

SỞ TƯ PHÁP

SỔ TAY
HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH XÂY DỰNG,
BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
CẤP TỈNH, CẤP XÃ

Tháng...../2025

GIỚI THIỆU

Ngày 19/02/2025, tại Kỳ họp bất thường lần thứ 9, Quốc hội khoá XV đã thông qua Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 (Luật số 64/2025/QH15). Ngày 01/4/2025, Chính phủ ban hành 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 (Nghị định số 78/2025/NĐ-CP).

Thực hiện các kết luận của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về chủ trương sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương (sửa đổi) dẫn đến một số quy định của Luật số 64/2025/QH15 cần phải nghiên cứu, sửa đổi. Việc sửa đổi, bổ sung một số quy định của Luật số 64/2025/QH15 để bảo đảm thống nhất với việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, yêu cầu thúc đẩy đổi mới sáng tạo, tạo động lực cho sự phát triển nhanh và bền vững của đất nước, tạo thuận lợi hơn nữa trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Ngày 25/6/2025, tại Kỳ họp thứ 9, Quốc hội Khóa XV đã thông qua Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (Luật số 87/2025/QH15). Để triển khai thi hành Luật, ngày 01/7/2025, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 187/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 (sau đây gọi chung Luật số 64/2025/QH15 và Luật số 87/2025/QH15 là “Luật năm 2025” và Nghị định số 78/2025/NĐ-CP, Nghị định số 187/2025/NĐ-CP là “Nghị định số 78/2025/NĐ-CP”, văn bản quy phạm pháp luật là “VBQPPL”).

Đổi mới tư duy xây dựng pháp luật là yêu cầu cấp thiết trong giai đoạn hiện nay; trong đó, đặt ra một số yêu cầu đối với việc xây dựng pháp luật như vừa bảo đảm yêu cầu quản lý nhà nước, vừa khuyến khích sáng tạo, khơi thông nguồn lực để phát triển; bám sát yêu cầu của thực tiễn, lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm, đẩy mạnh phân cấp, phân quyền với tinh thần “*địa phương quyết, địa phương làm, địa phương chịu trách nhiệm*”, cải cách triệt để thủ tục hành chính; quy định của luật phải mang tính ổn định, lâu dài, các luật điều chỉnh nội

dung về kiến tạo phát triển thì quy định vấn đề khung, nguyên tắc thuộc thẩm quyền của Quốc hội, còn vấn đề thường xuyên biến động thì giao Chính phủ, bộ, ngành, địa phương quy định. Đổi mới quy trình xây dựng pháp luật theo hướng bảo đảm tính chuyên nghiệp, khoa học, kịp thời, khả thi, hiệu quả gắn với tăng cường kỷ cương, kỷ luật, trách nhiệm của các cơ quan, nhất là người đứng đầu trong xây dựng pháp luật. Bảo đảm đầu tư nguồn lực cho công tác xây dựng và tổ chức thi hành VBQPPL tương xứng với tính chất đột phá chiến lược, “*đột phá của đột phá*”. Bảo đảm gắn kết giữa công tác xây dựng với tổ chức thi hành VBQPPL. Với những quan điểm và định hướng nêu trên, việc ban hành Luật năm 2025 và Nghị định số 78/2025/NĐ-CP nhằm kịp thời tháo gỡ những điểm nghẽn về thể chế, tiếp tục hoàn thiện khuôn khổ pháp lý cho việc xây dựng và vận hành hệ thống VBQPPL; thể chế đầy đủ, kịp thời các chủ trương, đường lối của Đảng, nhất là chủ trương đổi mới tư duy, đổi mới quy trình xây dựng VBQPPL tại Kết luận số 119-KL/TW của Bộ Chính trị, chủ trương thực hiện mô hình chính quyền địa phương hai cấp, tăng cường phân cấp cho chính quyền địa phương cấp tỉnh, cấp xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tại Kết luận số 126-KL/TW ngày 14/02/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về một số nội dung, nhiệm vụ tiếp tục sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị năm 2025, đồng thời, góp phần nâng cao chất lượng hoạt động xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ, minh bạch, khả thi, dễ tiếp cận, hiệu lực và hiệu quả, dễ áp dụng trên thực tế, khơi dậy mọi tiềm năng và nguồn lực, tạo động lực mới cho sự phát triển nhanh và bền vững của đất nước. Nội dung Luật và Nghị định có nhiều điểm mới nhằm thể chế hóa chủ trương, đường lối của Đảng về công tác xây dựng pháp luật, nhất là đổi mới mạnh mẽ quy trình xây dựng pháp luật vừa bảo đảm rút ngắn thời gian, vừa nâng cao “*năng suất*”, chất lượng văn bản, kịp thời đáp ứng yêu cầu của thực tiễn phát triển đất nước trong kỷ nguyên mới.

PHẦN I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Về các khái niệm

Trên cơ sở kế thừa nội dung quy định của Luật Ban hành VBQPPL năm 2015 (sửa đổi, bổ sung năm 2020), Luật năm 2025 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*”.

Kế thừa quy định của 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 VBQPPL, Luật năm 2025 giải thích một số thuật ngữ “*Quy phạm pháp luật*”, “*Chính sách*”, “*Tham vấn chính sách*”, “*Đánh giá tác động của chính sách*”, “*Rà soát văn bản quy phạm pháp luật*”, “*Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật*”.

2. Về hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật

Luật năm 2025 có một số điểm mới về hệ thống VBQPPL và thẩm quyền ban hành VBQPPL, cụ thể là: (1) Bổ sung hình thức nghị quyết của Chính phủ là VBQPPL nhằm giải quyết các vấn đề cấp bách phát sinh từ thực tiễn; (2) Thay đổi hình thức quyết định Tổng Kiểm toán nhà nước sang hình thức thông tư để bảo đảm tương đồng, thống nhất với hình thức VBQPPL do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành; (3) Bỏ thẩm quyền ban hành VBQPPL của chính quyền cấp huyện thông qua việc sửa đổi, ban hành các VBQPPL mới để phù hợp với Nghị quyết sửa đổi Hiến pháp và Luật Tổ chức chính quyền địa phương; (4) Bổ sung thẩm quyền ban hành VBQPPL của chính quyền cấp xã để phù hợp với mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; (5) Bổ sung thẩm quyền ban hành VBQPPL của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phù hợp với yêu cầu và thực tiễn chỉ đạo, điều hành.

