10 ngày** kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến đối với dự thảo. Trong đó, **Sở Tài chính có ý kiến về nguồn tài chính; Sở Nội vụ có ý kiến về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực; Sở Tư pháp có ý kiến về tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất với hệ thống pháp luật; Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.**

- Hồ sơ dự thảo nghị quyết để lấy ý kiến, phản biện xã hội, bao gồm dự thảo các tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 44 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP, cụ thể:

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

+ Dự thảo nghị quyết;

+ Dự thảo Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật kèm phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan *(theo Mẫu số 08, 09 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)*.

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

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

+ Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo trong trường hợp soạn thảo nghị quyết quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật *(theo Mẫu số 03 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)*.

(3) Bước 3: Thẩm định dự thảo nghị quyết (Điều 45).

- Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định, trong đó **các báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo** của cơ quan chủ trì soạn thảo. Hồ sơ được **gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy**, bao gồm:

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

+ Dự thảo nghị quyết.

+ Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật kèm phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan *(theo Mẫu số 08, 09 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)*.

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

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

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

+ Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo trong trường hợp soạn thảo nghị quyết quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (theo Mẫu số 03 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

+ Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý (theo Mẫu số 10 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

- Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo nghị quyết. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định thì chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Sở Tư pháp tự thẩm định hoặc tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản (thời hạn thẩm định là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ). Trường hợp tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định, Sở Tư pháp mời đại diện Sở Tài chính, Sở Nội vụ, cơ quan, tổ chức có liên quan, chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) tham gia cuộc họp hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định. **Thành viên hội đồng thẩm định hoặc người tham gia cuộc họp thẩm định có trách nhiệm:**

+ Nghiên cứu dự thảo văn bản, phát biểu ý kiến thẩm định và thể hiện rõ ý kiến về việc dự thảo văn bản đủ hay chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân.

+ Chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm định thuộc phạm vi quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực của cơ quan mình. Trong đó, **đại diện Sở Tài chính có ý kiến về nguồn tài chính; đại diện Sở Nội vụ có ý kiến về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực; đại diện Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.**

+ **Trường hợp không thể tham gia cuộc họp** hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định, thành viên hội đồng thẩm định, người được cử tham gia cuộc họp thẩm định **phải gửi ý kiến thẩm định bằng văn bản đến Sở Tư pháp trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tổ chức cuộc họp** hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định. Trường hợp thẩm định gấp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì thời hạn gửi ý kiến thẩm định theo đề nghị của Sở Tư pháp. Hết thời hạn gửi ý kiến bằng văn bản mà không có ý kiến được hiểu là nhất trí với dự thảo.

(4) Bước 4: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định trình dự thảo nghị quyết (*Điều 46*).

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo nghị quyết; trao đổi, thống nhất với các cơ quan về các vấn đề còn có ý kiến khác nhau; trình Ủy ban nhân dân hồ sơ dự thảo nghị quyết, **đồng thời gửi Sở Tư pháp bằng bản điện tử và 01 bản giấy**, bao gồm:

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

+ Dự thảo nghị quyết;

+ Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật kèm phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (*theo Mẫu số 08, 09 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*).

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

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

+ Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo trong trường hợp soạn thảo nghị quyết quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (*theo Mẫu số 03 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*).

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

+ Báo cáo thẩm định; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự thảo văn bản theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.

- Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định việc trình dự thảo nghị quyết đến Hội đồng nhân dân theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.

(5) Bước 5: Thẩm tra dự thảo nghị quyết (*Điều 47*).

- Các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra dự thảo nghị quyết trước khi trình Hội đồng nhân dân.

- Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, cơ quan trình dự thảo nghị quyết phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ban của HDND được phân công thẩm tra để thẩm tra.

- Hồ sơ dự thảo văn bản gửi thẩm tra được gửi bằng **bản điện tử và 01 bản giấy** (trong đó tờ trình được ký và đóng dấu cơ quan trình, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai cơ quan trình; các báo cáo được ký và đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo), bao gồm:

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

+ Dự thảo nghị quyết;

+ Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật kèm phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (theo Mẫu số 08, 09 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

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

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

+ Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo trong trường hợp soạn thảo nghị quyết quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (theo Mẫu số 03 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

+ Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý (theo Mẫu số 10 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

+ Báo cáo thẩm định; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.

(6) Bước 6: Xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết (Điều 48).

3. Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 49, 50, 51 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

(1) Bước 1: Soạn thảo quyết định (*Điểm a, b khoản 1 Điều 49*).

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

- Tổ chức soạn thảo dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh theo Mẫu số 19 (Quyết định quy định trực tiếp), Mẫu số 20 (Quyết định ban hành Quy định/Quy chế...), Mẫu số 23 (Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của một văn bản), Mẫu số 24 (Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của nhiều văn bản), Mẫu số 25 (Văn bản bãi bỏ văn bản/các văn bản) Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Trường hợp cần thiết, thành lập Tổ soạn thảo với sự tham gia của các cơ quan, tổ chức có liên quan, chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) để tư vấn cho cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện việc soạn thảo.

(2) Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến tham gia đối với dự thảo quyết định (*Điểm c, d, đ, e khoản 1, khoản 2 Điều 49*)

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

+ **Đăng tải hồ sơ dự thảo quyết định trên Cổng thông tin điện tử** của tỉnh trong **thời gian ít nhất là 10 ngày** để lấy ý kiến (*trừ trường hợp nội dung văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi bí mật nhà nước*).

+ Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo quyết định (*được thực hiện trực tiếp hoặc thông qua tổ chức đại diện theo quy định của pháp luật về tổ chức chính trị - xã hội, pháp luật về hội*); lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan (*xác định nội dung lấy ý kiến phù hợp với từng*

đối tượng cần lấy ý kiến, nêu rõ địa chỉ tiếp nhận ý kiến góp ý), trong đó **phải lấy ý kiến của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ.**

Hình thức lấy ý kiến: Bằng văn bản; thông qua hội nghị, phương tiện thông tin đại chúng hoặc hình thức phù hợp khác; thông qua việc đăng tải dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên cổng hoặc trang thông tin điện tử.

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

+ Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, phản biện xã hội và hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản; **đăng tải bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý trên cổng, trang thông tin điện tử của cơ quan mình chậm nhất là 25 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến**; thời gian đăng tải ít nhất là 30 ngày và trong thời gian đăng tải được thực hiện đồng thời các hoạt động khác trong quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định (*khoản 5 Điều 2 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*).

- Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến đối với dự thảo. Trong đó, **Sở Tài chính có ý kiến về nguồn tài chính; Sở Nội vụ có ý kiến về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực; Sở Tư pháp có ý kiến về tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất với hệ thống pháp luật; Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.**

- Hồ sơ dự thảo quyết định để lấy ý kiến, phản biện xã hội, bao gồm dự thảo các tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 49 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP, gồm:

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

+ Dự thảo quyết định.

+ Dự thảo Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại điểm b, c khoản 2 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật kèm phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (*theo Mẫu số 08, 09 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*).

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

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

(3) Bước 3: Thẩm định dự thảo quyết định (Điều 50).

- Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định, trong đó các **báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo** của cơ quan chủ trì soạn thảo. Hồ sơ được gửi **bằng bản điện tử và 01 bản giấy**, bao gồm:

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

+ Dự thảo quyết định.

+ Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại điểm b, c khoản 2 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật kèm phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (theo Mẫu số 08, 09 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

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

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

+ Bản tổng hợp ý kiến tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý (theo Mẫu số 10 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

- Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo nghị quyết. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định thì chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Sở Tư pháp tự thẩm định hoặc tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản (thời hạn thẩm định là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ). Trường hợp tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp

thẩm định, Sở Tư pháp mời đại diện Sở Tài chính, Sở Nội vụ, cơ quan, tổ chức có liên quan, chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) tham gia cuộc họp hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định. **Thành viên hội đồng thẩm định hoặc người tham gia cuộc họp thẩm định có trách nhiệm:**

+ Nghiên cứu dự thảo văn bản, phát biểu ý kiến thẩm định và thể hiện rõ ý kiến về việc dự thảo văn bản đủ hay chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân.

+ Chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm định thuộc phạm vi quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực của cơ quan mình. Trong đó, **đại diện Sở Tài chính có ý kiến về nguồn tài chính; đại diện Sở Nội vụ có ý kiến về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực; đại diện Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.**

+ **Trường hợp không thể tham gia cuộc họp** hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định, thành viên hội đồng thẩm định, người được cử tham gia cuộc họp thẩm định **phải gửi ý kiến thẩm định bằng văn bản đến Sở Tư pháp trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tổ chức cuộc họp** hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định. Trường hợp thẩm định gấp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì thời hạn gửi ý kiến thẩm định theo đề nghị của Sở Tư pháp. Hết thời hạn gửi ý kiến bằng văn bản mà không có ý kiến được hiểu là nhất trí với dự thảo.

(4) Bước 4: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thông qua dự thảo quyết định (Điều 51).

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản; trao đổi, thống nhất với các cơ quan về các vấn đề còn có ý kiến khác nhau; trình Ủy ban nhân dân tỉnh hồ sơ dự thảo văn bản.

- Hồ sơ dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân, **đồng thời gửi Sở Tư pháp bằng bản điện tử và 01 bản giấy**, bao gồm:

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

+ Dự thảo quyết định.

+ Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại điểm b, c khoản 2 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật kèm phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm

pháp luật có liên quan (theo Mẫu số 08, 09 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

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

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

+ Bản tổng hợp ý kiến tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý (theo Mẫu số 10 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

+ Báo cáo thẩm định; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.

Trong đó, tờ trình, các báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự thảo quyết định theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.

- Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.

4. Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 51a, Điều 51b, Điều 51c Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

(1) Bước 1: Soạn thảo quyết định (Điểm a khoản 1 Điều 51a).

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công hoặc trên cơ sở đăng ký của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan quân sự, công an tỉnh, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phân công cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đánh giá việc thi hành pháp luật ở địa phương để xác định nội dung phân cấp và biện pháp chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, phối hợp hoạt động giữa các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tổ chức việc soạn thảo Quyết định theo Mẫu số 21 (Quyết định quy định trực tiếp), Mẫu số 22 (Quyết định ban hành Quy định/Quy chế...), Mẫu số 23 (Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của một văn bản), Mẫu số 24 (Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của nhiều văn bản), Mẫu số 25 (Văn bản bãi bỏ văn bản/các văn bản) Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

(2) Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến tham gia đối với dự thảo quyết định (*Điểm b, c, d khoản 1, khoản 2, 3 Điều 51a*)

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

+ **Đăng tải hồ sơ dự thảo quyết định trên cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời gian ít nhất là 10 ngày** để lấy ý kiến (*trừ trường hợp nội dung văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi bí mật nhà nước*).

+ Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo quyết định (*được thực hiện trực tiếp hoặc thông qua tổ chức đại diện theo quy định của pháp luật về tổ chức chính trị - xã hội, pháp luật về hội*); lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan (*xác định nội dung lấy ý kiến phù hợp với từng đối tượng cần lấy ý kiến, nêu rõ địa chỉ tiếp nhận ý kiến góp ý*), trong đó phải lấy ý kiến của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ.

Hình thức lấy ý kiến: Bằng văn bản; thông qua hội nghị, phương tiện thông tin đại chúng hoặc hình thức phù hợp khác; thông qua việc đăng tải dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên cổng hoặc trang thông tin điện tử.

+ Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý và hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản; **đăng tải bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý trên cổng, trang thông tin điện tử của cơ quan mình chậm nhất là 25 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến**; thời gian đăng tải ít nhất là 30 ngày và trong thời gian đăng tải được thực hiện đồng thời các hoạt động khác trong quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định (*khoản 5 Điều 2 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*).

- Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến đối với dự thảo. **Trong đó, Sở Tài chính có ý kiến về nguồn tài chính; Sở Nội vụ có ý kiến về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực; Sở Tư pháp có ý kiến về tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất với hệ thống pháp luật; Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.**

- Hồ sơ dự thảo quyết định đề lấy ý kiến, bao gồm dự thảo các tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 51a Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP, gồm:

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

+ Dự thảo quyết định.

+ Dự thảo Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có) *(theo Mẫu số 08, 09 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)*.

(3) Bước 3: Thẩm định dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh *(Điều 51b)*

- Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định, trong đó các **báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo** của cơ quan chủ trì soạn thảo. Hồ sơ được gửi bằng **bản điện tử và 01 bản giấy**, bao gồm:

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

+ Dự thảo quyết định.

+ Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có) *(theo Mẫu số 08, 09 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)*.

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

- Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo quyết định. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định thì chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Sở Tư pháp tự thẩm định hoặc tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản *(thời hạn thẩm định là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)*. Trường hợp tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định, Sở Tư pháp mời đại diện Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, cơ quan, tổ chức có liên quan; chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) tham gia cuộc họp hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định.

- Trường hợp thành lập hội đồng thẩm định hoặc tổ chức cuộc họp thẩm định thì thành viên hội đồng thẩm định hoặc người tham gia cuộc họp thẩm định có trách nhiệm:

+ Nghiên cứu dự thảo văn bản, phát biểu ý kiến thẩm định và thể hiện rõ ý kiến về việc dự thảo văn bản đủ hay chưa đủ điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm định thuộc phạm vi quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực của cơ quan mình. Trong đó, **đại diện Sở Tài chính có ý kiến về nguồn tài chính; đại diện Sở Nội vụ có ý kiến về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực; Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.**

+ Trường hợp không thể tham gia cuộc họp hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định, thành viên hội đồng thẩm định, người được cử tham gia cuộc họp thẩm định phải gửi ý kiến thẩm định bằng văn bản đến Sở Tư pháp trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tổ chức cuộc họp hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định. Trường hợp thẩm định gấp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì thời hạn gửi ý kiến thẩm định theo đề nghị của Sở Tư pháp. Hết thời hạn gửi ý kiến bằng văn bản mà không có ý kiến được hiểu là nhất trí với dự thảo.

- Sở Tư pháp tiến hành thẩm định lại nếu dự thảo quyết định chưa đủ điều kiện trình.

(4) Bước 4: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký ban hành quyết định (*Điều 51c*).

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản; trao đổi, thống nhất với các cơ quan về các vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

- Hồ sơ dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân, đồng thời gửi Sở Tư pháp bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm:

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

+ Dự thảo quyết định.

+ Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có) (*theo Mẫu số 08, 09 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*).

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

+ Báo cáo thẩm định; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự thảo quyết định theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, ký ban hành quyết định.

II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA CHÍNH QUYỀN CẤP XÃ

1. Lập danh mục văn bản quy định các nội dung được giao; đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã

1.1. Lập danh mục văn bản quy định các nội dung được giao thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã

Việc lập danh mục văn bản quy định các nội dung được giao thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 5 Thông tư số 26/2025/TT-BTP, cụ thể:

- Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan quân sự, công an cấp xã, trong phạm vi lĩnh vực quản lý nhà nước của mình, căn cứ quy định của luật, nghị quyết của Quốc hội để đề xuất danh mục văn bản quy định các nội dung được giao thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP, gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã để tổng hợp.

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã để tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã quyết định đối với danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định đối với danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.2. Đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã

Việc đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 26/2025/TT-BTP, cụ thể:

- Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và thực tế ở địa phương, tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, đại biểu Hội đồng nhân

dân, đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 22 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

- Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan quân sự, công an cấp xã căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân và văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, tự mình hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đăng ký xây dựng nghị quyết của Ủy ban nhân dân quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều 22 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Văn bản đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân, nghị quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP, gồm: Tên văn bản đăng ký; sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc cơ quan trình; cơ quan phối hợp (nếu có); thời hạn trình thông qua/ban hành.

2. Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã

Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 52, 53, 54, 55, 56 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

(1) Bước 1: Soạn thảo nghị quyết (Khoản 1, điểm a, b khoản 2 Điều 52).

- Căn cứ vào tính chất, nội dung của nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công cơ quan chủ trì soạn thảo. Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức soạn thảo dự thảo nghị quyết.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

+ Nghiên cứu chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, tài liệu có liên quan đến dự thảo nghị quyết và thực tế ở địa phương;

+ Tổ chức việc soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã theo Mẫu số 17 (Nghị quyết quy định trực tiếp), Mẫu số 18 (Nghị quyết ban hành Quy định/Quy chế...), Mẫu số 23 (Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của một văn bản), Mẫu số 24 (Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của nhiều văn bản), Mẫu số 25 (Văn bản bãi bỏ văn bản/các văn bản) Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

+ Trường hợp cần thiết, mời đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia việc soạn thảo.

(2) Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến tham gia đối với dự thảo nghị quyết (*Điểm c, d khoản 2, khoản 3 Điều 52*).

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

+ Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo nghị quyết (*được thực hiện trực tiếp hoặc thông qua tổ chức đại diện theo quy định của pháp luật về tổ chức chính trị - xã hội, pháp luật về hội*); lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan (*xác định nội dung lấy ý kiến phù hợp với từng đối tượng cần lấy ý kiến, nêu rõ địa chỉ tiếp nhận ý kiến góp ý*).

Hình thức lấy ý kiến: Bằng văn bản; thông qua hội nghị, phương tiện thông tin đại chúng hoặc hình thức phù hợp khác; thông qua việc đăng tải dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên cổng hoặc trang thông tin điện tử.

Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến.

+ Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý và hoàn thiện hồ sơ dự thảo nghị quyết; **đăng tải bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý trên cổng, trang thông tin điện tử của cơ quan mình chậm nhất là 25 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến**, thời gian đăng tải ít nhất là 30 ngày và trong thời gian đăng tải được thực hiện đồng thời các hoạt động khác trong quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định (*khoản 5 Điều 2 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*).

- Hồ sơ dự thảo nghị quyết để lấy ý kiến, bao gồm dự thảo các tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 52 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP, cụ thể:

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

+ Dự thảo nghị quyết;

+ Dự thảo tài liệu khác (nếu có).

(3) Bước 3: Thẩm định dự thảo nghị quyết (*Điều 53*).

- Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ thẩm định, bao gồm văn bản đề nghị thẩm định và các tài liệu sau đây:

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

+ Dự thảo nghị quyết.

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

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo văn bản. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân trình trước khi trình Ủy ban nhân dân trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản hoặc tổ chức cuộc họp thẩm định dự thảo nghị quyết với sự tham gia của các cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Trường hợp tổ chức cuộc họp thẩm định thì người tham gia cuộc họp thẩm định có ý kiến về nội dung thẩm định thuộc phạm vi quản lý lĩnh vực do mình phụ trách và các nội dung khác có liên quan.

- Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến về nội dung thẩm định, gồm: Sự cần thiết ban hành văn bản; sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với chủ trương, đường lối của Đảng; tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật của dự thảo nghị quyết; sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày và trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định và chỉnh lý dự thảo văn bản.

(4) Bước 4: Trình Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định trình dự thảo nghị quyết (*Điều 54*).

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ nghị quyết, bao gồm:

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

+ Dự thảo nghị quyết.

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

+ Báo cáo thẩm định; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định việc trình Hội đồng nhân dân dự thảo nghị quyết theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.

(5) Bước 5: Thẩm tra dự thảo nghị quyết (Điều 55).

- Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, cơ quan trình dự thảo nghị quyết phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra để thẩm tra.

- Hồ sơ gửi thẩm tra được gửi bằng **bản điện tử và 01 bản giấy**, gồm:

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

+ Dự thảo nghị quyết.