Thực tiễn công tác chỉ đạo, điều hành và phản ứng chính sách của Chính phủ trong thời gian qua, đặc biệt là trong giai đoạn phòng, chống đại dịch Covid-19 và phục hồi kinh tế sau đại dịch đã đặt ra yêu cầu phải nghiên cứu, bổ sung thẩm quyền của Chính phủ trong việc ban hành nghị quyết để kịp thời xử lý ngay

các tình huống cấp bách phát sinh từ thực tiễn. Ngoài ra, Luật năm 2015 chưa quy định thẩm quyền của Chính phủ trong việc ban hành VBQPPL để thực hiện thí điểm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Chính phủ, dẫn đến khó khăn, vướng mắc trong thực tiễn, chưa bảo đảm được sự linh hoạt và tính kịp thời trong chỉ đạo, điều hành, phát triển kinh tế, bảo đảm quốc phòng, an ninh. Để giải quyết vướng mắc trong thực tiễn, khoản 5 Điều 4 và khoản 2 Điều 14 Luật năm 2025 bổ sung quy định về thẩm quyền của Chính phủ ban hành nghị quyết quy phạm pháp luật để: (i) giải quyết các vấn đề cấp bách, quan trọng phát sinh từ thực tiễn và để áp dụng trong một thời gian nhất định, phạm vi cụ thể thuộc thẩm quyền của Chính phủ; (ii) tạm ngưng, điều chỉnh hiệu lực hoặc kéo dài thời hạn áp dụng toàn bộ hoặc một phần nghị định của Chính phủ đáp ứng các yêu cầu cấp bách về phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quyền con người, quyền công dân; (iii) 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 hiện hành.

Điều 22 Luật năm 2025 bổ sung nội dung mà chính quyền địa phương cấp xã ban hành VBQPPL, như: Hội đồng nhân dân cấp xã có thẩm quyền ban hành VBQPPL quy định chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, VBQPPL của cơ quan nhà nước cấp trên; Chính sách, biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương. Quy định này phù hợp với chủ trương cấp xã là cấp tổ chức thực hiện chính sách, tập trung vào các nhiệm vụ phục vụ người dân, trực tiếp giải quyết các vấn đề của cộng đồng dân cư, cung cấp các dịch vụ công cơ bản, thiết yếu cho người dân trên địa bàn; các nhiệm vụ cần sự tham gia của cộng đồng, phát huy tính chủ động, sáng tạo của chính quyền cấp xã.

3. Về nguyên tắc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (Điều 5)

Luật năm 2025 đã bổ sung một số nguyên tắc quan trọng: (i) Bảo đảm chủ quyền, an ninh quốc gia, lợi ích quốc gia, dân tộc; kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; phòng, chống lợi ích nhóm, lợi ích cục bộ; (ii) xây dựng, ban hành VBQPPL phải tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm quyền con người, quyền công dân; bảo đảm việc thực hiện chủ trương phân quyền, phân cấp; kịp thời 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.

Ngoài ra, việc tăng cường kiểm soát quyền lực trong xây dựng và tổ chức thi hành VBQPPL còn được quy định trong một số điều liên quan như việc xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền của Đảng đối với việc xây dựng, ban hành VBQPPL trong trường hợp đặc biệt (Điều 52), trách nhiệm xin ý kiến các cơ quan có thẩm quyền của đảng (Điều 67), trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trong xây dựng, ban hành và tổ chức thi hành VBQPPL (Điều 68).

4. Về phản biện xã hội, tham vấn, lắng tai, góp ý, truyền thông chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

- Luật năm 2025, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định về phản biện xã hội, tham vấn, góp ý đối với chính sách, dự thảo VBQPPL với một số điểm mới như sau:

Thứ nhất, Luật năm 2025 quy định đa dạng các hình thức lấy ý kiến, phù hợp với từng đối tượng; mở rộng đối tượng lấy ý kiến là Đoàn đại biểu Quốc hội, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam đối với quy trình xây dựng chính sách.

Luật năm 2025 đã rút ngắn thời gian lắng tai dự thảo trên cổng thông tin điện tử của cơ quan chủ trì soạn thảo chỉ còn 20 ngày (so với 60 ngày ở Luật năm 2015) để phù hợp với thực tiễn, rút ngắn thời gian xây dựng, ban hành văn bản nhằm đảm bảo tính kịp thời. Bỏ quy định về lắng tai VBQPPL để lấy ý kiến trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ.

Nhằm nâng cao chất lượng lấy ý kiến trong quá trình xây dựng VBQPPL, thể hiện rõ tư duy cải cách trong quy trình xây dựng chính sách, pháp luật, Điều 2 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP bổ sung: (i) quy định cụ thể hơn trách nhiệm của cơ quan lập đề xuất chính sách, cơ quan chủ trì soạn thảo xác định nội dung lấy ý kiến phù hợp với từng đối tượng được lấy ý kiến; (ii) việc lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách, dự án, dự thảo VBQPPL 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; (iii) Quy định hình thức lấy ý kiến linh hoạt, phù hợp với thực tiễn; (iv) Quy định cụ thể về thời điểm lắng tai và thời gian lắng tai tối thiểu.

Luật năm 2025 và Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định cơ quan chủ trì

soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự án, dự thảo VBQPPL, lấy ý kiến bộ, cơ quan ngang bộ đối với những nội dung của dự thảo liên quan đến chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực của bộ, cơ quan ngang bộ, lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan; trong đó, phải lấy ý kiến của Bộ Ngoại giao, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tư pháp. Ngoài ra, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP cũng quy định đối với dự thảo văn bản có quy định thực hiện chính sách dân tộc, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến Hội đồng Dân tộc của Quốc hội.

Luật năm 2015 chỉ quy định về việc công khai nội dung tiếp thu, giải trình trên Cổng thông tin điện tử, nhưng không quy định cụ thể về thời điểm, thời gian đăng tải. Để khắc phục hạn chế nêu trên, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định rõ, chậm nhất là 25 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến, cơ quan chủ trì soạn thảo phải đăng tải bản tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn ít nhất 30 ngày. Bên cạnh đó, Luật và Nghị định cũng yêu cầu cơ quan chủ trì xây dựng chính sách, soạn thảo VBQPPL phải xác định nội dung lấy ý kiến phù hợp với từng nhóm đối tượng chịu sự tác động trực tiếp, thể hiện rõ định hướng lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm, tăng tính khả thi của chính sách.

Thứ hai, để nâng cao chất lượng chính sách, dự án, dự thảo VBQPPL, Luật năm 2025 quy định cụ thể hơn về phản biện xã hội. Theo đó, Luật quy định hình thức phản biện xã hội do Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thực hiện theo quy định của Luật năm 2025, Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các luật khác có liên quan, quá trình phản biện cơ quan chủ trì soạn thảo cử đại diện tham gia cuộc họp phản biện xã hội. Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm 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 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.

Thứ ba, tham vấn chính sách là quy định mới trong Luật năm 2025. Việc bổ sung quy định về tham vấn chính sách nhằm mục đích thể chế hóa ý kiến chỉ đạo của đồng chí Tổng Bí thư Tô Lâm về việc “*nâng cao chất lượng xây dựng pháp luật*”, trong xây dựng VBQPPL “*không để lợi ích nhóm, lợi ích cục bộ*”,

“*chính sách phải cụ thể, rõ ràng*”; khắc phục những tồn tại, hạn chế hiện nay trong quy trình xây dựng pháp luật, nhất là trong quy trình lập đề nghị việc xây dựng chính sách chưa được quan tâm đúng mức, nâng cao chất lượng của chính sách và dự thảo VBQPPL.

Luật năm 2025 quy định đối tượng tham vấn chính sách là Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, các bộ, cơ quan ngang bộ quản lý ngành, lĩnh vực liên quan trực tiếp đến nội dung chính sách. Đây là các cơ quan có thẩm quyền được giao tham mưu quyết định chính sách, tham mưu quyết định dự án luật. Do đó, muốn chính sách thực chất thì cần phải tham vấn các đối tượng này để tìm kiếm sự phản biện, làm cơ sở hoàn thiện và tạo sự đồng thuận đối với chính sách, từ đó làm cơ sở cho việc soạn thảo. Nội dung tham vấn có trọng tâm, trọng điểm hơn, gắn kết giữa nội dung chính sách với chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực của các cơ quan được tham vấn. Phương thức tham vấn gồm tham vấn trực tiếp, tổ chức hội nghị tham vấn; trao đổi, đối thoại, phản biện trực tiếp giữa cơ quan tham vấn và đối tượng được tham vấn.

Thứ tư, Luật năm 2025 bổ sung quy định về truyền thông chính sách, dự thảo VBQPPL (Điều 68), theo đó, cơ quan lập đề xuất chính sách, cơ quan chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm trước cơ quan trình hoặc cơ quan, người có thẩm quyền ban hành VBQPPL về tiến độ, chất lượng lập đề xuất chính sách, soạn thảo; truyền thông chính sách và dự thảo VBQPPL. Để cụ thể hóa Nghị quyết số 27-NQ/TW về tiếp tục xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền XHCN; trong đó, nhấn mạnh vai trò của truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng, ban hành và thực thi pháp luật, cụ thể hóa quy định của Luật, Điều 3 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP đã bổ sung quy định riêng, toàn diện về truyền thông chính sách, dự thảo VBQPPL, gắn liền với từng giai đoạn và xuyên suốt quá trình xây dựng VBQPPL. Nghị định quy định cụ thể nội dung cần truyền thông bảo đảm tính đầy đủ, có trọng tâm, ngắn gọn, dễ hiểu. Việc mở rộng phạm vi hình thức truyền thông với quy định “*tổ chức truyền thông bằng hình thức phù hợp*” trao quyền linh hoạt cho cơ quan chủ trì, đồng thời khuyến khích sử dụng đa dạng công cụ truyền thông hiện đại như mạng xã hội, truyền hình, báo chí, truyền thông cơ sở, góp phần lan tỏa thông tin chính sách, dự thảo nhanh chóng và hiệu quả.

Thứ năm, Luật năm 2025 bổ sung quy định cơ quan trình phải đăng tải hồ

sơ dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết trình Quốc hội, UBTWQH trên Công Pháp luật quốc gia khi lấy ý kiến, thẩm tra. Tương tự, bổ sung việc đăng tải hồ sơ dự thảo VBQPPL của các chủ thể khác ở trung ương trên Công Pháp luật quốc gia để lấy ý kiến.

5. Về sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, đính chính VBQPPL

Điều 8 Luật năm 2025 và Điều 4 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành VBQPPL. Điều 9 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định cụ thể về việc đính chính VBQPPL.

Thứ nhất, quy định rõ các trường hợp sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành VBQPPL. Luật quy định trong các trường hợp sau thì ban hành VBQPPL thay thế VBQPPL hiện hành: (i) thay đổi cơ bản chính sách, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; (ii) sửa đổi, bổ sung về nội dung quá một phần hai tổng số điều.

Thứ hai, quy định rõ trường hợp nào thì ban hành văn bản hành chính, trường hợp nào thì ban hành VBQPPL để bãi bỏ VBQPPL. Quy định mới này giúp xử lý nhanh các tình huống phát sinh từ thực tiễn, đặc biệt là trong trường hợp ban hành văn bản trái pháp luật. Theo đó, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định trong 3 trường hợp sau thì 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 VBQPPL do mình ban hành: (i) toàn bộ hoặc một phần nội dung văn bản trái pháp luật; (ii) thay đổi về thẩm quyền do việc sắp xếp, tổ chức bộ máy; (iii) không còn đối tượng áp dụng.

Ngoài ra, Nghị định cũng quy định cơ quan ban hành văn bản có trách nhiệm: (i) Rà soát, xác định nội dung văn bản quy định chi tiết, quy định biện pháp cụ thể để tổ chức, hướng dẫn thi hành trái với VBQPPL sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; (ii) Công bố một phần hoặc toàn bộ văn bản quy định chi tiết, quy định biện pháp cụ thể để tổ chức, hướng dẫn thi hành văn bản hết hiệu lực trước ngày VBQPPL sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế có hiệu lực bằng văn bản hành chính.

Thứ ba, Luật năm 2025 kế thừa quy định của Luật năm 2015, tiếp tục quy

định hình thức một VBQPPL có thể được ban hành để đồng thời sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nội dung của nhiều VBQPPL do cùng một cơ quan, người có thẩm quyền ban hành nhằm đáp ứng yêu cầu của thực tiễn.

Thứ tư, trước đây, Luật năm 2015 quy định về đính chính chủ yếu liên quan đến việc đăng công báo, đăng tải, niêm yết nên xảy ra nhiều bất cập, hạn chế trong thực tiễn như thiếu rõ ràng về hình thức văn bản đính chính, nội dung đính chính, thẩm quyền đính chính. Để khắc phục những hạn chế, bất cập nêu trên, Điều 9 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định cụ thể về việc đính chính VBQPPL, quy định rõ phạm vi và nguyên tắc, thẩm quyền và hình thức đính chính VBQPPL. Theo đó, việc đính chính được thực hiện khi có sai sót về căn cứ ban hành, lỗi chính tả hoặc sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày VBQPPL 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 VBQPPL. Việc đính chính do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành VBQPPL, cơ quan trình VBQPPL của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện bằng hình thức ban hành quyết định hành chính hoặc nghị quyết, thay vì ban hành VBQPPL mới.

Thứ năm, khoản 6 Điều 4 Nghị định số 78 quy định việc ban hành văn bản hành chính để quyết định việc áp dụng hoặc bãi bỏ VBQPPL theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 54 của Luật như sau: (i) Hội đồng nhân dân các cấp ban hành nghị quyết hành chính để quyết định việc áp dụng hoặc bãi bỏ VBQPPL của Hội đồng nhân dân của đơn vị hành chính được nhập; (ii) Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định hành chính để quyết định việc áp dụng hoặc bãi bỏ VBQPPL của Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh của đơn vị hành chính được nhập.

6. Về trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trong xây dựng, ban hành và tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật

Điều 67 Luật năm 2025 quy định về trách nhiệm xin ý kiến các cơ quan có thẩm quyền của Đảng (những vấn đề cần phải xin ý kiến; trình tự, thủ tục xin ý kiến). Ngoài ra, Luật năm 2025 còn quy định về việc báo cáo, xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền của Đảng để ban hành VBQPPL trong trường hợp đặc biệt. Quy định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, tổ

chức thực hiện các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác xây dựng, ban hành và tổ chức thi hành VBQPPL; chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng chậm tiến độ trình văn bản hoặc ban hành văn bản trái pháp luật, để xảy ra hành vi tham nhũng, tiêu cực, lợi ích nhóm, lợi ích cục bộ trong xây dựng pháp luật của người do mình trực tiếp quản lý, giao nhiệm vụ (Điều 68). Đồng thời, Luật năm 2025 bổ sung quy định miễn trừ, giảm nhẹ trách nhiệm cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, công chức làm công tác xây dựng pháp luật nếu đã kịp thời áp dụng các biện pháp cần thiết để phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực, lợi ích nhóm, lãng phí trong công tác xây dựng, ban hành và tổ chức thi hành VBQPPL (khoản 11 Điều 68). Quy định nêu trên đã thể chế hóa đầy đủ quy định số 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.