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

+ Báo cáo thẩm định; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Nội dung thẩm tra tập trung vào các vấn đề sau đây: i) Sự cần thiết ban hành văn bản; ii) Sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với chủ trương, đường lối của Đảng; iii) Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật của dự thảo nghị quyết; vấn đề còn có ý kiến khác nhau; iv) Sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; v) Ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày và trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản.

- Việc thẩm tra được thực hiện theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân.

- Báo cáo thẩm tra phải thể hiện rõ quan điểm của cơ quan thẩm tra về những vấn đề thuộc nội dung thẩm tra và được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, đồng thời gửi đến cơ quan trình nghị quyết.

(6) Bước 6: Xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết (Điều 56).

- Thường trực Hội đồng nhân dân chỉ đạo việc chuẩn bị hồ sơ dự thảo nghị quyết để gửi đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân. Hồ sơ gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm: i) Tờ trình; ii) Dự thảo nghị quyết; iii) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý; iv) báo cáo thẩm định, báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định; v) Báo cáo thẩm tra; vi) Tài liệu khác (nếu có).

- Việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân được tiến hành theo trình tự sau đây:

- + Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo thuyết trình dự thảo nghị quyết.
- + Đại diện Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra.
- + Hội đồng nhân dân thảo luận. Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng nhân dân, cơ quan trình có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu để chỉnh lý dự thảo. Cơ quan trình báo cáo Hội đồng nhân dân về dự thảo đã được chỉnh lý. Cơ quan chủ trì thẩm tra báo cáo Hội đồng nhân dân ý kiến về dự thảo đã được chỉnh lý.

Trường hợp dự thảo có nội dung quan trọng, phức tạp hoặc còn có ý kiến khác nhau cần có thêm thời gian để nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý thì Hội đồng nhân dân tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan trình quyết định lùi thời điểm trình Hội đồng nhân dân thông qua.

- + Hội đồng nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.
- Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký chứng thực nghị quyết.

3. Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã

Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 57, 58, 59 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

(1) Bước 1: Soạn thảo dự thảo quyết định (*Khoản 1, điểm a, b khoản 2 Điều 57*).

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân soạn thảo.
- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:
 - + Nghiên cứu chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp, tài liệu có liên quan đến dự thảo quyết định và thực tế ở địa phương;

+ Tổ chức việc soạn thảo quyết định theo Mẫu số 19 (Quyết định quy định trực tiếp), Mẫu số 20 (Quyết định ban hành Quy định/Quy chế...), Mẫu số 23 (Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của một văn bản), Mẫu số 24 (Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của nhiều văn bản), Mẫu số 25 (Văn bản bãi bỏ văn bản/các văn bản) Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

+ Trường hợp cần thiết, mời đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia việc soạn thảo.

(2) Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến tham gia đối với dự thảo quyết định (*Điểm c, d khoản 2, khoản 3 Điều 57*).

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

- Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo quyết định; lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Hình thức lấy ý kiến: Bằng văn bản; thông qua hội nghị, phương tiện thông tin đại chúng hoặc hình thức phù hợp khác; thông qua việc đăng tải dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên cổng hoặc trang thông tin điện tử.

- Hồ sơ dự thảo quyết định bao gồm các tài liệu sau đây:

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

+ Dự thảo quyết định.

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý và hoàn thiện hồ sơ dự thảo quyết định; **đăng tải bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý trên cổng, trang thông tin điện tử của cơ quan mình chậm nhất là 25 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến**; thời gian đăng tải ít nhất là 30 ngày và trong thời gian đăng tải được thực hiện đồng thời các hoạt động khác trong quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định (*khoản 5 Điều 2 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*).

(3) Bước 3: Thẩm định dự thảo quyết định (*Điều 58*).

- Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định, trong đó các tài liệu được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo.

Hồ sơ được gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm:

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

+ Dự thảo quyết định.

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

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo văn bản. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân trước khi trình Ủy ban nhân dân trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp tổ chức cuộc họp thẩm định thì người tham gia cuộc họp thẩm định có ý kiến về nội dung thẩm định thuộc phạm vi quản lý lĩnh vực do mình phụ trách và các nội dung khác có liên quan.

- Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến về nội dung thẩm định, gồm: Sự cần thiết ban hành văn bản; sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với chủ trương, đường lối của Đảng; tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật của dự thảo nghị quyết; sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày và trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản.

(4) Bước 4: Trình Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, thông qua dự thảo quyết định *(Điều 59)*.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Ủy ban nhân dân chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp.

- Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm:

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

+ Dự thảo quyết định.

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

- + Báo cáo thẩm định; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.
- + Tài liệu khác (nếu có).

- Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.

III. XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THEO TRÌNH TỰ, THỦ TỤC RÚT GỌN

1. Các trường hợp xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn:

Theo quy định tại khoản 1 Điều 50 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo trình tự, thủ tục rút gọn thuộc trường hợp sau đây:

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

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

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

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

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

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

Ngoài ra, theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước thì *“Cơ quan, người có thẩm quyền phải ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn để xử lý các vấn*

bản chịu sự tác động do sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước, bảo đảm hoàn thành trước ngày 01 tháng 3 năm 2027”.

2. Thẩm quyền quyết định xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn (*Điểm đ khoản 2 Điều 50 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật*)

- Thường trực Hội đồng nhân dân theo đề nghị của cơ quan trình quyết định việc áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong xây dựng, ban hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định việc áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong xây dựng, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định việc áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong xây dựng, ban hành quyết định của mình.

3. Thời điểm đề nghị, quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn; văn bản đề nghị áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn (*Khoản 1, 3 Điều 51 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; khoản 1, 2 Điều 59a Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*)

- Việc đề nghị, quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện **trước hoặc trong** quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Văn bản đề nghị áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn bao gồm các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 51 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, cụ thể:

+ Sự cần thiết ban hành, trong đó nêu rõ vấn đề phát sinh trong thực tiễn, dự báo tác động tiêu cực đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và hậu quả có thể xảy ra nếu không kịp thời ban hành văn bản quy phạm pháp luật để giải quyết.

+ Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.

+ Dự kiến nội dung chính của văn bản quy phạm pháp luật.

+ Căn cứ áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn quy định tại khoản 1 Điều 50 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Trình tự, thủ tục rút gọn trong xây dựng, ban hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp

Việc xây dựng, ban hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp theo trình tự, thủ tục rút gọn được quy định tại khoản 4 Điều 51 Luật Ban hành văn

bản quy phạm pháp luật và khoản 4, 5, 6 Điều 59a Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

(1) Bước 1: Tổ chức soạn thảo, lấy ý kiến tham gia đối với dự thảo văn bản

- Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức việc soạn thảo dự thảo nghị quyết.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể đăng tải dự thảo trên cổng thông tin điện tử của cơ quan mình (*trừ trường hợp điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác*); có thể lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và thực hiện truyền thông nội dung dự thảo.

Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến ít nhất là 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tham gia góp ý kiến.

- Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến.

(2) Bước 2: Thẩm định dự thảo văn bản.

- Hồ sơ gửi thẩm định dự thảo, gồm:

+ Văn bản đề nghị thẩm định.

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

+ Dự thảo văn bản.

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

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo, cơ quan thẩm định có trách nhiệm thẩm định dự thảo. Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời gian thẩm định không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, giải trình ý kiến thẩm định. Trường hợp cơ quan thẩm định kết luận dự thảo chưa đủ điều kiện trình, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo để thẩm định lại.

(3) Bước 3: Thẩm tra dự thảo nghị quyết

- Hồ sơ gửi thẩm tra, gồm:

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

+ Dự thảo văn bản.

+ Báo cáo thẩm định; báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.

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

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo, cơ quan thẩm tra có trách nhiệm thẩm tra dự thảo. Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời gian thẩm tra không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, giải trình ý kiến thẩm tra. Trường hợp cơ quan chủ trì thẩm tra có ý kiến dự thảo chưa đủ điều kiện trình thì cơ quan chủ trì thẩm tra xem xét trả lại hồ sơ để tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện.

(4) Bước 4: Trình Hội đồng nhân dân thông qua dự thảo văn bản

- Hồ sơ trình dự thảo nghị quyết bao gồm: tờ trình; dự thảo văn bản; bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo; báo cáo thẩm định; báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định; tài liệu khác (nếu có).

- Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết.

5. Trình tự, thủ tục rút gọn trong xây dựng, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Việc xây dựng, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp theo trình tự, thủ tục rút gọn được quy định tại khoản 4 Điều 51 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều 59b Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

(1) Bước 1: Tổ chức soạn thảo, lấy ý kiến tham gia đối với dự thảo văn bản

- Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức việc soạn thảo dự thảo quyết định.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể đăng tải dự thảo trên cổng thông tin điện tử của cơ quan mình *(trừ trường hợp điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác)*; có thể lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và thực hiện truyền thông nội dung dự thảo. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn

bản thì thời hạn lấy ý kiến ít nhất là 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tham gia góp ý kiến.

- Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến.

(2) Bước 2: Thẩm định dự thảo văn bản.

- Hồ sơ gửi thẩm định:

+ Hồ sơ gửi thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp, gồm: Văn bản đề nghị thẩm định; dự thảo tờ trình (*theo Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*); dự thảo văn bản; Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (*Mẫu số 12 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*); tài liệu khác (nếu có).

+ Hồ sơ gửi thẩm định dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, bao gồm: Văn bản đề nghị thẩm định; dự thảo tờ trình (*theo Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*); dự thảo văn bản; Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (*Mẫu số 12 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*); tài liệu khác (nếu có).

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo, cơ quan thẩm định có trách nhiệm thẩm định dự thảo. Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời gian thẩm định không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, giải trình ý kiến thẩm định. Trường hợp cơ quan thẩm định kết luận dự thảo chưa đủ điều kiện trình, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo để thẩm định lại.

(3) Bước 3: Trình Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thông qua/ký ban hành văn bản

- Hồ sơ trình dự thảo quyết định, bao gồm:

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

+ Dự thảo văn bản.

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

+ Báo cáo thẩm định; báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Ủy ban nhân dân xem xét, thông qua văn bản thuộc thẩm quyền; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền.

MỤC 4

QUY ĐỊNH CHÍNH SÁCH VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

I. XÂY DỰNG VÀ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH

1. Xây dựng chính sách

1.1. Xác định tên chính sách

Điều 9 Thông tư số 26/2025/TT-BTP hướng dẫn xác định tên chính sách như sau:

Chính sách cần được đặt tên. Việc xác định tên chính sách phải căn cứ vào mục tiêu, giải pháp, đối tượng tác động của chính sách. Tên chính sách cần thể hiện được giải pháp để giải quyết một hoặc một số vấn đề của thực tiễn.

Ví dụ: Căn cứ vào giải pháp và mục tiêu phổ cập giáo dục trung học phổ thông và giảm gánh nặng tài chính cho người học, tên chính sách có thể là *“Miễn học phí cho học sinh mầm non và học sinh trung học phổ thông trong cơ sở giáo dục công lập”*.

1.2. Xây dựng nội dung chính sách

- Xác định vấn đề và nguyên nhân của từng vấn đề cần được xử lý bằng chính sách:

+ Vấn đề cần giải quyết phải xuất phát từ yêu cầu của thực tiễn, các trở ngại, khó khăn, vướng mắc, các vấn đề mới phát sinh cần được điều chỉnh bằng quy định của pháp luật.

Ví dụ:

Vấn đề cần giải quyết *“Vẫn còn tình trạng một số trẻ em trong độ tuổi không được đi học mầm non và học sinh không tiếp tục theo học trung học phổ thông do khó khăn về tài chính, dẫn đến mục tiêu phổ cập giáo dục phổ thông chưa đạt được”*.

+ Việc xác định nguyên nhân của từng vấn đề phải có nguyên nhân từ quy định của pháp luật, như: chưa có pháp luật điều chỉnh; quy định mâu thuẫn, chồng chéo trong cùng một văn bản quy phạm pháp luật hoặc giữa các văn bản quy phạm pháp luật; quy định của văn bản quy phạm pháp luật không rõ ràng, có nhiều cách hiểu khác nhau, không hợp lý, không khả thi, gây khó khăn trong áp dụng, thực

hiện pháp luật; quy định của văn bản quy phạm pháp luật tạo gánh nặng chi phí tuân thủ; quy định không còn phù hợp với thực tiễn.

- Mục tiêu của chính sách được xác định căn cứ vào dự kiến kết quả đạt được khi thực hiện chính sách.

Ví dụ:

Mục tiêu của chính sách *“Miễn học phí cho học sinh mầm non và học sinh trung học phổ thông trong cơ sở giáo dục công lập”* là *“Phổ cập giáo dục trung học phổ thông và giảm gánh nặng tài chính cho người học”*.

- Giải pháp để giải quyết vấn đề phải cụ thể và có thể quy phạm hóa thành quy định pháp luật. Mỗi vấn đề phải đề xuất ít nhất 02 giải pháp, không bao gồm giải pháp giữ nguyên quy định hiện hành.

Ví dụ:

Chính sách *“Miễn học phí cho học sinh mầm non và học sinh trung học phổ thông trong cơ sở giáo dục công lập”* có thể có giải pháp: (i) *“Miễn học phí mầm non và trung học phổ thông cho toàn bộ trẻ em trong độ tuổi”* hoặc (ii) *“Miễn học phí mầm non và trung học phổ thông cho toàn bộ trẻ em trong độ tuổi, thuộc đối tượng có khó khăn về tài chính”*.

Các giải pháp này có thể được quy phạm hóa thành quy định: *“Miễn toàn bộ học phí mầm non và trung học phổ thông cho toàn bộ trẻ em trong độ tuổi kể từ năm học 2025 – 2026”* đối với giải pháp (i); *“Miễn toàn bộ học phí mầm non và trung học phổ thông cho toàn bộ trẻ em trong độ tuổi, thuộc đối tượng có khó khăn về tài chính kể từ năm học 2025 – 2026”* đối với giải pháp (ii).

- Xác định đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách cần liệt kê cụ thể, đầy đủ cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền, lợi ích, nghĩa vụ, trách nhiệm bị ảnh hưởng trực tiếp khi chính sách được thực hiện.

- Giải pháp được lựa chọn phải khả thi, dựa trên kết quả của việc đánh giá tác động của chính sách, so sánh ưu điểm, nhược điểm của giải pháp và phù hợp với mục tiêu của chính sách.

2. Đánh giá tác động chính sách

2.1. Trường hợp phải đánh giá tác động của chính sách

Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 44 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP thì cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành nghị quyết quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật

Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (*Ban hành nghị quyết để quy định thực hiện thí điểm các chính sách theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương*).

2.2. Nội dung đánh giá tác động của chính sách

Nội dung đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo nghị quyết thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, gồm:

(1) Tác động đối với hệ thống pháp luật:

Tác động đối với hệ thống pháp luật được đánh giá trên cơ sở phân tích về tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật của chính sách; tính tương thích với các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

(2) Tác động về kinh tế - xã hội:

Tác động về kinh tế - xã hội được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo chi phí, lợi ích, tác động tích cực, tiêu cực về một hoặc một số nội dung liên quan đến sản xuất, kinh doanh, việc làm, dân tộc, tôn giáo, văn hóa, y tế, giáo dục, môi trường, quốc phòng, an ninh, phân quyền, phân cấp, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, các vấn đề khác có liên quan đến kinh tế - xã hội.

(3) Tác động về giới (nếu có):

Tác động về giới (nếu có) được đánh giá trên cơ sở phân tích về 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):

Tác động của thủ tục hành chính (nếu có) được đánh giá trên cơ sở phân tích về sự cần thiết của thủ tục hành chính để thực hiện chính sách.

2.3. Đánh giá tác động của chính sách đối với hệ thống pháp luật và các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên

Việc đánh giá tác động của chính sách đối với hệ thống pháp luật và các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên được hướng dẫn tại Điều 11 Thông tư số 26/2025/TT-BTP, cụ thể như sau:

- Rà soát quy định của Hiến pháp, các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến chính sách. Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến chính sách được rà soát và sắp xếp theo hệ thống văn bản quy phạm pháp luật

quy định tại Điều 4 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và theo thứ tự thời gian ban hành.

- Nội dung đánh giá tác động của chính sách đối với hệ thống pháp luật và các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên gồm các vấn đề sau đây:

- + Tính hợp hiến của chính sách được đánh giá trên cơ sở đối chiếu nội dung của chính sách với các quy định của Hiến pháp có liên quan đến chính sách để xác định sự phù hợp của chính sách với quy định của Hiến pháp.

- + Tính hợp pháp, tính thống nhất của chính sách được đánh giá trên cơ sở đối chiếu với các quy định của văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan do cơ quan nhà nước cấp trên hoặc cùng cấp ban hành để xác định sự phù hợp, mâu thuẫn, chồng chéo, trùng lặp với quy định hiện hành hoặc chưa có pháp luật điều chỉnh.

- + Tính tương thích của chính sách với các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên được đánh giá trên cơ sở mức độ tương thích hoặc nguy cơ xung đột với các điều ước quốc tế đó.

- Tổng hợp khái quát kết quả rà soát, đánh giá, xác định văn bản quy phạm pháp luật cần phải sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ để thực hiện chính sách, đánh giá tác động tích cực và tiêu cực của chính sách đối với hệ thống pháp luật, việc thực thi các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và phương án khắc phục tác động tiêu cực của chính sách (nếu có).

- Nội dung đánh giá tác động của chính sách đối với hệ thống pháp luật và các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên được thực hiện theo hướng dẫn tại mục I Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

2.4. Đánh giá tác động kinh tế - xã hội của chính sách

Việc đánh giá tác động kinh tế - xã hội của chính sách được hướng dẫn tại Điều 12 Thông tư số 26/2025/TT-BTP, cụ thể như sau:

- Xác định các nội dung cụ thể về kinh tế - xã hội có liên quan đến chính sách để đánh giá mức độ ảnh hưởng, lợi ích, chi phí, rủi ro đối với các đối tượng dự kiến chịu sự tác động của chính sách.

- Nội dung đánh giá tác động về kinh tế - xã hội

Tác động về kinh tế - xã hội của chính sách phải được đánh giá toàn diện về chi phí, lợi ích, tác động tích cực và tiêu cực đối với từng nhóm đối tượng chịu tác động, bao gồm Nhà nước, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và người dân. Tùy thuộc nội dung chính sách, tác động về kinh tế - xã hội của chính sách có thể được đánh giá theo các nội dung sau đây:

(1) Tác động của chính sách đối với sản xuất, kinh doanh: điều kiện đầu tư kinh doanh, tiếp cận thị trường, khả năng cạnh tranh, nguyên liệu, nhiên liệu, nguồn nhân lực, vốn, hạ tầng - kỹ thuật và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến sản xuất, kinh doanh.

(2) Tác động của chính sách đối với việc làm: khả năng tăng, giảm việc làm, cơ cấu thị trường lao động, điều kiện làm việc, thu nhập, phúc lợi và bảo hiểm xã hội cho người lao động, năng suất lao động, đào tạo, phát triển kỹ năng nghề và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến việc làm.

(3) Tác động của chính sách đối với dân tộc, tôn giáo: quyền được đối xử bình đẳng giữa các dân tộc, tự do tín ngưỡng, tôn giáo, bảo tồn và phát huy giá trị truyền thống của các dân tộc, cơ hội phát triển vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến chính sách dân tộc, tôn giáo của Nhà nước.