7. Bổ sung quy định hướng dẫn áp dụng VBQPPL dưới luật

Điều 61 Luật năm 2025 quy định về hướng dẫn, áp dụng pháp luật nhằm bảo đảm sức sống của pháp luật thay vì thường xuyên thay đổi pháp luật.

Thứ nhất, hướng dẫn áp dụng VBQPPL được thực hiện đối với VBQPPL trừ Hiến pháp, luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Thứ hai, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành VBQPPL xem xét, hướng dẫn áp dụng đối với văn bản do mình ban hành bằng văn bản hành chính, trên cơ sở đề nghị của cơ quan, 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 VBQPPL do mình ban hành.

Thứ ba, việc hướng dẫn áp dụng VBQPPL được thực hiện theo các trường hợp, nguyên tắc, tiêu chí tương tự như giải thích Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội tại Điều 60 Luật năm 2025. Theo đó, hướng dẫn áp dụng VBQPPL được thực hiện trong 02 trường hợp với 04 nguyên tắc, tiêu chí áp dụng. Việc hướng dẫn áp dụng VBQPPL không được đặt ra quy định mới.

Như vậy, hướng dẫn áp dụng VBQPPL theo quy định của Luật năm 2025 chính là hướng dẫn quy định trong VBQPPL mà không phải là hướng dẫn áp dụng VBQPPL đối với từng vụ việc, trường hợp cụ thể. Mục đích của việc hướng dẫn là bảo đảm các cơ quan, tổ chức hiểu đúng và thống nhất quy định trong VBQPPL. Các cơ quan, tổ chức có thể căn cứ vào nội dung hướng dẫn để quyết định việc áp dụng pháp luật cho từng trường hợp cụ thể và chịu trách nhiệm đối với việc áp dụng pháp luật của mình. Với các quy định về hướng dẫn áp dụng VBQPPL như Luật năm 2025 sẽ giúp xử lý nhanh các vấn đề thực tiễn và không tốn kém chi phí, nhân lực để sửa đổi, bổ sung VBQPPL.

8. Về bảo đảm nguồn lực trong công tác xây dựng pháp luật và tổ chức thi hành pháp luật

8.1. Về bảo đảm nguồn nhân lực, cơ sở, vật chất cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Điều 69 và Điều 70 Luật năm 2025 quy định về nguồn lực trong xây dựng, ban hành và tổ chức thi hành VBQPPL nhằm thể chế hóa chủ trương phát triển nguồn nhân lực làm công tác xây dựng pháp luật có bản lĩnh chính trị, vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, thành thạo chuyên môn. Quan tâm bố trí đủ nguồn lực, có cơ chế tài chính và chế độ, chính sách đặc thù cho công tác và cán bộ làm công tác pháp chế, xây dựng pháp luật, xác định đầu tư cho xây dựng pháp luật là đầu tư cho phát triển; đẩy mạnh chuyển đổi số, ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong xây dựng pháp luật.

Luật năm 2025 giao Chính phủ quy định chi tiết Điều 69 và khoản 4, khoản 5 Điều 70 của Luật. Ngoài ra, Luật năm 2025 quy định Quốc hội ban hành cơ chế đặc thù về kinh phí cho công tác xây dựng pháp luật, điều này là cần thiết, để đáp ứng thỏa đáng yêu cầu về công tác hoàn thiện thể chế¹.

Để cụ thể hóa nội dung được giao quy định chi tiết, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP dành 04 điều quy định về bảo đảm nguồn nhân lực làm công tác xây dựng pháp luật và 01 điều quy định về chính sách ưu đãi cho tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động xây dựng pháp luật.

¹ Tại Kỳ họp thứ 9 Quốc hội khóa XV, Nghị quyết về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá trong công tác xây dựng pháp luật dự kiến trình Quốc hội thông qua; trong đó, sẽ có những cơ chế, chính sách đặc thù, đột phá, tạo điều kiện cho công tác xây dựng pháp luật nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển của đất nước, tháo gỡ điểm nghẽn về thể chế.

Theo quy định của Nghị định thì người làm công tác xây dựng pháp luật gồm: (i) Cán bộ, công chức đảm nhận vị trí việc làm xây dựng pháp luật hoặc có nhiệm vụ soạn thảo, thẩm định, thẩm tra VBQPPL; (ii) Người tham gia xây dựng chính sách, soạn thảo, thẩm định, thẩm tra dự án, dự thảo VBQPPL; (iii) Người làm công tác xây dựng pháp luật trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu, cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

Để thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao cho công tác xây dựng thể chế, pháp luật, Nghị định quy định một số chế độ ưu đãi đối với người làm công tác xây dựng pháp luật, cụ thể là: (i) được bố trí, sắp xếp công việc theo lĩnh vực chuyên môn, vị trí việc làm phù hợp với trình độ đào tạo, năng lực và kinh nghiệm công tác; (ii) được xem xét, lựa chọn quy hoạch, bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý; (iii) được xem xét, lựa chọn quy hoạch, đào tạo để xây dựng đội ngũ chuyên gia nòng cốt làm công tác xây dựng pháp luật; (iv) được hưởng chế độ tiền lương, phụ cấp đặc thù theo quy định. (v) được ưu tiên chọn, cử đi đào tạo dài hạn, bồi dưỡng ngắn hạn nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ ở trong và ngoài nước.

Ngoài đối tượng cán bộ, công chức làm công tác xây dựng pháp luật, Nghị định cũng quy định một số chính sách đãi ngộ để thu hút các chuyên gia, nhà khoa học tham gia xây dựng thể chế, pháp luật. Cụ thể là: (i) Chuyên gia được nhận tiền thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng; (ii) Được cung cấp thông tin có liên quan trong quá trình thực hiện công việc của chuyên gia ghi trong hợp đồng; (iii) Được chi trả chi phí tham dự hội nghị, hội thảo, tọa đàm, điều tra, khảo sát thực tế và các chi phí khác theo quy định của pháp luật; (iv) 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; (v) Chế độ ưu đãi đối với chuyên gia là người Việt Nam ở nước ngoài hoặc là người nước ngoài được áp dụng theo quy định pháp luật về thu hút cá nhân hoạt động khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

8.2. Về tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật

Luật năm 2025 quy định về: (i) nội dung tổ chức thi hành VBQPPL gồm ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành, phổ biến VBQPPL, kiểm tra, theo dõi việc thi hành VBQPPL... (ii) quy định trách nhiệm của cơ quan nhà nước, tổ

chức, người có thẩm quyền trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức thi hành VBQPPL và báo cáo hoặc cung cấp thông tin về tổ chức thi hành theo quy định của pháp luật; (iii) kế thừa quy định Chương XV và Chương XVI, Luật năm 2015 và sửa đổi, bổ sung một số nội dung về giám sát, kiểm tra, xử lý, hợp nhất, pháp điển, rà soát, hệ thống hóa VBQPPL, cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Để cụ thể hóa quy định của Luật, Điều 77 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định trách nhiệm quản lý công tác xây dựng, ban hành VBQPPL của Bộ Tư pháp, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các cấp.