(4) Tác động của chính sách đối với văn hóa, giáo dục: bảo tồn, phát huy di sản văn hóa vật thể, phi vật thể, điều kiện tham gia sáng tạo, hưởng thụ đời sống văn hóa tinh thần, chuẩn mực đạo đức, lối sống, văn hóa gia đình, cộng đồng; chất lượng, mục tiêu, hệ thống, nội dung, phương pháp, chương trình giáo dục, đào tạo, cơ hội học tập và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến văn hóa, giáo dục.

(5) Tác động của chính sách đối với y tế: dịch vụ y tế, chăm sóc sức khỏe cộng đồng, phòng, chống dịch bệnh, bảo hiểm y tế, vệ sinh an toàn thực phẩm, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến y tế.

(6) Tác động của chính sách đối với môi trường: tài nguyên thiên nhiên, chất lượng môi trường (không khí, đất, nước, tiếng ồn, bức xạ, ánh sáng), đa dạng sinh học và hệ sinh thái, biến đổi khí hậu và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến môi trường.

(7) Tác động của chính sách đối với quốc phòng, an ninh: chủ quyền quốc gia, tiềm lực quốc phòng, an ninh; công trình quốc phòng, an ninh trọng yếu, khu vực phòng thủ, vùng biên giới, hải đảo và các khu vực có vị trí chiến lược; an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, an ninh kinh tế, an ninh văn hóa, an ninh truyền

thống và an ninh phi truyền thống, bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến quốc phòng, an ninh.

(8) Tác động của chính sách đối với phân cấp, phân quyền: tính chủ động, tự chịu trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; nguy cơ chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót nhiệm vụ giữa các cơ quan, cấp chính quyền; điều kiện bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp, phân quyền; việc kiểm tra, giám sát thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp, phân quyền và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến phân cấp, phân quyền;

(9) Tác động của chính sách đối với khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số: phát triển, ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, khuyến khích đổi mới công nghệ, phát triển kinh tế số, xã hội số, chuyển đổi số và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

(10) Tác động của chính sách đối với các nội dung khác của kinh tế - xã hội.

- Tổng hợp, đánh giá ưu điểm và hạn chế của chính sách đối với kinh tế - xã hội và phương án khắc phục hạn chế (nếu có).

- Nội dung đánh giá và tổng hợp kết quả đánh giá tác động về kinh tế - xã hội của chính sách được thực hiện theo hướng dẫn tại mục II Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

2.5. Đánh giá tác động của chính sách về giới

Việc đánh giá tác động của chính sách về giới được hướng dẫn tại Điều 13 Thông tư số 26/2025/TT-BTP, cụ thể như sau:

- Việc đánh giá tác động của chính sách về giới dựa trên cơ sở xem xét cơ hội, điều kiện, năng lực thực hiện và thụ hưởng các quyền và lợi ích của mỗi giới về chính trị, kinh tế, lao động, giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao, y tế, gia đình và các vấn đề khác liên quan đến giới.

- Nội dung đánh giá tác động của chính sách về giới được thực hiện theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới.

2.6. Đánh giá tác động của chính sách về thủ tục hành chính

Việc đánh giá tác động của chính sách về thủ tục hành chính được hướng dẫn tại Điều 14 Thông tư số 26/2025/TT-BTP, cụ thể như sau:

- Việc đánh giá tác động của chính sách về thủ tục hành chính được xác định dựa trên việc xem xét sự cần thiết của thủ tục hành chính để thực hiện chính sách.

- Nội dung đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính: thủ tục hành chính chỉ được quy định để bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp theo quy định của Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15, Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 hoặc thực hiện các biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh, trong đó bao gồm cả các biện pháp để thực hiện thí điểm một số chính sách chưa có pháp luật điều chỉnh thuộc thẩm quyền của Chính phủ hoặc khác với nghị định, nghị quyết của Chính phủ hoặc các biện pháp để thực hiện thí điểm các chính sách theo quy định của Luật số 72/2025/QH15.

- Tổng hợp số lượng thủ tục hành chính dự kiến cần ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ để thực hiện chính sách.

2.7. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách

Điều 15 Thông tư số 26/2025/TT-BTP quy định báo cáo đánh giá tác động của chính sách, như sau:

- Kết quả đánh giá tác động của chính sách được tổng hợp thành Báo cáo đánh giá tác động của chính sách theo Mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Trường hợp đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật thì thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Luật, Mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP và Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

- Bảng rà soát đánh giá tác động của chính sách theo hướng dẫn tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP được nêu trong mục III của Báo cáo đánh giá tác động của chính sách.

II. QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. Thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật

Việc quy định thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP, cụ thể:

1.1. Các trường hợp được quy định thủ tục hành chính

Thủ tục hành chính chỉ được quy định để bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước và thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- (1) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp theo quy định của Luật Tổ chức Chính phủ, Luật Tổ chức chính quyền địa phương;
- (2) Thực hiện các biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh.

1.2. Nguyên tắc quy định thủ tục hành chính quy định trong văn bản quy phạm pháp luật

Thủ tục hành chính quy định trong văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

- (1) Bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ, hiệu quả của quy định về thủ tục hành chính;
- (2) Minh bạch, đơn giản, dễ hiểu và dễ thực hiện;
- (3) Tiết kiệm thời gian và chi phí của cơ quan, tổ chức và cá nhân;
- (4) Bảo đảm quyền bình đẳng của các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- (5) Bảo đảm tính liên thông giữa các thủ tục hành chính liên quan, thực hiện phân công, phân cấp rõ ràng, minh bạch, hợp lý;
- (6) Bảo đảm quy định đầy đủ, cụ thể các bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính theo pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính. Trường hợp không quy định đầy đủ, cụ thể các bộ phận cấu thành thì giao cơ quan có trách nhiệm quy định trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan đó;
- (7) Không yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp các thành phần hồ sơ đã có trong Công dịch vụ công quốc gia, hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành do cơ quan nhà nước quản lý được chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật.

2. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được đánh giá tác động của thủ tục hành chính

Điều 16 Thông tư số 26/2025/TT-BTP quy định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được đánh giá tác động của thủ tục hành chính, gồm:

- Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính được thực hiện khi dự thảo

văn bản quy phạm pháp luật quy định đầy đủ hoặc một hoặc một số bộ phận tạo thành thủ tục hành chính hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

- Trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được xây dựng, ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn mà trong đó có quy định thủ tục hành chính thì khuyến khích cơ quan chủ trì soạn thảo đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 17 của Thông tư này.

3. Quy trình đánh giá tác động của thủ tục hành chính

Điều 17 Thông tư số 26/2025/TT-BTP quy định về quy trình đánh giá tác động của thủ tục hành chính, như sau:

Cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo các bước sau:

(1) Bước 1: Cơ quan chủ trì soạn thảo đánh giá về sự cần thiết, tính hiện, hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

(2) Bước 2: Sau khi đánh giá tác động của thủ tục hành chính, cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp kết quả đánh giá vào Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân quyền, phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, bảo đảm bình đẳng giới, việc thực hiện chính sách dân tộc trong dự án, dự thảo theo Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP hoặc tổng hợp vào Tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền cấp xã.

4. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 26/2025/TT-BTP, cụ thể:

Cơ quan chủ trì soạn thảo đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo các nội dung sau đây:

(1) Sự cần thiết của thủ tục hành chính:

- Bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- Đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước;

- Thực hiện các biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh, trong đó bao gồm cả các biện pháp để thực hiện thí điểm một số chính sách chưa có pháp luật điều chỉnh thuộc thẩm quyền của Chính phủ hoặc khác với nghị định, nghị quyết của Chính phủ hoặc các biện pháp khác có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc các biện pháp để thực hiện thí điểm các chính sách theo quy định của Luật Tổ chức chính

quyền địa phương số 72/2025/QH15.

- Là phương án, giải pháp tối ưu trong các phương án, giải pháp có thể được thực hiện để bảo đảm các yêu cầu tại các điểm a, b và c khoản này.

(2) Tính hợp hiến, hợp pháp của quy định về thủ tục hành chính:

- Sự phù hợp của quy định về thủ tục hành chính với Hiến pháp;

- Tính đồng bộ, thống nhất của thủ tục hành chính trong cùng một văn bản và các văn bản quy phạm pháp luật khác; tính tương thích với điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

(3) Tính hợp lý của thủ tục hành chính:

- Tên thủ tục hành chính được xác định ngắn gọn, gồm: từ hoặc cụm từ chỉ hành động của cơ quan nhà nước hoặc cá nhân, tổ chức kết hợp với tên kết quả của thủ tục hành chính và kết hợp đối với từng đối tượng, lĩnh vực cụ thể (nếu có) hoặc kết hợp với cụm từ chỉ sự vật, sự việc mà cơ quan nhà nước muốn quản lý hoặc cá nhân, tổ chức mong muốn đạt được.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính cần xác định đầy đủ cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của đối tượng thực hiện; bảo đảm sự công bằng giữa các cá nhân, giữa các tổ chức, giữa cá nhân với tổ chức, giữa các ngành, lĩnh vực, giữa các vùng miền, giữa trong nước với ngoài nước và dự kiến đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính được xác định phù hợp với thẩm quyền quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật; thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính; bảo đảm việc phân cấp, ủy quyền tối đa trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Trình tự thực hiện thủ tục hành chính được quy định cụ thể các bước theo thứ tự về thời gian, phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân phải thực hiện; bảo đảm liên thông giữa các thủ tục hành chính liên quan.

- Cách thức thực hiện thủ tục hành chính được quy định đa dạng về cách thức nộp hồ sơ và nhận kết quả; ưu tiên việc giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Hồ sơ được quy định cụ thể về tên, hình thức của thành phần và số lượng.

Thành phần hồ sơ, số lượng bộ hồ sơ phải thực sự cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện được pháp luật quy định, bảo đảm mục tiêu quản lý nhà nước; thành phần hồ sơ không trùng với thành

phần hồ sơ của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định hoặc thành phần hồ sơ là kết quả do chính cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý; không yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp các thành phần hồ sơ đã có trong Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành do cơ quan nhà nước quản lý được chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật; hình thức của thành phần hồ sơ phải đa dạng, dễ thực hiện.

Đối với thủ tục hành chính được thực hiện trên môi trường điện tử thì việc quy định hồ sơ điện tử phải phù hợp với quy định pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và pháp luật về giao dịch điện tử.

Đối với thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa quốc gia, một cửa ASEAN và kiểm tra chuyên ngành đối với hàng hóa xuất, nhập khẩu thì việc quy định hồ sơ phải phù hợp với quy định pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa quốc gia, một cửa ASEAN và kiểm tra chuyên ngành đối với hàng hóa xuất, nhập khẩu.

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể, trong đó quy định rõ thời gian thực hiện các bước từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Việc quy định thời hạn giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm tiết kiệm thời gian cho cá nhân, tổ chức và phù hợp với khả năng của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính. Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc phối hợp giải quyết thì quy định đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và cách thức, thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan.

Quy định thời hạn giải quyết thủ tục hành chính là ngày làm việc theo quy định tại khoản 2 Điều 64 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP. Trường hợp thời hạn giải quyết thủ tục hành chính từ 30 ngày làm việc trở lên thì quy định là ngày hoặc tháng;

- Phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) được quy định nhằm bảo đảm cơ bản bù đắp chi phí và mang tính phục vụ khi cơ quan nhà nước thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; bảo đảm cắt giảm tối đa chi phí không cần thiết cho cá nhân, tổ chức; có tính đến đặc điểm từng vùng miền, từng đối tượng thực hiện, từng lĩnh vực và thông lệ quốc tế.

- Mẫu đơn, tờ khai

Thủ tục hành chính có quy định đơn, tờ khai thì đơn, tờ khai phải được mẫu hóa, điện tử hóa theo quy định. Mẫu đơn, tờ khai phải rõ ràng, ngắn gọn, thực sự cần

thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, tăng tính chịu trách nhiệm của cá nhân, tổ chức đối với những nội dung tại đơn, tờ khai; không được yêu cầu thêm điều kiện, hồ sơ, giấy tờ không được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật đó.

Trường hợp đơn, tờ khai cần phải có xác nhận của cơ quan, người có thẩm quyền thì quy định rõ cơ quan, người có thẩm quyền xác nhận và nội dung xác nhận;

- Yêu cầu, điều kiện đối với đối tượng thực hiện thủ tục hành chính được quy định, cụ thể và cần thiết đối với quản lý nhà nước, phù hợp với khả năng đáp ứng của cá nhân, tổ chức; bảo đảm sự công bằng giữa các cá nhân, giữa các tổ chức, giữa cá nhân với tổ chức, giữa các ngành, lĩnh vực, giữa các vùng miền, giữa trong nước với ngoài nước; phân định rõ trách nhiệm chứng minh yêu cầu, điều kiện; trong yêu cầu, điều kiện không được quy định các nội dung phát sinh thêm các hồ sơ, giấy tờ cá nhân, tổ chức phải nộp ngoài những thành phần hồ sơ đã được quy định.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính được quy định cụ thể về hình thức (bản giấy hoặc bản điện tử), thời hạn, phạm vi và điều kiện có hiệu lực (nếu có) của kết quả thực hiện thủ tục hành chính; bảo đảm thuận tiện, phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân và thực tiễn.

(4) Thủ tục hành chính phải bảo đảm được quy định đầy đủ, cụ thể các bộ phận cấu thành:

- Khi soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật chỉ quy định một hoặc một số bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính và giao cho cơ quan cấp dưới quy định các bộ phận cấu thành còn lại, cơ quan chủ trì soạn thảo đó có trách nhiệm đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính và tính hợp hiến, hợp pháp, tính hợp lý đối với những bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính dự kiến quy định trong văn bản.

- Khi soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật để quy định các bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, cơ quan chủ trì soạn thảo phải đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính hợp lý đối với những bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính đó theo quy định.

(5) Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính:

- Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính là việc lượng hóa chi phí mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi thực hiện thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới

hoặc được sửa đổi, bổ sung hoặc thủ tục hành chính để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp hoặc chi phí cắt giảm khi thủ tục hành chính được bãi bỏ;

- Nguyên tắc tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính:

Lựa chọn số liệu ở mức trung bình thấp nếu có nhiều nguồn số liệu chênh lệch nhau; không tính chi phí cơ hội.

Đối với thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới nhưng chưa quy định đầy đủ bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính và giao cho cấp dưới quy định chi tiết thủ tục hành chính thì việc tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính sẽ được thực hiện trong quá trình đánh giá tác động của thủ tục hành chính được quy định chi tiết.

(6) Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới thực hiện theo hướng dẫn tại Biểu mẫu số 01/ĐGTD-BHM Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP; việc tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính thực hiện theo hướng dẫn tại Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

5. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 26/2025/TT-BTP, cụ thể:

- Việc đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính hợp lý của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thực hiện theo quy định đánh giá tác động của thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới (*trừ nội dung sự cần thiết của thủ tục*) và hướng dẫn tại Biểu mẫu số 02/ĐGTD-SĐBS Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

Ngoài việc đánh giá tác động, cơ quan chủ trì soạn thảo phải thuyết minh rõ tính đơn giản và ưu điểm của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và lợi ích về chi phí.

- Việc tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung được thực hiện như quy định đánh giá tác động của thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới và các quy định sau đây:

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo tính chi phí đối với thủ tục hành chính hiện tại, chi phí đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung được xác định trên cơ sở của chi phí hiện tại sau khi điều chỉnh các nội dung được sửa đổi, bổ sung.

+ Lợi ích chi phí của việc sửa đổi, bổ sung là hiệu số giữa chi phí tuân thủ thủ

tục hành chính hiện tại và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

+ Việc tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính thực hiện theo hướng dẫn tại Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

- Đối với thủ tục hành chính được bãi bỏ, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được tính bằng 0, cơ quan chủ trì soạn thảo nêu rõ lý do không cần thiết phải quy định thủ tục hành chính và tổng hợp các nội dung này vào Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân quyền, phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, bảo đảm bình đẳng giới, việc thực hiện chính sách dân tộc trong dự án, dự thảo theo Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP hoặc tổng hợp vào Tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền cấp xã.

6. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Thông tư số 25/2026/TT-BTP, cụ thể:

Trường hợp phải thay đổi trình tự, thủ tục, thẩm quyền đang được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp theo quy định của Luật Tổ chức chính phủ số 63/2025/QH15, Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15, cơ quan chủ trì soạn thảo tiến hành đánh giá sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng như sau:

- Cơ quan chủ trì soạn thảo đánh giá sự cần thiết phải thay đổi thủ tục hành chính đang áp dụng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo đánh giá tính hợp pháp của thủ tục hành chính theo các nội dung sau đây:

+ Thủ tục hành chính phải được ban hành theo đúng thẩm quyền được quy định tại Luật Tổ chức chính phủ số 63/2025/QH15, Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

+ Nội dung quy định thủ tục hành chính có sự thống nhất trong cùng một văn bản; không trái văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, tính tương thích với điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo đánh giá tính hợp lý đối với các bộ phận của thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 3 Điều 18 của Thông tư số 26/2025/TT-

BTP.

Việc thay đổi trình tự, thủ tục, thẩm quyền đang được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp phải bảo đảm yêu cầu về cải cách hành chính theo hướng giảm thủ tục hành chính, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính, không quy định thêm thành phần hồ sơ, không tăng thêm yêu cầu, điều kiện, thời gian giải quyết thủ tục đang áp dụng theo quy định tại khoản 6 Điều 8 của Luật Tổ chức chính phủ số 63/2025/QH15, khoản 7 Điều 13 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

- Việc tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp được thực hiện như tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 19 của Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

- Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều này thực hiện theo hướng dẫn tại Biểu mẫu số 03/ĐGTD-PC và Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

MỤC 5

NGÔN NGỮ, THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

I. NGÔN NGỮ, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

1. Sử dụng ngôn ngữ trong văn bản quy phạm pháp luật

Điều 7 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định ngôn ngữ được sử dụng trong văn bản quy phạm pháp luật là tiếng Việt, bảo đảm chính xác, phổ thông, thống nhất, diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu.

Điều 60 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP quy định về việc sử dụng ngôn ngữ trong văn bản quy phạm pháp luật, như sau:

- Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản là tiếng Việt; cách diễn đạt phải chính xác, phổ thông, thống nhất, rõ ràng, dễ hiểu. 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 và phải được phiên âm sang tiếng Việt hoặc có thể sử dụng trực tiếp nếu là từ ngữ thông dụng, phổ biến.

- Từ ngữ chuyên môn cần làm rõ nội dung thì phải được giải thích.

- Từ ngữ viết tắt chỉ được sử dụng trong trường hợp cần thiết và phải ghi đầy đủ từ ngữ đó tại lần xuất hiện đầu tiên trong văn bản. Không sử dụng cụm từ viết tắt trong tên văn bản, phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

- Từ ngữ được sử dụng trong văn bản phải thể hiện chính xác nội dung cần truyền đạt; trường hợp từ ngữ được sử dụng 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.

- Từ ngữ chỉ nội dung giống nhau phải được sử dụng thống nhất trong toàn bộ văn bản.