9. Về hiệu lực của văn bản

Luật năm 2025 và Nghị định số 78/2025/NĐ-CP² có một số điểm mới liên quan đến hiệu lực của VBQPPL để bảo đảm việc thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính:

9. 1. Về hiệu lực không gian

Thứ nhất, xác định hiệu lực về không gian của VBQPPL trong trường hợp có sự thay đổi về địa giới hành chính như sau (Khoản 2 Điều 54 Luật năm 2025): (i) Trường hợp một đơn vị hành chính được chia thành nhiều đơn vị hành chính mới cùng cấp, VBQPPL của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính được chia tiếp tục có hiệu lực đối với các đơn vị hành chính mới cho đến khi Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính mới có quyết định khác; (ii) Trường hợp nhiều đơn vị hành chính được nhập thành một đơn vị hành chính mới cùng cấp thì VBQPPL của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính được nhập tiếp tục có hiệu lực trong phạm vi đơn vị hành chính đó cho đến khi Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính mới ban hành văn bản hành chính để quyết định việc áp dụng hoặc bãi bỏ VBQPPL của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính được nhập hoặc ban hành VBQPPL mới; (iii) Trường hợp một phần địa giới của đơn vị hành chính được điều chỉnh về một đơn vị hành chính khác thì văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân

² Nội dung này đã được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 87/2025/QH15 và Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

của đơn vị hành chính được mở rộng có hiệu lực đối với phần địa giới của đơn vị hành chính được điều chỉnh; (iv) VBQPPL đang có hiệu lực trong phạm vi địa giới của đơn vị hành chính trước khi được thành lập, giải thể, chia, nhập đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính thì tiếp tục có hiệu lực trong phạm vi địa giới đó, trừ trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản này hoặc được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ bởi văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền.

Thứ hai, bổ sung nội dung liên quan đến xử lý VBQPPL của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện tại điều khoản chuyển tiếp của Luật năm 2025, theo đó: (i) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp tục có hiệu lực trong phạm vi địa giới của đơn vị hành chính cấp huyện trước khi sắp xếp đến hết ngày 28 tháng 02 năm 2027, trừ trường hợp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều này hoặc văn bản của người có thẩm quyền, cơ quan nhà nước cấp trên có quy định khác; (ii) Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã khi ban hành VBQPPL có liên quan đến VBQPPL của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện thì trong văn bản đó phải quy định rõ thời điểm không áp dụng VBQPPL của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong phạm vi địa giới của đơn vị hành chính mình; việc ban hành VBQPPL trong trường hợp này phải hoàn thành chậm nhất vào ngày 28 tháng 02 năm 2027.

9.2. Trường hợp VBQPPL hết hiệu lực

Khoản 2 Điều 57 Luật năm 2025 quy định trường hợp VBQPPL hết hiệu lực; trong đó, có trường hợp VBQPPL hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần do có VBQPPL 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. Khoản 5 Điều 4 Nghị định số 178/2025/NĐ-CP hướng dẫn rõ hơn việc công bố văn bản tiếp tục có hiệu lực. Theo đó, 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

ng 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 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 quy định văn bản tiếp tục có hiệu lực trước ngày có hiệu lực của văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế.

PHẦN II

QUY TRÌNH XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

Chương 1

QUY TRÌNH XÂY DỰNG, BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CẤP TỈNH

1. Thẩm quyền ban hành văn bản của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

Theo quy định tại Điều 21 Luật năm 2025 thì Hội đồng nhân dân cấp tỉnh ban hành nghị quyết để quy định:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Thực hiện thí điểm các chính sách theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Trước đây, quy trình xây dựng nghị quyết theo Luật Ban hành văn bản QPPL số 80/2015/QH13 được sửa đổi bổ sung tại Luật số 63/2020/QH14 được

xác định là 02 quy trình:

(1) Quy trình xây dựng chính sách trong nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (khoản 4 Điều 27 Luật năm 2015);

(2) Quy trình xây dựng, ban hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh sau khi thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, thông qua đề nghị xây dựng nghị quyết (khoản 1, 2, 3 Điều 27 Luật năm 2015).

Hiện nay, theo Luật năm 2025 thì quy trình xây dựng nghị quyết có sự thay đổi theo hướng như sau:

(1) Quy trình xây dựng, ban hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định 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 (điểm a khoản 1 Điều 21 Luật năm 2025);

(2) Quy trình xây dựng, ban hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh sau khi Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, thông qua đăng ký xây dựng nghị quyết (điểm b, c, d khoản 1 Điều 21 Luật năm 2025).

2. Quy trình xây dựng, ban hành nghị quyết quy định 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 gồm các bước sau đây:

**** Thông báo nội dung giao chính quyền địa phương ban hành văn bản quy định chi tiết:***

- Bộ Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Hội đồng nhân dân cấp tỉnh về danh mục các nội dung giao chính quyền địa phương quy định chi tiết đối 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.

- Bộ, cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ thông báo bằng văn bản cho Hội đồng nhân dân cấp tỉnh về nội dung giao quy định chi tiết trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nghị định, nghị quyết, quyết định được ký ban hành.

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành thông tư thông báo bằng văn bản cho Hội đồng nhân dân cấp tỉnh về nội dung giao quy định chi tiết trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày thông tư được ký ban hành.

Bước 1. Lập Danh mục văn bản quy định chi tiết

- Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, cơ quan quân sự, công an cùng cấp có trách nhiệm đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, 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 gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

Danh mục văn bản quy định chi tiết phải nêu rõ tên văn bản được quy định chi tiết; nội dung giao quy định chi tiết; cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp; thời hạn trình thông qua hoặc ban hành.

- Sở Tư pháp 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 văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.

Bước 2. Soạn thảo văn bản

Sau khi được phân công soạn thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Tổ chức việc soạn thảo.

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.

b) Lấy ý kiến, phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết

- Đăng tải hồ sơ dự thảo nghị quyết trên cổng thông tin điện tử của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong thời gian ít nhất là 10 ngày để lấy ý kiến.

- Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo nghị quyết; lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan; trong đó, phải lấy ý kiến của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ.

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. 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

hiển, 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.

- 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.

- Hồ sơ gửi lấy ý kiến, phản biện xã hội bao gồm:

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

- + Dự thảo nghị quyết (Mẫu số 17, 18 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

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

- + Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có) (Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

c) Thực hiện truyền thông dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

Bước 3. Thẩm định dự thảo văn bản

Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ đề nghị Sở Tư pháp thẩm định, cụ thể:

- Sở Tư pháp thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ 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. 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.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định; trong đó, 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 gửi thẩm định gồm:

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

+ Dự thảo nghị quyết (Mẫu số 17, 18 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

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

+ Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có) (Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

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

- Nội dung thẩm định gồm các vấn đề sau đây:

+ Sự cần thiết ban hành văn bản; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản;

+ Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với chủ trương, đường lối của Đảng;

+ Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật của dự thảo văn bản;

+ Sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính;

+ Nguồn tài chính, nguồn nhân lực, 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.

- Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp phải thể hiện rõ dự thảo nghị quyết đủ hoặc chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân. Trường hợp báo cáo thẩm định kết luận dự thảo nghị quyết chỉ đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân sau khi tiếp thu, hoàn thiện thì báo cáo thẩm định phải nêu rõ nội dung, yêu cầu tiếp thu, hoàn thiện.

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

Bước 4. Xem xét, quyết định việc trình dự thảo nghị quyết

- 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 trình Ủy ban nhân dân tỉnh gồm: các tài liệu nêu tại Bước 3 (trong đó, tờ trình 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) và 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 tỉnh 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.

Bước 5. Thẩm tra dự thảo nghị quyết

- Tiếp thu ý kiến của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, hoàn thiện hồ sơ dự thảo nêu tại Bước 3. 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.

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

- Hồ sơ dự thảo văn bản gửi thẩm tra bao gồm:

+ Tài liệu nêu tại Bước 3; 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 tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo;

- + Báo cáo thẩm định; báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định;
- + Ý kiến của Ủy ban nhân dân đối với dự thảo không do Ủy ban nhân dân trình.

- Nội dung thẩm tra tập trung vào các vấn đề sau đây:

- + Sự cần thiết ban hành văn bản; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản; vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có);

- + Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với chủ trương, đường lối của Đảng, tình hình, điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- + Tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất với hệ thống pháp luật của dự thảo văn bản;

- + Sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;

- + Nguồn tài chính, nguồn nhân lực;

- + 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 như trên và được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, đồng thời gửi đến cơ quan trình nghị quyết.

Bước 6. Xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết

- 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 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân. Hồ sơ bao gồm:

- + Tài liệu quy định tại Bước 5;

- + Báo cáo thẩm tra;

- + Tài liệu khác (nếu có).
- Việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp 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 đề 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.

Bước 7. Đăng công báo

- Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày 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.
- bản gốc của văn bản quy phạm pháp luật phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.
- Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh phải được đăng tải trên công báo điện tử cấp tỉnh.
- Văn bản quy phạm pháp luật đăng tải trên công báo điện tử có giá trị như văn bản gốc.

3. Quy trình xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (điểm b, c, d khoản 1 Điều 21 Luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15) gồm các bước sau đây:

Bước 1. Đăng ký xây dựng nghị quyết

- Ủy ban 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 của Luật, gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân.

Việc đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thực hiện theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân.

- Hồ sơ gồm:

+ Văn bản đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và các nội dung cần thiết khác; dự kiến thời gian trình thông qua hoặc ban hành.

+ Riêng đối với nghị quyết quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật thì Hội đồng nhân dân tỉnh phải có báo cáo và được Thủ tướng Chính phủ cho phép xây dựng.

Bước 2. Soạn thảo văn bản

Sau khi được phân công soạn thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Tổng kết thi hành văn bản, đánh giá tác động chính sách

- 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.

- 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. Nội dung đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của 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.

b) Tổ chức việc soạn thảo.

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.

c) Lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

- Đăng tải hồ sơ dự thảo nghị quyết trên cổng thông tin điện tử của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong thời gian ít nhất là 10 ngày để lấy ý kiến.

- Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo nghị quyết; lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan; trong đó, phải lấy ý kiến của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ.

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. 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.

- 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.

- Hồ sơ gửi lấy ý kiến, phản biện xã hội bao gồm:

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

+ Dự thảo nghị quyết (Mẫu số 17, 18 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

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

+ 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 kèm phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (Mẫu số 08, 09 Phụ lục IV ban hành 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) (Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

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

c) Thực hiện truyền thông dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

Bước 3. Thẩm định dự thảo văn bản

Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ đề nghị Sở Tư pháp thẩm định, cụ thể:

- Sở Tư pháp thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ 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. 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.

- 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 gửi thẩm định gồm:

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

+ Dự thảo nghị quyết (Mẫu số 17, 18 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

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

+ 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 kèm phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (Mẫu số 08, 09 Phụ lục IV ban hành 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) (Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành 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 (Mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

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

- Nội dung thẩm định gồm các vấn đề sau đây:

+ Sự cần thiết ban hành văn bản; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản;

+ Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với chủ trương, đường lối của Đảng;

+ Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật của dự thảo văn bản;

+ Sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính;

+ Nguồn tài chính, nguồn nhân lực, 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

+ Ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày và trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản.

- Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp phải thể hiện rõ dự thảo nghị quyết đủ hoặc chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân. Trường hợp báo cáo thẩm định kết luận dự thảo nghị quyết chỉ đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân sau khi tiếp thu, hoàn thiện thì báo cáo thẩm định phải nêu rõ nội dung, yêu cầu tiếp thu, hoàn thiện.

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

Bước 4. Xem xét, quyết định việc trình dự thảo nghị quyết

- 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 trình Ủy ban nhân dân tỉnh gồm các tài liệu nêu tại Bước 3 và 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 tỉnh 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.

Bước 5. Thẩm tra dự thảo nghị quyết

- Tiếp thu ý kiến của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, hoàn thiện hồ sơ dự thảo nêu tại Bước 3. 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.
- Các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra dự thảo nghị quyết trước khi trình Hội đồng nhân dân.
- Hồ sơ dự thảo văn bản gửi thẩm tra bao gồm:
 - + Tài liệu nêu tại Bước 3; 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;

- + Báo cáo thẩm định; báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định;
- + Ý kiến của Ủy ban nhân dân đối với dự thảo không do Ủy ban nhân dân trình.

- Nội dung thẩm tra tập trung vào các vấn đề sau đây:
 - + Sự cần thiết ban hành văn bản; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản; vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có);
 - + Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với chủ trương, đường lối của Đảng, tình hình, điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
 - + Tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất với hệ thống pháp luật của dự thảo văn bản;
 - + Sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;
 - + Nguồn tài chính, nguồn nhân lực, thực hiện nhiệm vụ được phân cấp;
 - + 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 như đã nêu trên và được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, đồng thời gửi đến cơ quan trình nghị quyết.

Bước 6. Xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết

- 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 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân. Hồ sơ bao gồm:
 - + Tài liệu quy định tại Bước 5;
 - + Báo cáo thẩm tra;
 - + Tài liệu khác (nếu có).

- Việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp 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.

Bước 7. Đăng công báo

- Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày 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.

- Bản gốc của văn bản quy phạm pháp luật phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh phải được đăng tải trên công báo điện tử cấp tỉnh.

- Văn bản quy phạm pháp luật đăng tải trên công báo điện tử có giá trị như văn bản gốc.