- Chữ viết hoa trong văn bản được sử dụng đúng quy tắc chính tả tiếng Việt và theo hướng dẫn tại Mục 2 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

**** Lưu ý khi sử dụng ngôn ngữ soạn thảo văn bản:***

Việc sử dụng ngôn ngữ có ảnh hưởng quan trọng tới nội dung văn bản. Người soạn thảo cần luôn chú ý là phải bảo đảm ngôn ngữ của văn bản theo đúng quy định tại Điều 7 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều 60 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP và phải bảo đảm ngôn ngữ của văn bản trong sáng, dễ hiểu, không mập mờ nước đôi, để người đọc không hiểu theo nhiều cách khác nhau. Nếu diễn đạt không chặt chẽ thì sẽ dẫn tới tùy tiện khi áp dụng văn bản. Người soạn thảo cần lưu ý văn bản quy phạm pháp luật được soạn thảo, ban hành không chỉ dành cho người am hiểu về lĩnh vực văn bản đó đọc/áp dụng mà cơ quan, tổ chức, cá nhân với trình độ văn hóa, chuyên môn khác nhau cũng phải đọc/áp dụng/thực hiện.

2. Tên văn bản quy phạm pháp luật

Điều 61 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP quy định về tên văn bản quy phạm pháp luật, như sau:

- Tên văn bản gồm tên loại văn bản và tên gọi của văn bản.
- Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Theo Điều 4 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật thì hệ thống văn bản quy phạm pháp luật ở nước ta hiện nay có 10 tên loại văn bản sau: (1) Bộ Luật; (2) Luật; (3) Pháp lệnh; (4) Nghị quyết; (5) Nghị quyết liên tịch; (6) Lệnh; (7) Quyết định; (8) Nghị định; (9) Thông tư; (10) Thông tư liên tịch. Trong đó, tên loại văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương gồm 02 loại: (1) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân và (2) Quyết định của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Tên gọi của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản. Cụ thể: Tên gọi của văn bản quy phạm pháp luật là tập hợp thông tin ngắn gọn về nội dung của văn bản đó bằng một số ít từ nối với nhau để phân biệt với các văn bản quy phạm pháp luật khác và có thể dùng để viện dẫn. Trong quá trình soạn thảo, người/cơ quan soạn thảo cần chú ý không sa đà vào việc xác định tên gọi chính xác ngay từ đầu mà cần đặc biệt chú ý đến phạm vi điều chỉnh của văn bản, **các nội dung chính được quy định trong văn bản sẽ quyết định tên gọi của văn bản đó.**

Ví dụ:

Tại Điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư số 46/2012/TT-BCT của Bộ trưởng Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21/5/2012 của Chính phủ về khuyến công được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 20/2017/TT-BCT quy định: “...b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, tạm ứng, thanh quyết

toán và quản lý chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công địa phương”. Theo đó, tên dự thảo Quyết định phải đầy đủ, chính xác, khái quát nội dung được giao tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư số 46/2012/TT-BCT được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 20/2017/TT-BCT như sau: “*Quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, tạm ứng, thanh quyết toán và quản lý chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang*”.

3. Căn cứ ban hành văn bản quy phạm pháp luật

Điều 62 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP quy định: 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.

* Lưu ý:

- Không đưa văn bản cá biệt, các thông báo, kết luận, công văn của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc văn bản của cấp ủy vào làm căn cứ ban hành. Những văn bản này chỉ đưa vào nội dung Tờ trình văn bản và là căn cứ để soạn thảo.

- Theo quy định tại Điều 62 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP nêu trên thì căn cứ ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải là văn bản quy phạm pháp luật **đang có hiệu lực**. Các văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần hoặc ngưng hiệu lực một phần theo quy định tại văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền là **văn bản hết hiệu lực một phần**. Khi sử dụng **toàn văn** các văn bản này (văn bản hết hiệu lực một phần) làm căn cứ ban hành văn bản quy phạm pháp luật mà không nêu đầy đủ các văn bản quy định việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần hoặc ngưng hiệu lực một phần của văn bản đó thì sẽ dẫn đến việc **căn cứ cả vào các nội dung quy định đã hết hiệu lực**, không bảo đảm điều kiện **đang có hiệu lực** của văn bản được sử dụng làm căn cứ ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Do đó, để bảo đảm điều kiện **đang có hiệu lực** của văn bản được sử dụng làm căn cứ ban hành văn bản quy phạm pháp luật thì cần phải nêu đầy đủ các văn bản quy định việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần hoặc ngưng hiệu lực một phần của văn bản đó.

Ví dụ: Khi sử dụng Luật Đất đai số 31/2024/QH15 làm căn cứ ban hành thì phải ghi đầy đủ như sau: “*Căn cứ Luật Đất đai số 31/2024/QH15 được sửa*

đổi, bổ sung bởi Luật số 43/2024/QH15, số 47/2024/QH15, số 58/2024/QH15, số 71/2025/QH15, số 84/2025/QH15, số 93/2025/QH15 và số 95/2025/QH15”.

- Trong trường hợp dự thảo văn bản quy định về lĩnh vực mà có nhiều Luật, Nghị định, Thông tư có liên quan, thì không cần thiết phải nêu tất cả các văn bản vào làm căn cứ ban hành của dự thảo văn bản, mà chỉ căn cứ vào những văn bản điều chỉnh trực tiếp đến nội dung của dự thảo văn bản (*quy định thẩm quyền, chức năng của cơ quan ban hành văn bản và quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản*).

Ví dụ:

Dự thảo Quyết định ban hành Quy kỹ thuật địa phương về chất lượng nước sạch sử dụng cho mục đích sinh hoạt trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang. Phần căn cứ ban hành của dự thảo Quyết định không cần thiết phải nêu các văn bản: Luật Bảo vệ môi trường năm 2020; Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng hàng hóa, vì những văn bản này **không quy định thẩm quyền, chức năng của cơ quan ban hành, nội dung, cơ sở để ban hành dự thảo Quyết định**.

- Căn cứ ban hành văn bản phải là những văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn, theo đó văn bản quy phạm pháp luật do cùng một cơ quan ban hành thì không đưa văn bản trước đó đã ban hành làm căn cứ ban hành; văn bản sửa đổi, bổ sung không căn cứ vào văn bản đang dự kiến được sửa đổi, bổ sung do chính cơ quan đó ban hành.

Ví dụ:

Khi soạn thảo dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều 3 Quyết định số 95/2025/QĐ-UBND 21/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định chi tiết trình tự, thủ tục thẩm định, công nhận kết quả thăm dò khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh, thì không căn cứ vào Quyết định số 95/2025/QĐ-UBND 21/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định chi tiết trình tự, thủ tục thẩm định, công nhận kết quả thăm dò khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Bố cục của văn bản quy phạm pháp luật

Theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật thì văn bản quy phạm pháp luật có thể được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm; phần, chương, mục, tiểu mục, điều phải có tên.

Bố cục của văn bản quy phạm pháp luật được hướng dẫn tại Điều 63 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP như sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật được bố cục thành các phần hoặc chương hoặc không có phần và chương; từng phần được bố cục thành các chương; từng chương được bố cục thành các mục hoặc không có mục; từng mục được bố cục thành các tiểu mục hoặc không có tiểu mục; từng điều được bố cục thành các khoản hoặc không có khoản; từng khoản được bố cục thành các điểm hoặc không có điểm.

Việc đánh số các điều trong văn bản quy phạm pháp luật được thể hiện bằng số Ả Rập, bắt đầu từ “Điều 1”.

- Mỗi điểm trong bố cục của văn bản chỉ được thể hiện một ý; không sử dụng các ký hiệu khác để thể hiện các ý trong một điểm.

- Phần, chương, mục, tiểu mục, điều trong văn bản phải có tên. Tên là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

- Văn bản ban hành kèm theo văn bản quy phạm pháp luật gồm hai phần như sau:

+ Phần văn bản ban hành văn bản kèm theo thể hiện nội dung quy định về việc ban hành kèm theo văn bản đó, tổ chức thi hành và hiệu lực của văn bản;

Ví dụ: Khi soạn thảo dự thảo Quyết định ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước trong công tác quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh sau đăng ký thành lập trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang, thì phần dự thảo Quyết định gồm 02 Điều như sau:

*“**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước trong công tác quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh sau đăng ký thành lập trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.*

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng ... năm...

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.”

+ Phần văn bản được ban hành kèm theo chứa đựng các quy định cụ thể của văn bản. Tùy theo nội dung, văn bản được ban hành kèm theo có thể được bố cục theo phần hoặc chương hoặc không có phần và chương; từng phần được bố cục thành các chương; từng chương được bố cục thành các mục hoặc không có mục; từng mục được bố cục thành các tiểu mục hoặc không có tiểu mục; từng

điều được bố cục thành các khoản hoặc không có khoản; từng khoản được bố cục thành các điểm hoặc không có điểm.

- Việc sắp xếp các quy định về cùng một vấn đề trong phần, chương, mục, tiểu mục phải bảo đảm nguyên tắc sau đây:

- (1) Quy định chung được trình bày trước quy định cụ thể;
- (2) Quy định về nội dung được trình bày trước quy định về thủ tục;
- (3) Quy định về quyền và nghĩa vụ được trình bày trước quy định về chế tài.
- (4) Quy định phổ biến được trình bày trước quy định đặc thù, quy định ngoại lệ.

5. Thời hạn, thời điểm, số, đơn vị đo lường, ký hiệu, công thức trong văn bản quy phạm pháp luật

Điều 64 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định về thời hạn, thời điểm, số, đơn vị đo lường, ký hiệu, công thức trong văn bản quy phạm pháp luật, như sau:

- Thời hạn, thời điểm:
 - + 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;
 - + Trường hợp thời điểm được xác định bằng giây, phút, giờ, ngày, tuần, tháng, quý, năm thì được trình bày bằng số chỉ thời điểm và đơn vị thời điểm;
 - + Đơn vị thời hạn, đơn vị thời điểm được thể hiện bằng số chỉ độ dài của thời hạn, số chỉ thời điểm;
 - + Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật quy định về thời hạn thì cách tính thời hạn, thời điểm tính thời hạn được thực hiện theo quy định của pháp luật dân sự.
- “Ngày” là đơn vị chỉ thời gian, bao gồm ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định. “Ngày làm việc” là đơn vị chỉ thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội theo quy định.

Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật quy định về thời gian theo đơn vị “ngày” thì phải ghi rõ “ngày” hoặc “ngày làm việc”.

- Số trong văn bản phải được thể hiện bằng số Ả Rập. 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. Số chỉ khóa Quốc hội, số chỉ thứ tự của phần, chương được thể hiện bằng số La Mã.

- Tên và cách thức trình bày của đơn vị đo lường được thực hiện theo quy định của pháp luật về đo lường.

- Ký hiệu, công thức trong văn bản có phần chú giải kèm theo.

6. Quy định về phạm vi điều chỉnh của văn bản

Điều 65 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP quy định về phạm vi điều chỉnh của văn bản, như sau:

- Phạm vi điều chỉnh của văn bản phải nêu các nội dung chính của văn bản.

- Trường hợp văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn có điều, khoản giao quy định chi tiết thì phải nêu cụ thể điều, khoản đó tại điều, khoản quy định về phạm vi điều chỉnh của văn bản.

Ví dụ:

Tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 87/2025/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026-2031 quy định: *“1. Đối với các nội dung chi quy định tại Điều 3 Thông tư này: Căn cứ mức chi quy định tại Điều 4 Thông tư này và mức kinh phí phục vụ cho công tác bầu cử do ngân sách trung ương bổ sung, căn cứ tình hình thực tế tại địa phương và khả năng cân đối ngân sách địa phương, sau khi thống nhất với Ủy ban bầu cử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là Ủy ban bầu cử cấp tỉnh), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp hoặc quyết định (trong trường hợp được Hội đồng nhân dân giao) mức chi, thời gian được hưởng hỗ trợ cụ thể tại địa phương.”*

Theo đó, Thông tư số 87/2025/TT-BTC giao cho Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chi tiết khoản 1 Điều 5 Thông tư này, nên khi soạn thảo dự thảo Nghị quyết quy định mức chi, thời gian được hưởng hỗ trợ phục vụ công tác tổ chức bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026-2031 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang, thì tại điều, khoản quy định về phạm vi điều chỉnh của Nghị quyết phải nêu cụ thể điều, khoản giao cho Hội đồng nhân dân quy định chi tiết (*khoản 1 Điều 5 Thông tư số 87/2025/TT-BTC*) như sau: *“Nghị quyết này quy định mức chi, thời gian được hưởng hỗ trợ phục vụ công tác tổ chức bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026-2031 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang theo khoản 1 Điều 5 Thông tư số 87/2025/TT-BTC ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài*

chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026-2031”.

- Trường hợp văn bản quy định chi tiết nhiều điều, khoản hoặc vừa quy định chi tiết các điều, khoản được giao vừa quy định các nội dung khác thì phải nêu đầy đủ trong phần quy định về phạm vi điều chỉnh của văn bản.

7. Quy định điều khoản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ tại chương hoặc điều quy định về điều khoản thi hành

Điều 66 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP quy định về quy định điều khoản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ tại chương hoặc điều quy định về điều khoản thi hành, như sau:

- Trường hợp văn bản được ban hành có nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm, cụm từ, từ của các văn bản khác thì các nội dung này được quy định tại chương về điều khoản thi hành hoặc điều quy định về hiệu lực thi hành.

Nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ được bố cục thành điều, khoản, điểm tùy theo phạm vi và mức độ sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ. Việc trình bày văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều không được làm thay đổi thứ tự các điều khoản không bị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ của văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều.

Ví dụ:

Khi ban hành Nghị quyết quy định tiêu chí cụ thể để xác định vị trí đối với từng loại đất, số lượng vị trí đất trong bảng giá đất và quyết định bảng giá đất trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang, trong đó phải phải bãi các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp quy định về tiêu chí cụ thể để xác định vị trí đối với từng loại đất, số lượng vị trí đất trong bảng giá đất và quyết định bảng giá đất, cụ thể:

“Điều ... Hiệu lực thi hành

1. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

2. Bãi bỏ toàn bộ các Nghị quyết sau:

a) Nghị quyết số 20/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc thông qua bảng giá đất 05 năm (2020 - 2024) trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

b) Nghị quyết số 22/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang thông qua Bảng giá đất trên địa bàn tỉnh Hà Giang, giai đoạn 2020-2024;

c) Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang Sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 20/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thông qua bảng giá đất 05 năm (2020 - 2024) trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

d) Nghị quyết số 28/2024/NQ-HĐND ngày 12 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang kéo dài áp dụng Nghị quyết số 22/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang thông qua Bảng giá đất trên địa bàn tỉnh Hà Giang, giai đoạn 2020 -2024;

đ) Nghị quyết số 02/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 4 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định tiêu chí cụ thể để xác định vị trí đối với từng loại đất, số lượng vị trí đất trong bảng giá đất trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang”.

- Tại nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ phải xác định rõ phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ.

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

Điều 67 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP quy định về quy định chuyển tiếp, hiệu lực thi hành, quy định chi tiết, như sau:

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

- Văn bản phải xác định cụ thể ngày, tháng, năm có hiệu lực thi hành.

Ví dụ:

Quy định ngày có hiệu lực của Nghị quyết như sau: “Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026”; “Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/02/2026”;...không quy định “...có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày thông qua/ký ban hành”.

- 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 phụ lục ban hành kèm theo văn bản được ban hành.

- Trường hợp văn bản có điều, khoản, điểm mà nội dung cần quy định chi tiết thì quy định ngay tại điều, khoản, điểm đó hoặc quy định tại điều quy định về hiệu lực thi hành.

9. Kỹ thuật viện dẫn văn bản quy phạm pháp luật

Điều 68 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP quy định về kỹ thuật viện dẫn văn bản quy phạm pháp luật như sau:

- Việc viện dẫn văn bản được thực hiện như sau:

+ Đối với văn bản được viện dẫn là luật, pháp lệnh, khi viện dẫn phải ghi đầy đủ tên văn bản và số, ký hiệu của văn bản; đối với văn bản đã được sửa đổi, bổ sung thì ghi thêm sau tên văn bản, số, ký hiệu của văn bản cụm từ “được sửa đổi, bổ sung bởi” và tên loại văn bản, số, ký hiệu của văn bản sửa đổi, bổ sung; trường hợp được sửa đổi, bổ sung nhiều lần thì từ lần sửa đổi, bổ sung lần thứ hai trở đi chỉ ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu của văn bản sửa đổi, bổ sung.

Lần viện dẫn tiếp theo, ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu của văn bản; đối với văn bản đã được sửa đổi, bổ sung thì ghi thêm sau số, ký hiệu của văn bản cụm từ “được sửa đổi, bổ sung bởi” và tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản.

Ví dụ:

Khi viện dẫn đến Luật Tổ chức chính quyền địa phương, lần đầu ghi “*Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15*”, lần viện dẫn tiếp theo ghi “*Luật số 72/2025/QH15*”; khi viện dẫn đến Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, lần đầu ghi “*Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15*”, lần viện dẫn tiếp theo ghi “*Luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15*”.

+ Đối với văn bản khác, khi viện dẫn lần đầu phải ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản và tên gọi của văn bản. Đối với văn bản đã được sửa đổi, bổ sung thì ghi thêm sau tên gọi của văn bản cụm từ “được sửa đổi, bổ sung bởi” và tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản; trường hợp được sửa đổi, bổ sung nhiều lần thì từ lần thứ hai trở đi chỉ ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản.

Lần viện dẫn tiếp theo, ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu của văn bản; đối với văn bản đã được sửa đổi, bổ sung thì ghi thêm sau số, ký hiệu của văn bản cụm từ “được sửa đổi, bổ sung bởi” và tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản.

Ví dụ:

Khi viện dẫn lần đầu ghi “*Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*”; lần viện dẫn tiếp theo ghi “*Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*”.

- Việc viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của văn bản thì phải nêu rõ số thứ tự của phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản hoặc thứ tự điểm; trường hợp viện dẫn đến văn bản khác thì phải nêu thêm tên văn bản.

Ví dụ:

Tại Điều 3 dự thảo Nghị quyết mà viện dẫn đến Điều 2 dự thảo Nghị quyết thì ghi “*Điều 2 Nghị quyết này*”; trường hợp viện dẫn đến Điều 2 của Thông tư số 26/2025/TT-BTP thì ghi “*Điều 2 Thông tư số 26/2025/TT-BTP Hướng dẫn xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật*”.

10. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều

Điều 69 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP quy định về văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều, như sau:

- Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều phải xác định rõ phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ.

- Tên của văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều gồm có tên loại văn bản có kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số điều của” và tên văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều.

Trường hợp sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ toàn bộ đối với một phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm thì sau tên loại văn bản kèm theo cụm từ “sửa đổi” hoặc “bãi bỏ” và số thứ tự của phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm và tên văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều.

Ví dụ:

Trường hợp soạn thảo dự thảo Quyết định để sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 91/2025/QĐ-UBND ngày 09/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định bổ sung số lượng, điều chỉnh mức giá máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; trang bị máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung; tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang, thì tên của dự thảo Quyết định là “*Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số*”.

91/2025/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định bổ sung số lượng, điều chỉnh mức giá máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; trang bị máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung; tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang”.

Trường hợp soạn thảo dự thảo Quyết định chỉ để sửa đổi Điều 3 của Quyết định số 91/2025/QĐ-UBND nêu trên thì tên của dự thảo Quyết định là “*Quyết định sửa đổi Điều 3 Quyết định số 91/2025/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định bổ sung số lượng, điều chỉnh mức giá máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; trang bị máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung; tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang*”.

- Tùy theo nội dung, văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều có thể được bố cục điều quy định về nội dung sửa đổi, bổ sung; điều khoản thi hành quy định về thời điểm có hiệu lực của văn bản; trách nhiệm tổ chức thi hành (nếu có).