Chương 2

QUY TRÌNH XÂY DỰNG, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

1. Thẩm quyền ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành để quy định (khoản 2 Điều 21 Luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Luật số 87/2025/QH15):

a) 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;

b) 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;

c) 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.

Tương tự như đối với quy trình xây dựng nghị quyết, chúng tôi cũng xác định 02 quy trình xây dựng, ban hành quyết định như sau:

(1) Quy trình xây dựng, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định 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 (điểm a khoản 2 Điều 21 Luật).

(2) Quy trình xây dựng, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh xem xét, thông qua đăng ký xây dựng quyết định (điểm b, c khoản 2 Điều 21 Luật).

2. Quy trình xây dựng, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định 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 (điểm a khoản 2 Điều 21 Luật).

**** Thông báo nội dung giao chính quyền địa phương ban hành văn bản quy định chi tiết:***

- Bộ Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về danh mục các nội dung giao chính quyền địa phương quy định chi tiết đối 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.

- Bộ, cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về nội dung giao quy định chi tiết trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nghị định, nghị quyết, quyết định được ký ban hành.

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành thông tư thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về nội dung giao quy định chi tiết trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày thông tư được ký ban hành.

Bước 1. Lập Danh mục văn bản quy định chi tiết

- Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, cơ quan quân sự, công an cùng cấp có trách nhiệm đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, 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 gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

Danh mục văn bản quy định chi tiết phải nêu rõ tên văn bản được quy định chi tiết; nội dung giao quy định chi tiết; cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp; thời hạn trình thông qua hoặc ban hành.

- Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật quy định của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

Bước 2. Soạn thảo dự thảo quyết định

Cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo quyết định theo nội dung đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận.

a) Tổ chức việc soạn thảo. 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;

b) Lấy ý kiến, phản biện xã hội đối với dự thảo quyết định

- Đăng tải hồ sơ dự thảo quyết định trên cổng thông tin điện tử của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong thời gian ít nhất là 10 ngày để lấy ý kiến.

- 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; trong đó, phải lấy ý kiến của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ.

Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày, đối với quyết định ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn là 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến. 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.

- 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.

- Hồ sơ dự thảo quyết định đề lấy ý kiến, phản biện xã hội bao gồm:

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

+ Dự thảo quyết định (Mẫu số 19, 20 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

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

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

c) Thực hiện truyền thông dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

Bước 3. Thẩm định dự thảo quyết định

- Sở Tư pháp thẩm định dự thảo quyết định trước khi trình Ủy ban nhân dân trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ 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. 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.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định; trong đó, 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 gửi thẩm định gồm:

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

+ Dự thảo quyết định (Mẫu số 19, 20 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

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

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

+ Bản tổng hợp ý kiến tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý (Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

- Nội dung thẩm định gồm các vấn đề sau đây:

+ Sự cần thiết ban hành văn bản; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản;

+ Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với chủ trương, đường lối của Đảng;

+ Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật của dự thảo văn bản;

- + Sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính;
- + Nguồn tài chính, nguồn nhân lực, 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.

- Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp phải thể hiện rõ dự thảo quyết định đủ hoặc chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân. Trường hợp báo cáo thẩm định kết luận dự thảo quyết định chỉ đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân sau khi tiếp thu, hoàn thiện thì báo cáo thẩm định phải nêu rõ nội dung, yêu cầu tiếp thu, hoàn thiện.

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

Bước 4. Xem xét, thông qua dự thảo quyết định

- 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 trình Ủy ban nhân dân tỉnh gồm:
 - + Tài liệu quy định Bước 3; trong đó, tờ trình 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;
 - + 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.
- 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.
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký quyết định.

Bước 5. Đăng Công báo

- Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày 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.

- Bản gốc của văn bản quy phạm pháp luật phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được đăng tải trên công báo điện tử cấp tỉnh.

- Văn bản quy phạm pháp luật đăng tải trên công báo điện tử có giá trị như văn bản gốc.

3. Quy trình xây dựng, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh xem xét, thông qua đăng ký xây dựng quyết định (điểm b, c khoản 2 Điều 21 Luật)

Bước 1. Đăng ký xây dựng quyết định

- Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan quân sự, công an tỉnh, thành phố, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tự mình hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đăng ký xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 21 của 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.

- Văn bản đăng ký xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và các nội dung cần thiết khác; dự kiến thời gian trình thông qua hoặc ban hành.

Bước 2. Soạn thảo dự thảo quyết định

Cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo quyết định theo nội dung đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận có trách nhiệm:

a) 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 của 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.

b) Tổ chức việc soạn thảo. 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.

c) Lấy ý kiến, phản biện xã hội đối với dự thảo quyết định

- Đăng tải hồ sơ dự thảo quyết định trên cổng thông tin điện tử của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong thời gian ít nhất là 10 ngày để lấy ý kiến.

- 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; trong đó, phải lấy ý kiến của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ.

Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày. 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.

- 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.

- Hồ sơ dự thảo quyết định gửi lấy ý kiến, phản biện xã hội gồm:

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

+ Dự thảo quyết định (Mẫu số 19, 20 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

+ 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 và điểm c khoản 2 Điều 21 của Luật kèm phụ lục rà soát các

chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (Mẫu số 08, 09 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

+ Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (Mẫu số 12 Phụ lục IV ban hành 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) (Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

c) Thực hiện truyền thông dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

Bước 3. Thẩm định dự thảo quyết định

- Sở Tư pháp thẩm định dự thảo quyết định trước khi trình Ủy ban nhân dân trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ 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. 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.

- 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 gửi thẩm định gồm:

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

+ Dự thảo quyết định (Mẫu số 19, 20 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

+ 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 và điểm c khoản 2 Điều 21 của Luật kèm phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp (Mẫu số 08, 09 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

+ Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (Mẫu số 12 Phụ lục IV ban hành 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) (Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

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

- Nội dung thẩm định gồm các vấn đề sau đây:

+ Sự cần thiết ban hành văn bản; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản;

+ Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với chủ trương, đường lối của Đảng;

+ Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật của dự thảo văn bản;

+ Sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính;

+ Nguồn tài chính, nguồn nhân lực, 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.

+ Ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày và trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản.

- Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp phải thể hiện rõ dự thảo quyết định đủ hoặc chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân. Trường hợp báo cáo thẩm định kết luận dự thảo quyết định chỉ đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân sau khi tiếp thu, hoàn thiện thì báo cáo thẩm định phải nêu rõ nội dung, yêu cầu tiếp thu, hoàn thiện.

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

Bước 4. Xem xét, thông qua dự thảo quyết định

- 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 trình Ủy ban nhân dân tỉnh gồm:
 - + Tài liệu quy định Bước 3; 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;
 - + 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.
- 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.
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký quyết định.

Bước 5. Đăng Công báo

- Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày 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.
- Bản gốc của văn bản quy phạm pháp luật phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.
- Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được đăng tải trên công báo điện tử cấp tỉnh.
- Văn bản quy phạm pháp luật đăng tải trên công báo điện tử có giá trị như văn bản gốc.