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 một số điều.

- Việc đánh số thứ tự của điều khoản bổ sung được thực hiện như sau:

+ 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;

+ 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.

Ví dụ: Bổ sung Điều 5a vào sau Điều 5.

+ Số thứ tự của phần, 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 phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản trong văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều. Phần chữ được sắp xếp theo thứ tự trong bảng chữ cái tiếng Việt.

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 một số điều. Phần số được sắp xếp theo thứ tự bắt đầu từ số “1”.

Ví dụ: Bổ sung điểm a1 vào sau điểm a.

11. Văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ nhiều văn bản

Điều 70 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP quy định về văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ nhiều văn bản, như sau:

- Văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ 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.

- Tùy theo nội dung được sửa đổi, bổ sung, tên của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản gồm có tên loại văn bản kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số điều của” tên khái quát của các văn bản được sửa đổi, bổ sung hoặc liệt kê cụ thể tên các văn bản được sửa đổi, bổ sung.

- Căn cứ vào nội dung, văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ nhiều văn bản có thể được bố cục thành các điều như sau:

- + Các điều quy định về nội dung sửa đổi, bổ sung; trong đó mỗi điều chứa đựng nội dung được sửa đổi, bổ sung của một văn bản;

- + Điều quy định về việc sửa đổi những nội dung mang tính kỹ thuật (nếu có);

- + Điều khoản thi hành quy định về thời điểm có hiệu lực của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản; trách nhiệm tổ chức thi hành (nếu có).

- Nội dung các điều, khoản của văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ nhiều văn bản phải xác định rõ tên văn bản; số thứ tự điều, khoản, điểm của các văn bản liên quan được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

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

- Mỗi văn bản được sửa đổi, bổ sung được thể hiện trong một điều; trong điều văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản có thể được bố cục thành các khoản, điểm.

- Khoản gồm quy định chỉ dẫn việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm kèm theo nội dung sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế.

- Nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ được sắp xếp theo thứ tự tương ứng với thứ tự điều, khoản, điểm của các văn bản được sửa đổi, bổ sung.

II. THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 71 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật, như sau:

Thể thức văn bản quy phạm pháp luật là các thành phần cấu thành văn bản gồm thành phần chính và thành phần bổ sung.

Các thành phần chính của văn bản quy phạm pháp luật gồm:

- Quốc hiệu và Tiêu ngữ;
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- Số, ký hiệu của văn bản;
- Địa danh ban hành văn bản (nếu có);
- Thời gian thông qua hoặc ban hành văn bản;
- Tên loại và trích yếu nội dung văn bản;
- Nội dung văn bản;
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản;
- Dấu, chữ ký của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản;
- Nơi nhận (nếu có).

Ngoài các thành phần nêu trên, văn bản có thể bổ sung các thành phần sau đây:

- Phụ lục;
- Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn;
- Ký hiệu của người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành;
- Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; cổng hoặc trang thông tin điện tử.

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, cách viết hoa, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản.

Văn bản quy phạm pháp luật được đánh số riêng cho từng loại văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành (*Ví dụ: Số quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh riêng với số quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

1. Quy định chung về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật

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

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

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

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

- Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng thành phần thể thức.

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

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

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

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

2. Các thành phần thể thức chính

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

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

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

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

- Tiêu ngữ: “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa liên phía dưới

Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Tên văn bản quy phạm pháp luật

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

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

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

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

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

Dưới nội dung chú thích của văn bản kèm theo có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt ở giữa, cân đối so với dòng chữ.

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

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

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

- Trình bày địa danh:

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

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

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

- Trình bày ngày, tháng, năm ban hành văn bản:

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

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

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

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

2.7. Ký văn bản quy phạm pháp luật

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Tùy theo nội dung của văn bản, nơi nhận văn bản có thể gồm:
 - + Cơ quan giám sát, kiểm tra việc triển khai thi hành văn bản;
 - + Cơ quan công báo;
 - + Cơ quan trực tiếp chịu trách nhiệm triển khai thi hành văn bản;
 - + Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan;
 - + Đơn vị lưu văn bản và đơn vị soạn thảo văn bản.

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

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

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

3. Phần nội dung văn bản quy phạm pháp luật

3.1. Trình bày căn cứ ban hành văn bản

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

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

- Đối với nghị quyết của Quốc hội, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội thì căn cứ ban hành văn bản được trình bày dưới tên cơ quan ban hành văn

bản; phía dưới phần căn cứ ban hành văn bản trình bày cụm từ “QUYẾT NGHỊ” bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, trên một dòng riêng, sau có dấu hai chấm (:), đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản.

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

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

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

3.2. Trình bày nội dung văn bản

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

- Thể thức văn bản trình bày như sau:

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

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

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

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

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

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

3.3. Phụ lục trong văn bản quy phạm pháp luật

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

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

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

4. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản

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



Ghi chú:

- Ô số : Thành phần thể thức văn bản
- 1 : Quốc hiệu và Tiêu ngữ
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
- 3 : Số, ký hiệu của văn bản
- 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
- 5 : Tên văn bản
- 6 : Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c : Chức vụ, họ và tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 9 : Nơi nhận
- 10 : Dấu chỉ mức độ mật
- 11 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành

5. Viết hoa trong văn bản quy phạm pháp luật

5.1. Nguyên tắc viết hoa

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

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

5.2. Viết hoa danh từ riêng chỉ tên người

a) Danh từ riêng chỉ tên người Việt Nam:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Viết hoa tên địa lý

a) Tên địa lý Việt Nam:

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

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

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

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

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

Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Cầu Giấy.

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

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

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

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

b) Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt:

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

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

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

Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bon, Sing-ga-po, Cô-pen-ha-ghen, Béc-lin.

5.4. Viết hoa tên cơ quan, tổ chức

a) Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam:

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

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

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cục Thuế, Cục Hải quan...

- Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Xây dựng...
- Vụ Pháp chế, Vụ Hợp tác quốc tế, Phòng Nghiên cứu khoa học, Hội đồng Thi tuyển viên chức...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài:

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

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

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

Ví dụ: WTO; UNDP; UNESCO; ASEAN; SNG.

5.5. Viết hoa các trường hợp khác

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

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

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

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

Ví dụ:

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

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

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

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

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

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

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

Ví dụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó.

Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám...

- Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo.

Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư...

MỤC 6
MẪU VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT; MẪU MỘT SỐ TÀI LIỆU
TRONG HỒ SƠ DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

I. MẪU VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA CHÍNH QUYỀN
ĐỊA PHƯƠNG *(theo Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)*

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

HỘI ĐỒNG NHÂN
DÂN...(1)

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

Số:/20...(2)/NQ-HĐND

.....(3), ngày ... tháng ... năm(2)

NGHỊ QUYẾT

..... (4)

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

Căn cứ..... (5);

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

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

Phần I (nếu có)

(Tên của phần)

Chương I (nếu có)

(Tên của chương)

Mục 1 (nếu có)

(Tên của mục)

Tiểu mục 1 (nếu có)

(Tên của tiểu mục)

Điều 1. (Tên của điều)

1.

a)

Điều ... (Tên của điều)

1.

a)

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

**HỘI ĐỒNG NHÂN
DÂN...(1)**

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

Số:/20...(2)/NQ-HĐND

.....(3), ngày ... tháng ... năm(2)

NGHỊ QUYẾT

..... (4)

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

Căn cứ..... (5);

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

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

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

.....

Điều 2......

.....

Điều.

.....

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

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7).

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Năm ban hành.

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

- (4) Tên gọi của nghị quyết.
- (5) Tên của văn bản là căn cứ ban hành văn bản.
- (6) Tên Quy định/Quy chế...
- (7) Số lượng bản lưu.
- (8) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

**(*) HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN...(1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...

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

Phần I (nếu có)

(Tên của phần)

Chương I (nếu có)

(Tên của chương)

Mục 1 (nếu có)

(Tên của mục)

Tiểu mục 1 (nếu có)

(Tên của tiểu mục)

Điều 1. (Tên của điều)

1.

a)

.....

Điều ... (Tên của điều)

1.

a)

.....

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

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

(2) Tên Quy định/Quy chế...

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN...(1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/20...(2)/QĐ-UBND

.....(3), ngày ... tháng ... năm(2)

QUYẾT ĐỊNH

.....(4)

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

Căn cứ..... (5);

Theo đề nghị của..... (6);

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

Phần I (nếu có)

(Tên của phần)

Chương I (nếu có)

(Tên của chương)

Mục 1 (nếu có)

(Tên của mục)

Tiểu mục 1 (nếu có)

(Tên của tiểu mục)

Điều 1. (Tên của điều)

1.

a)

.....

Điều ... (Tên của điều)

1.

a)

.....

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

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

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN...(1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

~~Độc lập - Tự do - Hạnh phúc~~

Số:/20...(2)/QĐ-UBND

.....(3), ngày ... tháng ... năm(2)

QUYẾT ĐỊNH

..... (4)

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

Căn cứ..... (5);

Theo đề nghị của (6);

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

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

.....

Điều 2.

.....

Điều.

.....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Năm ban hành.

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

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

**(*) ỦY BAN NHÂN DÂN...(1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

~~Độc lập - Tự do - Hạnh phúc~~

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...

.....(2)

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

Phần I (nếu có)

(Tên của phần)

Chương I (nếu có)

(Tên của chương)

Mục 1 (nếu có) (Tên của mục)

Tiểu mục 1 (nếu có)

(Tên của tiểu mục)

Điều 1. (Tên của điều)

1.

a)

.....

Điều ... (Tên của điều)

1.

a)

.....

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

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

(2) Tên Quy định/Quy chế...

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

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

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

Số:/20...(2)/QĐ-CTUBND

.....(3), ngày ... tháng ... năm(2)

QUYẾT ĐỊNH

..... (4)

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

Căn cứ..... (5);

Theo đề nghị của (6);

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

Phần I (nếu có)

(Tên của phần)

Chương I (nếu có)

(Tên của chương)

Mục 1 (nếu có)

(Tên của mục)

Tiểu mục 1 (nếu có)

(Tên của tiểu mục)

Điều 1. (Tên của điều)

1.

a)

.....

Điều ... (Tên của điều)

1.

a)

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

CHỦ TỊCH

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

Họ và tên**Ghi chú:**

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

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

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

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

Số:/20...(2)/QĐ-CTUBND

.....(3), ngày ... tháng ... năm(2)

QUYẾT ĐỊNH

..... (4)

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

Căn cứ..... (5);

Theo đề nghị của (6);

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

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

.....

Điều 2.

.....

Điều

.....

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

CHỦ TỊCH

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

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN
DÂN 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-CTUBND)

Phần I (nếu có)

(Tên của phần)

Chương I (nếu có)

(Tên của chương)

Mục 1 (nếu có)

(Tên của mục)

Tiểu mục 1 (nếu có)

(Tên của tiểu mục)

Điều 1. (Tên của điều)

1.

a)

.....

Điều ... (Tên của điều)

1.

a)

.....

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

- (1) Tên tỉnh, thành phố.
 (2) Tên Quy định/Quy chế...

7. Mẫu số 23. Văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung một số điều của một văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

CƠ QUAN... (1)

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(2)/...(3)

.....(4), ngày ... tháng ... năm(2)

VĂN BẢN (5)

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

Căn cứ..... (7);

Theo đề nghị của..... (8);

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

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

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

Điều... Điều khoản thi hành

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

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

Nơi nhận:

-

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

-;

(*Chữ ký, dấu*)

- Lưu: VT, A.XX(*).

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Năm ban hành.

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

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

(5) Tên loại văn bản.

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

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

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

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

8. Mẫu số 24. Văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung một số điều của nhiều văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

CƠ QUAN... (1)

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(2)/...(3)

.....(4), ngày ... tháng ... năm(2)

VĂN BẢN (5)

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

Căn cứ..... (8);

Theo đề nghị của..... (9);

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

Chương I

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

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

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

Chương II

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA...(7)

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

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

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều... Điều khoản thi hành

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

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ... A.XX(*)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA

NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Năm ban hành.

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

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

(5) Tên loại văn bản.

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

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

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

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

9. Mẫu số 25. Văn bản quy phạm pháp luật bãi bỏ văn bản/các văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

CƠ QUAN... (1)

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(2)/...(3)

.....(4), ngày ... tháng ... năm(2)

VĂN BẢN (5)

Bãi bỏ (6), (7) và n

Căn cứ..... (8);

Theo đề nghị của (9);

...(1) ban hành (5) bãi bỏ...(6), (7) và n.

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

Bãi bỏ toàn bộ (6), (7) và n.

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

1. Bãi bỏ điều/khoản/điểm của...(6)

2. Bãi bỏ điều/khoản/điểm của...(7)

n. Bãi bỏ điều/khoản/điểm của...(n)

Điều ... Điều khoản thi hành

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

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ... A.XX(*)

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

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Năm ban hành.

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

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

(5) Tên loại văn bản.

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

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

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

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

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

Phụ lục

(Ban hành kèm theo (1))

Phụ lục I (nếu có)

(TÊN CỦA PHỤ LỤC)

(2)

.....
.....

Phụ lục II (nếu có)

(TÊN CỦA PHỤ LỤC)

(2)

Ghi chú:

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

(2) Nội dung của phụ lục.

II. MẪU MỘT SỐ TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG *(theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)*

1. Mẫu số 02. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC (1)**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TTr...(2)

.....(3), ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH

Dự án, dự thảo...(4)

Kính gửi: (5)

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

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Cơ sở chính trị, pháp lý

2. Cơ sở thực tiễn

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

1. Mục đích ban hành văn bản

2. Quan điểm xây dựng dự án, dự thảo văn bản

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

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

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

V. NHỮNG NỘI DUNG BỔ SUNG MỚI SO VỚI DỰ THẢO VĂN BẢN GỬI THẨM ĐỊNH (NẾU CÓ)*

VI. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN VÀ THỜI GIAN TRÌNH THÔNG QUA/BAN HÀNH

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

(Xin gửi kèm theo:(6)).

Nơi nhận:

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

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

Họ và tên

Ghi chú:

* Mục này có trong tờ trình trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

(3) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đóng trụ sở.

- (4) Tên dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án, dự thảo văn bản.
- (6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- (7) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và số lượng bản lưu.
- (8) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC (1)**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-...(2)

.....(3), ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

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

I. XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ

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

2. Mục tiêu xây dựng chính sách

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH

1. Chính sách 1: Tên chính sách

1.1. Đánh giá tác động:

a) Giải pháp 1:

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

n) Giải pháp n:

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

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

2. Chính sách 2:

n. Chính sách n:

III. PHỤ LỤC

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
-;
- Lưu: VT, ...(5). A.XX(6).

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

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC (1)**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(2), ngày ... tháng ... năm

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

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

I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ

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

2. Mục đích, yêu cầu đánh giá

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. PHỤ LỤC (nếu có)

Ghi chú:

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

4. Mẫu số 08. Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC (1)**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-...(2)

.....(3), ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

Tổng kết việc thi hành...(4)

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

I. BỐI CẢNH THỰC HIỆN TỔNG KẾT

**1. Bối cảnh trong nước và quốc tế liên quan đến các chính sách/dự thảo
(nếu có)**

2. Quá trình thực hiện tổng kết

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

**1. Công tác chỉ đạo, triển khai và tổ chức thi hành văn bản quy phạm
pháp luật**

**2. Kết quả thi hành văn bản quy phạm pháp luật, đánh giá ưu điểm,
bất cập, hạn chế của văn bản quy phạm pháp luật**

3. Khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân

4. Xác định những vấn đề mới phát sinh trong thực tiễn

5. Những nội dung khác (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(5). A.XX(6).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA

NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Phụ lục*

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

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

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

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

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

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

Ghi chú:

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

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

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

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

(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

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

(6) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC (1)**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-...(2)

.....(3), ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

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

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

I. BỐI CẢNH THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ

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

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

II. THỰC TRẠNG QUAN HỆ XÃ HỘI

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

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

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

4. Những nội dung khác (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(5). A.XX(6).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA

NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

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

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

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

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

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

Ghi chú:

* Mẫu phụ lục này là một phần của báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội trong thành phần hồ sơ xây dựng nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết

định của Thủ tướng Chính phủ, nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

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

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

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

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

(6) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC (1)**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(2), ngày ... tháng ... năm

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

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

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

2. Kết quả cụ thể như sau:

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

Ghi chú:

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

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

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

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

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC (1)**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(2), ngày ... tháng ... năm

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

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

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

2. Đối với văn bản ban hành mới

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

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (2) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đóng trụ sở.
- (3) Tên dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.
- (4) Tên văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

CHUYÊN ĐỀ 2**HƯỚNG DẪN CHUYÊN SÂU NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****I. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****1. Khái niệm**

Theo quy định tại Khoản 6 Điều 3 Luật Ban hành Văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15: “*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 với hệ thống pháp luật của văn bản được kiểm tra*”.

Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, gồm: Tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, trong đó:

- *Tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật* là phương thức do cơ quan, người đã ban hành văn bản thực hiện kiểm tra đối với văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành hoặc liên tịch ban hành (*khoản 2 Điều 2 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP*).

- *Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền* là phương thức do cơ quan, người có thẩm quyền thực hiện kiểm tra đối với văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra (*khoản 1 Điều 2 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP*).

2. Nguyên tắc kiểm tra, xử lý văn bản

Nghị định số 79/2025/NĐ-CP đã bổ sung 02 nguyên tắc kiểm tra, xử lý văn bản, đó là: Việc kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước (*tại khoản 5 Điều 3*) và các hành vi vi phạm trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản (*tại khoản 6 Điều 3*).

Điều 3 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định **06** nguyên tắc kiểm tra, xử lý văn bản, cụ thể như sau:

Thứ nhất, bảo đảm tính toàn diện, 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.

Thứ hai, bảo đảm không 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.

Thứ ba, bảo đảm không cản trở, gây khó khăn cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, cơ quan kiểm tra trong quá trình kiểm tra văn bản.

Thứ tư, kịp thời kiểm tra khi có căn cứ kiểm tra văn bản và kịp thời xử lý văn bản trái pháp luật.

Thứ năm, bảo đảm thực hiện quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với việc kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

Thứ sáu, các hành vi vi phạm trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản thì tùy theo tính chất và mức độ của hành vi vi phạm bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra

Điều 4 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP quy định văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, trong đó văn bản địa phương ban hành thuộc đối tượng kiểm tra, gồm:

- Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã còn hiệu lực, bao gồm cả văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước do người có thẩm quyền xác định.

- Văn bản có dấu hiệu chứa quy phạm pháp luật còn hiệu lực nhưng không được ban hành đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, bao gồm:

- + Văn bản của chính quyền địa phương cấp tỉnh, cấp xã;

+ Văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp; cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã.

- Văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều 61 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật¹, gồm: Văn bản của Hội đồng nhân dân hoặc văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân (trong trường hợp được Hội đồng nhân dân giao) hướng dẫn áp dụng Nghị quyết do Hội đồng nhân dân ban hành; văn bản của Ủy ban nhân dân hướng dẫn áp dụng Quyết định do Ủy ban nhân dân ban hành; văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn áp dụng Quyết định do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

4. Nội dung kiểm tra văn bản

Điều 5 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định nội dung kiểm tra văn bản gồm: (1) Thẩm quyền ban hành văn bản; (2) Nội dung, hình thức của văn bản; (3) Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản; (4) Căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày; (5) Tuân thủ quy định của pháp luật về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước trong văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

a) Kiểm tra về thẩm quyền ban hành văn bản:

Cơ quan, người có thẩm quyền chỉ được ban hành các văn bản quy phạm pháp luật phù hợp với thẩm quyền ban hành quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Nội dung, hình thức của văn bản

- *Về nội dung của văn bản:* Văn bản được kiểm tra có nội dung phù hợp với quy định của pháp luật phải bảo đảm tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống

¹ **Điều 61. Hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện đối với văn bản quy phạm pháp luật trừ Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật xem xét, hướng dẫn áp dụng đối với văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành bằng văn bản hành chính, trên cơ sở đề nghị của cơ quan, kiến nghị của tổ chức, cá nhân. Trường hợp cần thiết, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ủy quyền cho Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý ngành, lĩnh vực; Hội đồng nhân dân giao Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành văn bản hành chính để hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành.

nhất của văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống pháp luật (*cụ thể: văn bản có nội dung phù hợp với Hiến pháp, văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn*); quy định thời điểm có hiệu lực phù hợp với quy định tại Điều 53² và Điều 55³ của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025; không trái với điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. Đồng thời, văn bản quy phạm pháp luật phải phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội; với văn hoá, truyền thống, phong tục, tập quán tiến bộ của dân tộc và phải phù hợp với đối tượng chịu sự tác động.

- *Về hình thức của văn bản*: Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản theo đúng hình thức đã được quy định tại Điều 4 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, trong đó chính quyền địa phương được ban hành:

- + Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh;
- + Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, phường (sau đây gọi chung là cấp xã).
- + Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản

² Điều 53. Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật

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

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

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

³ Điều 55. Hiệu lực trở về trước của văn bản quy phạm pháp luật

1. Chỉ trong trường hợp thật cần thiết để bảo đảm lợi ích chung của xã hội, thực hiện các quyền, lợi ích của tổ chức, cá nhân được quy định trong luật, nghị quyết của Quốc hội thì văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan trung ương, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh mới được quy định hiệu lực trở về trước.

2. Văn bản quy phạm pháp luật không được quy định hiệu lực trở về trước đối với các trường hợp sau đây:

a) Quy định trách nhiệm pháp lý mới đối với hành vi mà vào thời điểm thực hiện hành vi đó pháp luật không quy định trách nhiệm pháp lý;
b) Quy định trách nhiệm pháp lý nặng hơn.

3. Văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã không được quy định hiệu lực trở về trước.

Kiểm tra về việc tuân thủ trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện theo quy định tại Chương V Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

d) Căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày

- *Về căn cứ ban hành:* Văn bản ban hành đúng căn cứ pháp lý khi 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.

- *Về thể thức, kỹ thuật trình bày:* Văn bản được kiểm tra bảo đảm về thể thức, kỹ thuật trình bày là văn bản có thể thức và kỹ thuật trình bày đúng theo quy định tại Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP (*sau đây viết tắt là Nghị định số 78/2025/NĐ-CP*).

đ) Tuân thủ quy định của pháp luật về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước trong văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước

Văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước thì phải được kiểm tra việc tuân thủ quy định của pháp luật về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

5. Căn cứ pháp lý để xác định văn bản trái pháp luật, văn bản sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày

a) Căn cứ pháp lý để xác định văn bản trái pháp luật

Theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, căn cứ pháp lý để xác định văn bản trái pháp luật là văn bản quy phạm pháp luật bảo đảm các điều kiện sau đây:

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

- 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.

b) Căn cứ pháp lý để xác định văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày

Theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, căn cứ pháp lý để xác định văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày là văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, người có thẩm quyền quy định về nội dung này và bảo đảm điều kiện 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.

6. Văn bản thuộc đối tượng xử lý

Văn bản thuộc đối tượng xử lý được quy định tại Điều 7 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, bao gồm:

(1) Văn bản trái pháp luật:

- Văn bản quy phạm pháp luật được ban hành không đúng thẩm quyền.
- Văn bản quy phạm pháp luật có nội dung trái với Hiến pháp, trái với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn.
- Văn bản quy phạm pháp luật quy định thời điểm có hiệu lực trái với quy định tại Điều 53 và Điều 55 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Văn bản quy phạm pháp luật không tuân thủ quy định của pháp luật về xác định bí mật nhà nước hoặc độ mật của bí mật nhà nước trong văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước.
- Văn bản quy phạm pháp luật vi phạm trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản theo quy định của pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây: Không tổ chức lấy ý kiến hồ sơ dự thảo văn bản; không thực hiện thẩm định, thẩm tra dự thảo văn bản; văn bản ban hành theo trình tự thủ tục rút gọn hoặc trong trường

hợp đặc biệt nhưng không có sự đồng ý hoặc chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền; dự thảo văn bản được thông qua không đúng quy định của pháp luật.

- Văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

- Văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật vi phạm Điều 61⁴ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025.

(2) Văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày.

7. Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật

Điều 8 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định về việc tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, như sau:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi phát hiện văn bản thuộc đối tượng kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật thì kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người đã ban hành văn bản hoặc cơ quan, người có thẩm quyền, trách nhiệm kiểm tra văn bản theo quy định tại Nghị định số 79/2025/NĐ-CP để tổ chức kiểm tra.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật phát hiện văn bản thuộc đối tượng kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật thì kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người đã ban hành văn bản hoặc cơ quan, người có thẩm quyền, trách nhiệm kiểm tra văn bản theo quy định tại Nghị định số 79/2025/NĐ-CP để tổ chức kiểm tra.

⁴ Điều 61. Hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật

1. Hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện đối với văn bản quy phạm pháp luật trừ [Hiến pháp](#), luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật xem xét, hướng dẫn áp dụng đối với văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành bằng văn bản hành chính, trên cơ sở đề nghị của cơ quan, kiến nghị của tổ chức, cá nhân. Trường hợp cần thiết, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ủy quyền cho Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý ngành, lĩnh vực; Hội đồng nhân dân giao Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành văn bản hành chính để hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành.

2. Việc hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo các trường hợp, nguyên tắc, tiêu chí quy định tại [khoản 1 và khoản 2 Điều 60 của Luật này](#) và không được làm thay đổi nội dung quy định được hướng dẫn, không được đặt ra quy định mới. Văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật phải được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan ban hành văn bản hướng dẫn.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm tổ chức kiểm tra văn bản hoặc chuyển kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người có thẩm quyền, trách nhiệm kiểm tra văn bản, đồng thời, thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đã kiến nghị, phản ánh về kết quả kiểm tra văn bản hoặc đã chuyển kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

II. TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT Ở ĐỊA PHƯƠNG

1. Trách nhiệm giúp chính quyền địa phương tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định trách nhiệm giúp chính quyền địa phương tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, như sau:

- Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân công cơ quan, người có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tự kiểm tra văn bản.

Sở Tư pháp, cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác hoặc công chức chuyên môn được Ủy ban nhân dân cấp xã giao là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tự kiểm tra văn bản;

- Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân cấp tỉnh giúp Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thực hiện việc tự kiểm tra văn bản của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh. Cơ quan, đơn vị được giao giúp Hội đồng nhân dân cấp xã thực hiện việc tự kiểm tra văn bản của Hội đồng nhân dân cấp xã.

2. Căn cứ tự kiểm tra văn bản

Theo quy định tại khoản 2 Điều 63 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, căn cứ thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, gồm:

- (1) Văn bản quy phạm pháp luật được ban hành;
- (2) Kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật;
- (3) Theo yêu cầu, chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền.

3. Trình tự, thủ tục tự kiểm tra văn bản

Trình tự, thủ tục tự kiểm tra văn bản được quy định tại Điều 12 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, trong đó trình tự, thủ tục tự kiểm tra văn bản của chính quyền địa phương, cụ thể như sau:

- Cơ quan, đơn vị được phân công tự kiểm tra văn bản có trách nhiệm tổ chức kiểm tra văn bản theo các nội dung kiểm tra văn bản quy định tại Điều 5⁵ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP; trường hợp cần thiết thì tổ chức họp trao đổi, thảo luận hoặc lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, chuyên gia về văn bản được kiểm tra.

- Tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật phải được thực hiện trong thời gian 10 ngày đối với văn bản của chính quyền địa phương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; trong thời gian 05 ngày làm việc đối với văn bản được xây dựng, ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn hoặc trong trường hợp đặc biệt kể từ ngày văn bản được thông qua hoặc ký ban hành.

Tự kiểm tra văn bản có dấu hiệu chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật **được thực hiện** khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật thuộc thẩm quyền kiểm tra hoặc có kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật hoặc theo yêu cầu, chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền.

- Kết quả tự kiểm tra văn bản phải được báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công kiểm tra. Trường hợp việc tự kiểm tra văn bản được thực hiện theo yêu cầu, chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền thì kết quả tự kiểm tra văn bản phải được báo cáo cơ quan, người đã ban hành văn bản và cơ quan, người có thẩm quyền đã yêu cầu, chỉ đạo kiểm tra văn bản.

- Trường hợp văn bản trái pháp luật, ngoài việc báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công kiểm tra và cơ quan, người có thẩm quyền đã yêu cầu, chỉ

⁵ Điều 5. Nội dung kiểm tra văn bản

1. Thẩm quyền ban hành văn bản.

2. Nội dung, hình thức của văn bản.

3. Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản.

4. Căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày.

5. Tuân thủ quy định của pháp luật về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước trong văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

đạo kiểm tra văn bản (*đối với trường hợp việc tự kiểm tra văn bản được thực hiện theo yêu cầu, chỉ đạo*), thì kết quả tự kiểm tra văn bản còn phải được báo cáo cơ quan, người đã ban hành văn bản để xem xét, xử lý theo quy định.

Báo cáo kết quả tự kiểm tra đối với văn bản trái pháp luật bao gồm các nội dung cơ bản như sau:

- + Tên văn bản được kiểm tra;
- + Nội dung trái pháp luật và căn cứ pháp lý xác định nội dung trái pháp luật;
- + Ý kiến của người kiểm tra về nội dung trái pháp luật và đề xuất hướng xử lý.

- Cơ quan, người ban hành văn bản xem xét báo cáo kết quả kiểm tra văn bản; tổ chức xử lý trong thời hạn **30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả tự kiểm tra, nếu văn bản trái pháp luật**; xem xét, xác định và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân trong việc tham mưu, trình, ban hành văn bản trái pháp luật theo quy định.

- Công bố văn bản xử lý văn bản trái pháp luật được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, cụ thể:

+ Văn bản xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật phải được cơ quan, người đã ban hành văn bản đó gửi đăng Công báo điện tử, Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành văn bản (nếu có) chậm nhất 03 ngày kể từ ngày ký chứng thực hoặc ký ban hành.

+ Văn bản xử lý văn bản có chứa quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật 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, 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.

Việc công bố văn bản xử lý văn bản quy phạm pháp luật, văn bản có chứa quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật trái pháp

luật nêu trên không áp dụng đối với văn bản xử lý văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

3.4. Hồ sơ tự kiểm tra văn bản

Điều 13 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định về hồ sơ tự kiểm tra văn bản, như sau:

- Cơ quan, đơn vị được phân công kiểm tra văn bản lập hồ sơ tự kiểm tra văn bản đối với văn bản trái pháp luật, bao gồm:

- (1) Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản;
- (2) Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật;
- (3) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

- Hồ sơ tự kiểm tra văn bản được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

III. KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THEO THẨM QUYỀN

1. Thẩm quyền kiểm tra của UBND cấp tỉnh

Thẩm quyền kiểm tra của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được quy định tại Điều 15 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, cụ thể:

Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Cơ quan kiểm tra văn bản

Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Căn cứ thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền

Theo quy định tại khoản 3 Điều 63 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, căn cứ thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, gồm:

- (1) Kế hoạch kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật;

(2) Phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật thuộc thẩm quyền kiểm tra;

(3) Kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật;

(4) Theo yêu cầu, chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền.

4. Kế hoạch kiểm tra văn bản và thành lập đoàn kiểm tra văn bản

Điều 16 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định về kế hoạch kiểm tra văn bản và thành lập đoàn kiểm tra văn bản, như sau:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan kiểm tra văn bản căn cứ yêu cầu nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và công tác quản lý của ngành, lĩnh vực, địa phương ban hành kế hoạch kiểm tra văn bản.

Kế hoạch kiểm tra văn bản có thể được ban hành lồng ghép trong kế hoạch công tác hằng năm hoặc được ban hành riêng biệt.

- Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan kiểm tra văn bản căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 63 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật **quyết định thành lập đoàn kiểm tra để thực hiện kiểm tra văn bản tại cơ quan ban hành văn bản**. Trường hợp cần sự phối hợp của các cơ quan có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập đoàn kiểm tra liên ngành.

Nhiệm vụ, quyền hạn của đoàn kiểm tra do cơ quan, người có thẩm quyền thành lập đoàn quy định.

5. Trình tự, thủ tục kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

Trình tự, thủ tục kiểm tra văn bản theo thẩm quyền được quy định tại Điều 17 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, như sau:

(1) Cơ quan kiểm tra văn bản tổ chức kiểm tra văn bản theo các nội dung kiểm tra văn bản theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP; trường hợp cần thiết thì tổ chức họp trao đổi, thảo luận hoặc lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, chuyên gia về văn bản được kiểm tra.

(2) Kết quả kiểm tra đối với văn bản trái pháp luật được báo cáo bằng văn bản bao gồm các nội dung cơ bản như sau: Tên văn bản được kiểm tra; nội dung trái pháp luật và căn cứ pháp lý xác định nội dung trái pháp luật; ý kiến của người kiểm tra về nội dung trái pháp luật và đề xuất hướng xử lý.

(3) Kết luận kiểm tra văn bản được ban hành trong trường hợp xác định văn bản được kiểm tra trái pháp luật.

- Trường hợp văn bản chỉ có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp thì cơ quan kiểm tra văn bản tự mình hoặc tham mưu, đề xuất việc kiến nghị, đề nghị rà soát văn bản theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP⁶.

6. Kết luận kiểm tra văn bản trái pháp luật

Điều 18 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định về kết luận kiểm tra văn bản trái pháp luật, như sau:

- Ủy ban nhân dân tỉnh **ban hành hoặc phân cấp, uỷ quyền cho cơ quan kiểm tra văn bản ban hành kết luận kiểm tra văn bản trái pháp luật.**

- Kết luận kiểm tra phải có các nội dung cơ bản sau đây:

+ Tên văn bản được kết luận; tên và nội dung văn bản làm căn cứ pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản;

+ Ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản;

+ Yêu cầu cơ quan, người đã ban hành văn bản xử lý văn bản;

+ Kiến nghị việc tổ chức xem xét, xác định, xử lý trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân đã tham mưu, đề xuất, ban hành văn bản trái pháp luật đó theo quy định của Đảng, pháp luật;

+ Trường hợp phát hiện văn bản trái pháp luật có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp thì kiến nghị cơ quan, người ban hành văn

⁶ Điều 36. Kiến nghị rà soát văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi phát hiện văn bản có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp thì kiến nghị cơ quan nhà nước tại Điều 64 của Luật thực hiện rà soát văn bản.

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, cá nhân đã kiến nghị rà soát văn bản về việc đã tiếp nhận kiến nghị hoặc đã chuyển kiến nghị theo quy định của pháp luật.

bản thực hiện việc rà soát, xử lý theo quy định tại Chương III Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

+ Trường hợp cần thiết, có thể kiến nghị về một hoặc một số nội dung khác của văn bản theo quy định tại Điều 5⁷ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Kết luận kiểm tra văn bản được gửi cho cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật để thực hiện việc xử lý, đồng thời được gửi đến các cơ quan khác như sau:

+ Kết luận kiểm tra đối với văn bản có chứa quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật được gửi đến Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân để chỉ đạo việc xử lý.

+ Cấp ủy Đảng cùng cấp và Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân xã nơi có văn bản được kiểm tra.

7. Hồ sơ kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

Điều 19 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định:

- Cơ quan kiểm tra văn bản có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm tra văn bản đối với văn bản trái pháp luật. Hồ sơ kiểm tra văn bản bao gồm:

- + Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản;
- + Kết luận kiểm tra văn bản;
- + Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật;

⁷ Điều 5. Nguyên tắc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật

1. Bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện, trực tiếp của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Bảo đảm tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống pháp luật và không trái với điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; tuân thủ đúng thẩm quyền, nội dung, hình thức và trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Bảo đảm chủ quyền quốc gia, quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia, dân tộc; kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; phòng, chống lợi ích nhóm, cục bộ.

4. Tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm quyền con người, quyền công dân, bình đẳng giới; bảo đảm dân chủ, công bằng, nhân đạo, công khai, minh bạch, khoa học, kịp thời, ổn định, khả thi, hiệu quả.

5. Bảo đảm việc thực hiện chủ trương phân quyền, phân cấp; giải quyết vấn đề bất cập, phát sinh từ thực tiễn; vấn đề mới, xu hướng mới; yêu cầu quản lý nhà nước và khuyến khích sáng tạo, khơi thông mọi nguồn lực, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội.

6. Văn bản quy phạm pháp luật quy định thực hiện thí điểm phải xác định thời gian thực hiện thí điểm và phải được sơ kết, tổng kết để xem xét, quyết định việc tiếp tục áp dụng hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật để áp dụng chính thức.

7. Bảo đảm thực hiện quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với nội dung văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

+ Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

- Hồ sơ kiểm tra văn bản được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

IV. KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN CÓ CHỨA QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ VĂN BẢN HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. Thẩm quyền kiểm tra văn bản

Thẩm quyền kiểm tra văn bản có chứa quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Điều 20 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, trong đó ở chính quyền địa phương được quy định cụ thể như sau:

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện kiểm tra:

+ Văn bản có dấu hiệu chứa quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương cấp xã nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật đối với văn bản quy phạm pháp luật do chính quyền địa phương cấp xã ban hành;

+ Văn bản có dấu hiệu chứa quy phạm pháp luật của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra văn bản.

2. Căn cứ kiểm tra, thành lập Đoàn kiểm tra, trình tự, thủ tục, hồ sơ kiểm tra, xử lý văn bản

Điều 21 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định về căn cứ kiểm tra, thành lập Đoàn kiểm tra, trình tự, thủ tục, hồ sơ kiểm tra, xử lý văn bản, như sau:

- Căn cứ kiểm tra văn bản, gồm:

+ Phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật thuộc thẩm quyền kiểm tra.

+ Kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật.

+ Theo yêu cầu, chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền.

- Việc thành lập Đoàn kiểm tra, trình tự, thủ tục, hồ sơ kiểm tra văn bản thực hiện theo quy định về kiểm tra văn bản theo thẩm quyền quy định tại quy định tại khoản 2 Điều 16, các Điều 17, 18 và 19 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP; việc xử lý văn bản thực hiện theo quy định về xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật tại Mục 4 Chương II của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

3. Trách nhiệm xử lý văn bản

Điều 22 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định:

- Cơ quan, người ban hành văn bản có trách nhiệm xử lý văn bản khi nhận được kết luận kiểm tra của cơ quan, người có thẩm quyền.

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân có trách nhiệm chỉ đạo việc xử lý văn bản.

V. XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT TRÁI PHÁP LUẬT

1. Hình thức xử lý văn bản trái pháp luật, văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày

Điều 23 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định hình thức xử lý văn bản trái pháp luật, văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày, như sau:

- Văn bản trái pháp luật bị đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

- Văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày được đính chính theo quy định tại Điều 9 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

+ Thường trực Hội đồng nhân dân ban hành quyết định hành chính để đính chính văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cùng cấp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành quyết định hành chính để đính chính văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Trình tự, thủ tục xử lý văn bản trái pháp luật

Trình tự, thủ tục xử lý văn bản trái pháp luật quy định tại Điều 24 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Khi nhận được kết luận kiểm tra văn bản, cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật phải thực hiện xử lý văn bản theo hình thức và thời hạn quy định tại Điều 23, Điều 26 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

- Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật không xử lý theo quy định hoặc cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản không thống nhất với kết quả xử lý thì cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản đôn đốc việc xử lý; cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản theo quy định, trong đó: Giám đốc Sở Tư pháp kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định:

+ Đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Đình chỉ việc thi hành nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để đề nghị Hội đồng nhân dân cùng cấp bãi bỏ.

3. Kiến nghị, báo cáo xem xét lại kết luận kiểm tra văn bản

Điều 25 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định:

- Trường hợp có căn cứ chứng minh văn bản không trái pháp luật, cơ quan, người có văn bản được kết luận có quyền kiến nghị về nội dung trong kết luận kiểm tra đến cơ quan, người ban hành kết luận trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, cơ quan, người ban hành kết luận kiểm tra văn bản phải xem xét, giải quyết và thông báo kết quả giải quyết cho cơ quan, người kiến nghị.

- Đối với kết luận kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, trường hợp cơ quan, người ban hành kết luận kiểm tra văn bản không chấp thuận kiến nghị thì cơ quan, người có văn bản được kết luận có quyền kiến nghị, báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định sau đây:

+ Đối với văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì báo cáo Thủ tướng Chính phủ;

+ Đối với văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, báo cáo của cơ quan, người có văn bản được kết luận, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, giải quyết và thông báo kết quả giải quyết cho cơ quan, người đã kiến nghị, báo cáo.

- Trường hợp cơ quan, người ban hành kết luận kiểm tra văn bản hoặc cơ quan, người có thẩm quyền xem xét lại kết luận kiểm tra văn bản chấp thuận kiến nghị của cơ quan, người có văn bản được kết luận, thì cơ quan, người đã ban hành kết luận kiểm tra hủy bỏ kết luận kiểm tra văn bản; trường hợp không chấp thuận thì cơ quan, người có văn bản được kết luận phải xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định tại khoản 2 Điều 26 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

4. Thời hạn xử lý văn bản trái pháp luật

Điều 26 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định thời hạn xử lý văn bản trái pháp luật, cụ thể như sau:

- 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 xử lý và thông báo kết quả xử lý văn bản, trừ trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản kiến nghị, báo cáo xem xét lại kết luận kiểm tra văn bản.

- Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản kiến nghị, báo cáo xem xét lại kết luận kiểm tra văn bản, thì thời hạn xử lý văn bản trái pháp luật được thực hiện như sau: Cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xử lý văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo không chấp thuận của cơ quan, người ban hành kết luận kiểm tra văn bản; hoặc trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo không chấp thuận của cơ quan, người có thẩm quyền xem xét lại kết luận kiểm tra văn bản.

5. Công bố văn bản xử lý văn bản trái pháp luật

Điều 28 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định:

- Văn bản xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật phải được cơ quan, người đã ban hành văn bản đó gửi đăng Công báo điện tử, Cơ sở dữ liệu

quốc gia về pháp luật, Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành văn bản (nếu có) chậm nhất 03 ngày kể từ ngày ký chứng thực hoặc ký ban hành.

- Văn bản xử lý văn bản có chứa quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật 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, 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.

Lưu ý: Việc công bố văn bản xử lý văn bản trái pháp luật nêu trên không áp dụng đối với văn bản xử lý văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

V. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CƠ QUAN, NGƯỜI BAN HÀNH VĂN BẢN ĐƯỢC KIỂM TRA VÀ CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ LIÊN QUAN; CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Nhiệm vụ của cơ quan, người ban hành văn bản được kiểm tra

Theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, nhiệm vụ của cơ quan, người ban hành văn bản được kiểm tra, gồm:

(1) Cung cấp văn bản, thông tin, tài liệu cần thiết cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản, cơ quan kiểm tra văn bản khi có yêu cầu; công bố văn bản xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định.

(2) Giải trình về nội dung văn bản theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản, cơ quan kiểm tra văn bản; gửi kết quả xử lý văn bản trái pháp luật cho cơ quan, người đã ban hành kết luận kiểm tra văn bản (nếu có); gửi kết quả xem xét, xử lý tập thể, cá nhân trình, ban hành văn bản trái pháp luật cho cơ quan, người đã ban hành kết luận kiểm tra văn bản (nếu có).

(3) Tự kiểm tra kịp thời để phát hiện và xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định.

(4) Tạo điều kiện cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản thực hiện nhiệm vụ kiểm tra văn bản.

(5) Thực hiện kiến nghị của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản, cơ quan, người đã ban hành kết luận kiểm tra văn bản đối với văn bản do mình ban hành.

2. Quyền hạn của cơ quan, người ban hành văn bản được kiểm tra

Điều 30 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định quyền hạn của cơ quan, người ban hành văn bản được kiểm tra như sau:

(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; 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 phạm vi bí mật nhà nước không được phép cung cấp theo quy định của pháp luật.

(3) Kiến nghị, báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét lại kết luận kiểm tra văn bản theo quy định. Khi thực hiện kiến nghị, báo cáo xem xét lại kết luận kiểm tra văn bản, 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 kiến nghị, báo cáo của mình.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan

Điều 31 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định cơ quan, đơn vị có phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực liên quan đến nội dung văn bản được kiểm tra phải kịp thời phối hợp, cung cấp thông tin, tài liệu, ý kiến và cử đại diện phù hợp tham gia các cuộc họp kiểm tra văn bản; cử đại diện tham gia Đoàn kiểm tra theo đề nghị của cơ quan, người có thẩm quyền, trách nhiệm kiểm tra văn bản.

4. Chế độ báo cáo về công tác kiểm tra, xử lý văn bản

Điều 32 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định về chế độ báo cáo về công tác kiểm tra, xử lý văn bản, như sau:

- 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 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- Báo cáo hằng năm về công tác kiểm tra, xử lý văn bản bao gồm các nội dung cơ bản sau đây:

+ Số liệu văn bản quy phạm pháp luật đã được tự kiểm tra và xử lý; số liệu văn bản quy phạm pháp luật đã kiểm tra theo thẩm quyền; số liệu văn bản đã phát hiện có nội dung trái pháp luật và kết luận; số liệu văn bản đã được xử lý theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản; số liệu văn bản đã xử lý theo thẩm quyền;

+ Đánh giá về công tác kiểm tra, xử lý văn bản; quy định pháp luật về kiểm tra, xử lý văn bản; tổ chức, cán bộ; kinh phí cho công tác kiểm tra, xử lý văn bản; công tác tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra, xử lý văn bản và các điều kiện bảo đảm khác cho công tác kiểm tra, xử lý văn bản;

+ Khó khăn, vướng mắc và kiến nghị;

+ Danh mục văn bản trái pháp luật về thẩm quyền, nội dung đã tự kiểm tra, phát hiện và kiểm tra, kết luận theo thẩm quyền (nếu có).

CHUYÊN ĐỀ 3

HƯỚNG DẪN CHUYÊN SÂU NGHIỆP VỤ RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

I. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. Khái niệm “Văn bản quy phạm pháp luật”

Tại Điều 2 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định: “*Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được ban hành đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục theo quy định của Luật này*”.

2. Khái niệm “Quy phạm pháp luật”

Tại khoản 1 Điều 3 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định: “*Quy phạm pháp luật là quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung, được áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân, trong phạm vi cả nước hoặc trong đơn vị hành chính nhất định, do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định tại Luật này ban hành và được Nhà nước bảo đảm thực hiện*”.

Theo đó, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định về khái niệm “*quy phạm pháp luật*” theo hướng mở với 03 tiêu chí sau:

- (1) Là quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung.
- (2) Được áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi cả nước hoặc đơn vị hành chính nhất định.
- (3) Do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành và được Nhà nước bảo đảm thực hiện.

3. Khái niệm “Rà soát văn bản quy phạm pháp luật” và “Hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật”

3.1. 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 nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp (*Khoản 5 Điều 3 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật*).

So sánh với nội dung giải thích từ ngữ “rà soát văn bản quy phạm pháp luật” được tại khoản 5 Điều 2 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 *(đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2020/NĐ-CP)* cho thấy, từ ngữ này được giải thích tại Luật ngắn gọn hơn nhưng thể hiện được đầy đủ bản chất, mục đích của hoạt động rà soát văn bản quy phạm pháp luật. Việc quy định giải thích từ ngữ tại Luật khẳng định vai trò của rà soát văn bản quy phạm pháp luật, thống nhất trong cách hiểu về rà soát văn bản quy phạm pháp luật, qua đó phân biệt với hoạt động kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

Ví dụ:

Luật Đất đai năm 2024 được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV thông qua ngày 18/01/2024, có hiệu lực từ ngày 01/08/2024. Theo đó, các cơ quan liên quan có trách nhiệm xác định văn bản cần rà soát theo căn cứ rà soát là Luật Đất đai năm 2024. Văn bản cần rà soát được xác định theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP. Trên cơ sở xác định các văn bản cần rà soát nêu trên, cơ quan rà soát có trách nhiệm phân công người rà soát tiến hành việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản cần (được) rà soát với Luật Đất đai năm 2024 để 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.

3.2. 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 theo các tiêu chí quy định tại Điều 52 của Nghị định 79/2025/NĐ-CP, gồm: i) Lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan hoặc lĩnh vực do cơ quan hệ thống hóa quyết định; ii) Thứ tự văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đến văn bản có hiệu lực pháp lý thấp hơn; iii) Thứ tự thời gian ban hành văn bản từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau; iv) Tiêu chí khác phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước *(khoản 4 Điều 2 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP)*.

Ví dụ:

Năm 2024, Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang thực hiện hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kỳ 2019-2023. Theo đó, ngày 28/02/2024, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang đã ban hành Quyết định số 162/QĐ-UBND về việc công bố kết quả hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kỳ hệ thống hoá 2019-2023. Trong mỗi lĩnh vực, văn bản được sắp xếp theo thứ tự văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đến văn bản có hiệu lực pháp lý thấp hơn, đối với các văn bản có cùng hiệu lực pháp lý thì sắp xếp theo thứ tự thời gian ban hành văn bản từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau.

4. Văn bản quy phạm pháp luật được rà soát, hệ thống hóa

Điều 33 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định về **văn bản quy phạm pháp luật được rà soát, hệ thống hóa**:

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

2. 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; kết quả hệ thống hóa văn bản được sử dụng để tra cứu trong áp dụng và thực hiện pháp luật”.

Theo khoản 1 Điều 33 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP thì văn bản quy phạm pháp luật được rà soát, hệ thống hóa tại địa phương, gồm:

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã; Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã

5. Nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

Điều 34 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, gồm:

Một là, hoạt động rà soát văn bản phải được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát văn bản; kết quả rà soát văn bản phải được kịp thời nghiên cứu, xử lý.

Hai là, hoạt động hệ thống hóa văn bản phải được tiến hành định kỳ, kịp thời công bố Tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực.

Ba là, bảo đảm thực hiện quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với việc rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

6. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

a) Điều 64 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã quy định cụ thể trách nhiệm của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Bộ, cơ quan ngang Bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước, Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Ủy ban nhân dân, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt trong việc thực hiện các hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản văn bản quy phạm pháp luật. Quy định này nhằm bảo đảm phân định rõ trách nhiệm của các cơ quan trong thực hiện các hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản và bảo đảm các văn bản quy phạm pháp luật đều xác định cơ quan chịu trách nhiệm thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

Tại khoản 8 Điều 64 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định: *“8. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành.*

Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành.”.

b) Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại Ủy ban nhân dân

Khoản 3 Điều 35 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại Ủy ban nhân dân, như sau:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan liên quan thực

hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách của cơ quan mình.

Các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Các cơ quan chuyên môn hoặc tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với cơ quan của 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 lĩnh vực phụ trách của cơ quan, tổ chức mình.

Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí công chức chuyên môn để tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực ở địa bàn cấp xã thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo các công chức chuyên môn thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình thuộc lĩnh vực phụ trách của công chức chuyên môn.

Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính hoặc công chức được giao nhiệm vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về rà soát, hệ thống hóa văn bản (sau đây gọi chung là cơ quan) có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Trường hợp có sự chuyển giao chức năng, nhiệm vụ giữa các cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được chuyển giao.

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.

7. Kiến nghị rà soát văn bản quy phạm pháp luật

Điều 36 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định kiến nghị rà soát văn bản quy phạm pháp luật, như sau:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi phát hiện văn bản có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp thì kiến nghị cơ quan nhà nước tại Điều 64 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện rà soát văn bản, trong đó tại địa phương thì kiến nghị Ủy ban nhân dân thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành và văn bản do Ủy ban nhân dân ban hành.

- Cơ quan nhận được kiến nghị có trách nhiệm xem xét đề 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, cá nhân đã kiến nghị rà soát văn bản về việc đã tiếp nhận kiến nghị hoặc đã chuyển kiến nghị theo quy định của pháp luật.

8. Căn cứ rà soát văn bản quy phạm pháp luật

Theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, căn cứ rà soát văn bản quy phạm pháp luật, gồm:

(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, bao gồm:

- 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.

- Văn bản hành chính của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành để: Bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp thay đổi về thẩm quyền do việc sắp xếp, tổ chức bộ máy hoặc trường hợp không còn đối

tượng áp dụng quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 4⁸ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP;

- Điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có thời điểm có hiệu lực 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 trên cơ sở 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.

9. Hình thức xử lý văn bản quy phạm pháp luật được rà soát

Theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, hình thức xử lý văn bản quy phạm pháp luật được rà soát, gồm:

(1) Bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản:

- Bãi bỏ toàn bộ văn bản khi văn bản thuộc một trong các trường hợp sau mà không cần thiết ban hành văn bản để thay thế: Đối tượng điều chỉnh của văn bản không còn; toàn bộ quy định của văn bản 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; văn bản không còn được áp dụng;

- Bãi bỏ một phần văn bản khi văn bản thuộc một trong các trường hợp sau mà không cần thiết ban hành văn bản để sửa đổi, bổ sung: Một phần đối tượng điều chỉnh của văn bản không còn; một phần nội dung của văn bản 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; một phần văn bản không còn được áp dụng.

(2) Thay thế văn bản:

⁸“ 3. Cơ quan, người có thẩm quyền có thể ban hành nghị quyết hoặc quyết định hành chính để bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành trong trường hợp toàn bộ hoặc một phần nội dung văn bản trái pháp luật hoặc trường hợp thay đổi về thẩm quyền do việc sắp xếp, tổ chức bộ máy hoặc trường hợp không còn đối tượng áp dụng.

4. Cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật ban hành nghị quyết hoặc quyết định hành chính để đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người có thẩm quyền khác ban hành khi phát hiện văn bản trái pháp luật hoặc trong trường hợp thay đổi về thẩm quyền do việc sắp xếp, tổ chức bộ máy”.

Thay thế văn bản được áp dụng trong các trường hợp sau: Thay đổi cơ bản chính sách, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; sửa đổi, bổ sung về nội dung quá một phần hai tổng số điều.

(3) Sửa đổi, bổ sung văn bản:

Sửa đổi, bổ sung văn bản được áp dụng trong trường hợp một phần của văn bản 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 và không thuộc trường hợp phải ban hành văn bản thay thế, bãi bỏ một phần.

(4) Ban hành văn bản mới:

Ban hành văn bản 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) Tạm ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần văn bản quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật”

Điểm a khoản 1 Điều 56 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định:

“1. Văn bản quy phạm pháp luật bị tạm ngưng hiệu lực trong các trường hợp sau đây:

a) Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật quyết định tạm ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần của văn bản đó để kịp thời bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân”.

(6) Công bố văn bản quy định chi tiết, quy định biện pháp cụ thể để tổ chức, hướng dẫn thi hành văn bản tiếp tục có hiệu lực toàn bộ hoặc một phần quy định tại khoản 2 Điều 57 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật:

Khoản 2 Điều 57 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định:

“Điều 57. Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực

1. Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần do có văn bản quy phạm pháp luật khác thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì văn bản quy

định chi tiết, quy định biện pháp cụ thể để tổ chức, hướng dẫn thi hành văn bản đó hết hiệu lực, trừ trường hợp được công bố tiếp tục có hiệu lực toàn bộ hoặc một phần. Văn bản công bố là văn bản hành chính phải được đăng tải trên công báo điện tử, cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.”.

(7) Việc ban hành văn bản để xử lý văn bản được rà soát quy định tại Điều này được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

II. XÁC ĐỊNH CĂN CỨ RÀ SOÁT, NỘI DUNG RÀ SOÁT VÀ XỬ LÝ KẾT QUẢ RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. Xác định văn bản là căn cứ để rà soát và văn bản quy phạm pháp luật cần rà soát

Điều 39 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định việc xác định văn bản là căn cứ để rà soát và văn bản quy phạm pháp luật cần rà soát, như sau:

- Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, tạm ngưng hiệu lực, quy định hết thời hạn có 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 tạm ngưng hiệu lực; được quy định hết hiệu lực là văn bản cần rà soát.

Ví dụ:

Quyết định số 116/2025/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang Sửa đổi, bổ sung Điều 3 Quyết định số 95/2025/QĐ-UBND ngày 21/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định chi tiết trình tự, thủ tục thẩm định, công nhận kết quả thăm dò khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh thì Quyết định số 116/2025/QĐ-UBND là văn bản là căn cứ để rà soát, Quyết định số 95/2025/QĐ-UBND là văn bản cần rà soát

- Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, tạm ngưng hiệu lực, quy định hết thời hạn có hiệu lực một hoặc nhiều 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 tạm ngưng hiệu lực; được quy định hết hiệu lực là văn bản cần rà soát.

Ví dụ:

Quyết định số 07/2024/QĐ-UBND ngày 19/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang Ban hành quy định khuyến khích, tổ chức thực hiện xã hội hoá đầu tư xây dựng, kinh doanh và vận hành công trình hạ tầng kỹ thuật bảo vệ môi trường đối với khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp trên địa bàn tỉnh có một trong các căn cứ ban hành là Luật Đầu tư năm 2020. Tuy nhiên, đến ngày 01/3/2026, Luật Đầu tư năm 2020 được thay thế bởi Luật Đầu tư năm 2025. Theo đó, Luật Đầu tư năm 2025 được xác định là căn cứ để rà soát và Quyết định 07/2024/QĐ-UBND là văn bản cần rà soát (trong ví dụ này, Luật Đầu tư năm 2020 cũng là văn bản cần rà soát theo căn cứ rà soát là Luật Đầu tư năm 2025).

- Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, tạm ngưng hiệu lực, quy định hết thời hạn có hiệu lực một hoặc nhiều 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 tạm ngưng hiệu lực; được quy định hết hiệu lực là văn bản cần rà soát.

Ví dụ:

Khoản 3 Điều 8 Quy định trách nhiệm của chính quyền, người đứng đầu chính quyền địa phương các cấp, các cơ quan chức năng có liên quan trong công tác phối hợp đảm bảo trật tự an toàn giao thông, kiểm soát tải trọng phương tiện và quản lý hành lang an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 26/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang có dẫn chiếu đến Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 06/6/2015 của Chính phủ Về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức. Nghị định số 56/2015/NĐ-CP bị bãi bỏ bởi Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ Về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức. Trong trường hợp này Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ là căn cứ để rà soát, Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND là văn bản cần rà soát.

- 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.

Ví dụ:

Luật Đầu tư năm 2020 (Khoản 3 Điều 7) có quy định: “3. Điều kiện đầu tư kinh doanh đối với ngành, nghề quy định tại khoản 2 Điều này được quy định tại luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ và điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. Bộ, cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác không được ban hành quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh.”. Quy định này liên quan đến nhiều văn bản được ban hành trước khi Luật đầu tư năm 2020 được ban hành thuộc các lĩnh vực khác nhau quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh. Theo đó, Luật Đầu tư năm 2020 (Khoản 3 Điều 7) được xác định là căn cứ rà soát, tất cả các văn bản QPPL do HĐND, UBND các cấp, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác ban hành trước ngày Luật Đầu tư năm 2020 ban hành có hiệu lực về điều kiện đầu tư kinh doanh là văn bản cần rà soát.

2. Xác định tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ rà soát văn bản quy phạm pháp luật

Điều 40 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định 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 đây:

- 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.

Ví dụ:

Ngày 17/4/2015, Ban Chấp hành Trung ương Đảng ban hành Nghị quyết số 39-NQ/TW về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức với một trong những nhiệm vụ, giải pháp: “Tập trung rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức các cơ quan, đơn vị của Đảng, Nhà nước và các tổ chức chính trị - xã hội. Trước mắt, giữ ổn định tổ chức như hiện nay. Không thành lập các tổ chức trung gian; chỉ thành lập tổ chức mới trong trường hợp cá biệt thật sự cần thiết do yêu cầu của thực tiễn. Rà soát để sửa đổi quy định về tổ chức bộ máy và biên chế trong các văn bản pháp luật hiện hành không thuộc chuyên ngành Luật tổ

chức nhà nước”. Nội dung nhiệm vụ, giải pháp này của Nghị quyết số 39-NQ/TW được xác định là căn cứ để rà soát, các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có quy định liên quan đến tổ chức bộ máy và biên chế được xác định là văn bản cần rà soát.

- 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.

Ví dụ:

Báo cáo của UBND tỉnh về kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật về lĩnh vực đất đai năm 2025 có đánh giá những khó khăn, vướng mắc trong thi hành pháp luật về đất tại Quyết định A, B, C của UBND tỉnh. Báo cáo của UBND tỉnh về kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật về lĩnh vực đất đai năm 2025 là căn cứ để rà soát. Quyết định A, B, C của UBND tỉnh là văn bản cần rà soát.

3. Nội dung rà soát

Nội dung rà soát được quy định tại Điều 41 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, cụ thể:

a) Nội dung rà soát theo căn cứ là văn bản, gồm:

- Hiệu lực của văn bản;
- Nội dung của văn bản;
- Thẩm quyền ban hành văn bản.

b) Nội dung rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội, gồm:

- Nội dung của văn bản;
- Quan hệ xã hội mới cần được điều chỉnh bằng văn bản quy phạm pháp luật;
- Thẩm quyền ban hành văn bản.

4. Lấy ý kiến và xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật

Điều 42 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định về lấy ý kiến và xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật, như sau:

- Cơ quan rà soát lấy ý kiến cơ quan, đơn vị có liên quan về kết quả rà soát văn bản. Đối với văn bản liên tịch ban hành, cơ quan rà soát lấy ý kiến của cơ quan liên tịch về kết quả rà soát văn bản.

Trường hợp cần thiết, cơ quan rà soát tổ chức họp trao đổi, thảo luận để lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị, tổ chức, chuyên gia về kết quả rà soát văn bản.

- 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.

- Các cơ quan quy định tại Điều 64 của Luật Ban hành quy phạm pháp luật quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát theo quy định tại Điều 38, 43 và Điều 44 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

Theo đó, theo khoản 8 Điều 64 của Luật Ban hành quy phạm pháp luật thì các cơ quan tại địa phương là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát theo quy định.

5. Xử lý văn bản quy phạm pháp luật được phát hiện trái pháp luật tại thời điểm ban hành

Theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật tại thời điểm ban hành thuộc đối tượng kiểm tra thì cơ quan rà soát thực hiện việc kiểm tra hoặc thực hiện việc kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người đã ban hành văn bản hoặc cơ quan, người có thẩm quyền, trách nhiệm kiểm tra văn bản theo quy định để tổ chức kiểm tra theo quy định tại Điều 8⁹ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

⁹ “Điều 8. Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi phát hiện văn bản quy định tại Điều 4 của Nghị định này có dấu hiệu trái pháp luật thì kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người đã ban hành văn bản hoặc cơ quan, người có thẩm quyền, trách nhiệm kiểm tra văn bản theo quy định tại Nghị định này để tổ chức kiểm tra.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật phát hiện văn bản quy định tại Điều 4 của Nghị định này có dấu hiệu trái pháp luật thì thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm tổ chức kiểm tra văn bản hoặc chuyển kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người có thẩm quyền, trách nhiệm kiểm tra văn bản, đồng thời, thông báo cho

6. Công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực định kỳ hằng năm

Điều 43 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định về việc công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực định kỳ hằng năm ở đại phương, như sau:

- Thời gian, cơ quan có thẩm quyền công bố: **Chậm nhất là ngày 31 tháng 01 hằng năm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã ban hành Quyết định hành chính** để công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực thuộc trách nhiệm rà soát của mình.

- Danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực ở cấp tỉnh, cấp xã phải được đăng Công báo điện tử, Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định.

- Văn bản hết hiệu lực, tạm 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 01 năm, tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

Trường hợp văn bản hết hiệu lực, tạm 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.

Ví dụ:

Quyết định A ngày 01/7/2025 về việc sửa đổi Điều 5 Quyết định B thì Điều 5 Quyết định B được xác định là hết hiệu lực, Quyết định B được xác định là văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực một phần và được đưa vào Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực một phần để công bố định kỳ hằng năm là năm 2025.

- Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được gửi đến Bộ Tư pháp; quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp để theo dõi.

- Danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực được lập theo Mẫu số 01 và 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

- Sở Tư pháp, cơ quan được giao nhiệm vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về rà soát, hệ thống hóa văn bản tổng hợp, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực.

6. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn ở địa phương

6.1. Kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

Điều 46 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn, như sau:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác hoặc công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản điều chỉnh những nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách của mình.

- 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.

- Trường hợp các cơ quan thực hiện rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền thì không cần lập kế hoạch.

6.2. Kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

Theo quy định tại khoản 2 Điều 47 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn phải được xây dựng thành báo cáo.

Căn cứ vào mục đích, yêu cầu của hoạt động rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định việc rà soát văn bản quyết

định việc xây dựng các danh mục văn bản theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 79/2025/NĐ-CP hoặc các danh mục văn bản theo tiêu chí phù hợp khác.

6.3. Công bố kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

Theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 48 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, cơ quan, người quyết định rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn quyết định công bố kết quả rà soát; **hình thức văn bản công bố kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn là văn bản hành chính.**

III. NỘI DUNG, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. Định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

Điều 49 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định về định kỳ hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật, như sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật 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.

- Việc định kỳ hệ thống hóa văn bản phải được lập thành kế hoạch. Nội dung kế hoạch bao gồm: Mục đích, yêu cầu hệ thống hóa; đối tượng, phạm vi hệ thống hóa; thời gian, tiến độ thực hiện; phân công đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp; kinh phí và các điều kiện bảo đảm thực hiện kế hoạch.

2. Nội dung hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

Điều 50 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định nội dung hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, gồm:

- (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 52 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, cụ thể:

- Lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan hoặc lĩnh vực do cơ quan hệ thống hóa quyết định;

- Thứ tự văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đến văn bản có hiệu lực pháp lý thấp hơn;

- Thứ tự thời gian ban hành văn bản từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau;

- Tiêu chí khác phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước.

(4) Công bố các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực.

3. Trình tự hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

Trình tự hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Điều 51 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, cụ thể:

(1) Tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo định kỳ bao gồm: Các văn bản theo danh mục văn bản còn hiệu lực được công bố trong kỳ hệ thống hoá văn bản liền trước; các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại, bao gồm cả văn bản chưa có hiệu lực.

(2) Tập hợp kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đã được thực hiện trước đó.

(3) Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung:

- Kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng 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;

- 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 theo quy định.

(4) Lập các danh mục văn bản:

Danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực một phần; Danh mục văn bản còn hiệu lực (bao gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực) tính đến thời điểm hệ thống hóa; Danh mục văn bản cần tạm ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới;

Các danh mục văn bản được lập theo các mẫu tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, cụ thể:

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ: Mẫu số 01.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực một phần: Mẫu số 02 .

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực: Mẫu số 03 .

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần tạm ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới: Mẫu số 04.

- Tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật: Mẫu số 05.

(5) Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản: Toàn bộ nội dung các văn bản trong danh mục văn bản còn hiệu lực được sắp xếp thành Tập hệ thống hóa 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 đây:

- Lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan hoặc lĩnh vực do cơ quan hệ thống hóa quyết định.

- Thứ tự văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đến văn bản có hiệu lực pháp lý thấp hơn.

- Thứ tự thời gian ban hành văn bản từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau.

- Tiêu chí khác phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước.

(6) Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản:

- Ủy ban nhân dân công bố kết quả hệ thống hóa văn bản thuộc trách nhiệm của mình.

- Kết quả hệ thống hóa văn bản gồm các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản.

- Hình thức văn bản công bố kết quả hệ thống hóa văn bản là văn bản hành chính.

- Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được công bố chậm nhất là ngày 01 tháng 02 đối với văn bản của trung ương, ngày 01 tháng 3 đối với văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp của năm liền sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

(7) Đăng tải kết quả hệ thống hoá văn bản:

Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được đăng trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định.

Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực ở trung ương, cấp tỉnh và cấp xã phải được đăng Công báo điện tử.

Lưu ý: 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.

4. Quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong việc hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật ở địa phương

Điều 53 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định về quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong việc hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, như sau:

- Trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân các cấp xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa văn bản:

+ Đối với văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì Sở Tư pháp thực hiện;

+ Đối với văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã thì cơ quan được giao nhiệm vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về rà soát, hệ thống hóa văn bản thực hiện.

- Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp xã hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả cho Sở Tư pháp, cơ quan được giao nhiệm vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về rà soát, hệ thống hóa văn bản để tổng hợp.

- Sở Tư pháp, cơ quan được giao nhiệm vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về rà soát, hệ thống hóa văn bản tổng hợp, kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản, trình Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, công bố.

- 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 để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

5. Chế độ báo cáo hằng năm trong hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

Điều 54 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định:

- Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- Báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản bao gồm các nội dung cơ bản sau đây:

+ Kết quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản, bao 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;

+ Đánh giá chung về chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa;

+ Đánh giá quy định pháp luật về rà soát, hệ thống hóa văn bản; tổ chức, biên chế, kinh phí cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản;

+ 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;

+ Khó khăn, vướng mắc và kiến nghị;

+ Những vấn đề khác có liên quan.

IV. BẢO ĐẢM NGUỒN LỰC KIỂM TRA, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT; TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, CÁ NHÂN TRONG CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. Nhân lực, cơ sở vật chất, kinh phí cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Điều 56 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định về nhân lực, cơ sở vật chất, kinh phí cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật, như sau:

- Nhân lực, cơ sở vật chất, kinh phí, chính sách đặc thù cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị quyết của Quốc hội, Nghị định số 79/2025/NĐ-CP và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

- Cơ quan, người có thẩm quyền có trách nhiệm bảo đảm và ưu tiên nguồn lực đầu tư cơ sở vật chất, hiện đại hóa hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị làm việc, ứng dụng công nghệ số, chuyển đổi số phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; ưu tiên đầu tư các giải pháp ứng dụng dữ liệu lớn, trí tuệ nhân tạo trong hỗ trợ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật nhằm phát hiện nhanh, kịp thời, chính xác nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp phục vụ hiệu quả công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng, tính chất và đặc điểm công việc cụ thể, cơ quan, người có thẩm quyền có trách nhiệm bố trí đầy đủ biên chế có năng lực, trình độ phù hợp trong tổng số biên chế được giao để thực hiện hiệu quả công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

- Người làm công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật được bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

- Kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật do ngân sách nhà nước cấp theo phân cấp của cơ quan, người có thẩm quyền và nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Nội dung chi và mức chi bảo đảm cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Sử dụng chuyên gia, cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản

Việc sử dụng chuyên gia, cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản được quy định tại Điều 57 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, như sau:

- Trong quá trình kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị được sử dụng chuyên gia, cộng tác viên phù hợp, được lựa chọn theo tiêu chí cụ thể cho từng công việc.

- Chuyên gia, cộng tác viên được lựa chọn phải có trình độ chuyên môn phù hợp với ngành, lĩnh vực cần tham vấn, cộng tác hoặc có kinh nghiệm làm công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật.

- Chế độ của chuyên gia, cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản được quy định như sau:

- + Chế độ của chuyên gia: Được nhận tiền thù lao theo thỏa thuận; được cung cấp thông tin có liên quan trong quá trình thực hiện công việc của chuyên gia; được chi trả chi phí tham dự hội nghị, hội thảo, tọa đàm, điều tra, khảo sát thực tế; 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 khác theo quy định của pháp luật.

Chuyên gia là người Việt Nam ở nước ngoài hoặc là người nước ngoài được áp dụng theo quy định pháp luật về thu hút cá nhân hoạt động khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;

- + Chế độ của cộng tác viên: Được chi theo hợp đồng có thời hạn hoặc được chi thù lao theo hợp đồng khoán việc tính trên số lượng văn bản xin ý kiến; được chi thanh toán công tác phí cho cộng tác viên tham gia đoàn kiểm tra văn bản; chế độ khác theo quy định của pháp luật.

- Việc sử dụng chuyên gia, cộng tác viên phải được Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị phê duyệt bằng văn bản. Việc thanh, quyết toán tiền thù lao và các chi phí hỗ trợ cho chuyên gia theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân trong công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 59 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP quy định trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân trong công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật, trong đó trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các cấp, như sau:

- 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;
- Đôn đốc, chỉ đạo công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật ở địa phương;
- 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;
- Sơ kết, tổng kết về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của địa phương.

V. MẪU RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (Theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2025/NĐ-CP)

1. Mẫu số 01: Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ...¹

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, TẠM NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ...²

STT	Tên loại văn bản; cơ quan ban hành	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực ³	Ngày hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực ⁴
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1					
2					
3					
...					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1					
2					
3					
...					
Tổng số: ...văn bản					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, TẠM NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁵

STT	Tên loại văn bản; cơ quan ban hành	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực
I.VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1					
2					
3					
...					

II. VĂN BẢN TẠM NGUNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1					
2					
3					
...					
Tổng số: ...văn bản					

Ghi chú:

- (1) Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng rà soát, hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản.
- (2) Ghi thông tin về kỳ, khoảng thời gian các văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ được công bố (Ví dụ: Văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ năm 2025).
- (3) Ghi theo các trường hợp văn bản hết hiệu lực theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- (4) Ghi rõ ngày, tháng, năm hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực của văn bản.
- (5) Trường hợp văn bản hết hiệu lực, tạm 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.

2. Mẫu số 02: Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực một phần

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực một phần...¹

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, TẠM NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN ...²

STT	Tên loại văn bản; cơ quan ban hành	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực³	Ngày hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực⁴
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1					
2					
3					
...					
II. VĂN BẢN TẠM NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1					
2					
3					
...					
Tổng số: ...văn bản					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁵

STT	Tên loại văn bản; cơ quan ban hành	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1					
2					
...					
II. VĂN BẢN TẠM NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1					
2					
...					
Tổng số: ...văn bản					

Ghi chú:

(1) Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng rà soát, hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản.

(2) Ghi thông tin về kỳ, khoảng thời gian các văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực một phần được công bố (Ví dụ: Văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực một phần năm 2025).

(3) Ghi theo các trường hợp văn bản hết hiệu lực theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(4) Ghi rõ ngày, tháng, năm hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực của văn bản.

(5) Trường hợp văn bản hết hiệu lực, tạm 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.

3. Mẫu số 03: Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực...¹

STT	Tên loại văn bản; cơ quan ban hành	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực ²	Ghi chú ³
I. LĨNH VỰC...					
1					
2					
3					
...					
II. LĨNH VỰC...					
1					
2					
3					
...					
... LĨNH VỰC...					
1					
2					
3					
...					
Tổng số: ... văn bản					

Ghi chú:

- (1) Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng rà soát, hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản.
- (2) Ghi rõ ngày, tháng, năm có hiệu lực của văn bản.
- (3) Trường hợp tính đến thời điểm tính số liệu rà soát, hệ thống hóa mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi “Hết hiệu lực một phần”. Trường hợp văn bản bị tạm ngưng hiệu lực thì ghi “tạm ngưng hiệu lực” và ghi khoảng thời gian bị tạm ngưng hiệu lực.

4. Mẫu số 04: Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần tạm ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật cần tạm ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới¹

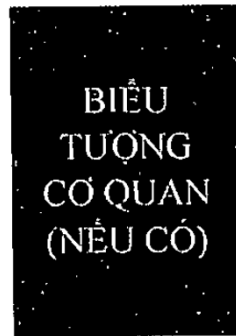
STT	Tên loại văn bản; cơ quan ban hành	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên gọi của văn bản²	Kiến nghị hình thức xử lý văn bản³	Nội dung kiến nghị xử lý/Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn phải xử lý
1						
2						
3						
...						
Tổng số: ... văn bản						

Ghi chú:

- (1) Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng rà soát, hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản.
- (2) Trường hợp kiến nghị ban hành văn bản mới thì không cần ghi nội dung này.
- (3) Theo hình thức quy định tại Điều 38 của Nghị định này.

5. Mẫu số 05: Tập hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật

**Tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật
CƠ QUAN THỰC HIỆN HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN¹**



**TẬP HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ...² TRONG KỲ HỆ
THỐNG HÓA ...³**

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của ...)

..., năm ...

STT	Tên loại văn bản; cơ quan ban hành	Số, ký hiệu ⁴ ; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực ⁵	Ghi chú ⁶
I. LĨNH VỰC...					
1					
2					
3					
...					
II. LĨNH VỰC...					
1					
2					
3					

...					
... LĨNH VỰC...					
1					
2					
3					
...					
Tổng số: ... văn bản					

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan thực hiện hệ thống hóa văn bản.
- (2) Cơ quan thực hiện hệ thống hóa văn bản.
- (3) Kỳ hệ thống hóa 05 năm (từ năm ... đến năm ...).
- (4) Gắn đường dẫn tới nội dung văn bản đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật.
- (5) Ghi rõ ngày, tháng, năm có hiệu lực của văn bản.
- (6) Trường hợp tính đến thời điểm tính số liệu rà soát, hệ thống hóa mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi “Hết hiệu lực một phần”. Trường hợp văn bản bị tạm ngưng hiệu lực thì ghi “tạm ngưng hiệu lực” và ghi khoảng thời gian bị tạm ngưng hiệu lực./.