Chương 3

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

1. Thẩm quyền ban hành văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Theo khoản 3 Điều 21 Luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Luật số 87/2025/QH15 thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định để quy định:

a) 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.

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

Đây là quy định rất mới trong Luật số 87/2025/QH15. Trước đây, quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật chỉ thuộc về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, còn Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì không có quyền này. Nhưng kể từ ngày Luật số 87/2025/QH15 có hiệu lực (ngày 01/7/2025), thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Quy trình xây dựng, ban hành quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Bước 1. Soạn thảo dự thảo quyết định

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân công hoặc trên cơ sở đăng ký của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan quân sự, công an tỉnh, thành phố, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

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

- Tổ chức việc soạn thảo. Đăng tải hồ sơ dự thảo quyết định trên cổng thông tin điện tử của tỉnh, thành phố trong thời gian ít nhất là 10 ngày để lấy ý kiến.

- 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; trong đó, phải lấy ý kiến của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ.

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.

- Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý và hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản.

- Hồ sơ dự thảo quyết định đề lấy ý kiến:

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

+ Dự thảo quyết định (Mẫu số 21, 22 Phụ lục III ban hành 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) (Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

c) Thực hiện truyền thông dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

Bước 2. Thẩm định dự thảo quyết định

- 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.

- Sở Tư pháp thẩm định dự thảo quyết định trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ 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. 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.

- Hồ sơ gửi thẩm định (trong đó: dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo) gồm:

+ Tài liệu quy định tại Bước 1

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

- Nội dung thẩm định:

+ Sự cần thiết ban hành văn bản; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản;

+ Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với chủ trương, đường lối của Đảng;

+ Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật của dự thảo văn bản;

+ Sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính;

+ Nguồn tài chính, nguồn nhân lực, 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;

+ Ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày và trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản.

- Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp phải thể hiện rõ dự thảo quyết định đủ hoặc chưa đủ điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Trường hợp báo cáo thẩm định kết luận dự thảo quyết định chỉ đủ điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân sau khi tiếp thu, hoàn thiện thì báo cáo thẩm định phải nêu rõ nội dung, yêu cầu tiếp thu, hoàn thiện.

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

Bước 3. Xem xét, ký ban hành quyết định

- 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:
- + Tài liệu theo quy định của Bước 2 (trong đó: dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo);
- + 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.

Bước 4. Đăng Công báo

- Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày 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.
- Bản gốc của văn bản quy phạm pháp luật phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.
- Văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được đăng tải trên công báo điện tử cấp tỉnh.
- Văn bản quy phạm pháp luật đăng tải trên công báo điện tử có giá trị như văn bản gốc.

Chương 4

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

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

Bước 1. Đề nghị, quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn

- 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 có những nội dung sau:

+ 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.

- Căn cứ áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn:
 + 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.

+ Trường hợp cấp bách để giải quyết vấn đề phát sinh trong thực tiễn;
 + 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;

+ 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;

+ 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;

+ 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.

Bước 2. Soạn thảo văn bản

- Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức việc soạn thảo.
 - 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.

- Hồ sơ gửi lấy ý kiến gồm:
 - + Dự thảo tờ trình (Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);
 - + Dự thảo văn bản (Mẫu số 17, 18 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);
 - + Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (Mẫu số 12 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);
 - + Bản rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế có liên quan đến dự thảo (Mẫu số 07 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

Bước 3. Thẩm định văn bản

- Sở Tư pháp thẩm định trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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.
- Hồ sơ gửi thẩm định (trong đó: dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo) gồm:
 - + Văn bản đề nghị thẩm định;
 - + Dự thảo tờ trình (Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);
 - + Dự thảo văn bản (Mẫu số 17, 18 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);
 - + Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (Mẫu số 12 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);
 - + Bản rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế có liên quan đến dự thảo (Mẫu số 07 Phụ lục IV ban hành

kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

+ Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có) (Mẫu số 10 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

- Nội dung thẩm định:

+ Sự cần thiết ban hành văn bản; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản;

+ Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với chủ trương, đường lối của Đảng;

+ Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật của dự thảo văn bản;

+ Sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính;

+ Nguồn tài chính, nguồn nhân lực, 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.

- Trường hợp Sở Tư pháp 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.

Bước 4. Xem xét, quyết định việc trình dự thảo nghị quyết

- 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 trình Ủy ban nhân dân tỉnh gồm: các tài liệu nêu tại Bước 3 (trong đó, tờ trình 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) và 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 tỉnh 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.

Bước 5. Thẩm tra dự thảo nghị quyết

- Tiếp thu ý kiến của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, hoàn thiện hồ sơ dự thảo. 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.

- Các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra dự thảo nghị quyết trước khi trình Hội đồng nhân dân trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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

- Hồ sơ dự thảo văn bản gửi thẩm tra bao gồm:

+ Tờ trình được ký và đóng dấu cơ quan trình (Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

+ Dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai cơ quan trình (Mẫu số 17, 18 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

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

+ Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo (Mẫu số 12 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

+ Bản rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế có liên quan đến dự thảo được ký và đóng dấu cơ quan trình (Mẫu số 07 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

+ Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo (nếu có) (Mẫu số 10 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

- Nội dung thẩm tra tập trung vào các vấn đề sau đây:

+ Sự cần thiết ban hành văn bản; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản; vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có);

+ Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với chủ trương, đường lối của Đảng, tình hình, điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

+ Tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất với hệ thống pháp luật của dự thảo văn bản;

+ Sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;

+ Nguồn tài chính, nguồn nhân lực;

+ 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 như trên và được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, đồng thời gửi đến cơ quan trình nghị quyết.

- 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.

Bước 6. Xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết

- 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 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân.

Hồ sơ 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;

- + Báo cáo thẩm tra;
- + Tài liệu khác (nếu có).
- Việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp 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.

Bước 7. Đăng công báo

- Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày 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.
- Bản gốc của văn bản quy phạm pháp luật phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.
- Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh phải được đăng tải trên công báo điện tử cấp tỉnh.
- Văn bản quy phạm pháp luật đăng tải trên công báo điện tử có giá trị như văn bản gốc.

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

Bước 1. Đề nghị, quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn

- 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 có những nội dung sau:

+ 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.

- Căn cứ áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn:

+ 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.

+ Trường hợp cấp bách để giải quyết vấn đề phát sinh trong thực tiễn;

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ 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.

Bước 2. Soạn thảo văn bản

- Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức việc soạn thảo.
- 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.
- Hồ sơ gửi lấy ý kiến gồm:
 - + Dự thảo tờ trình (Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);
 - + Dự thảo văn bản (Mẫu số 17, 18 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);
 - + Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo (Mẫu số 12 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);
 - + Bản rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế có liên quan đến dự thảo (Mẫu số 07 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

Bước 3. Thẩm định văn bản

- Sở Tư pháp thẩm định trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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.
- Hồ sơ gửi thẩm định (trong đó: dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo) gồm:
 - + Văn bản đề nghị thẩm định;
 - + Dự thảo tờ trình (Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);
 - + Dự thảo văn bản (Mẫu số 17, 18 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

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

+ Bản rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế có liên quan đến dự thảo (Mẫu số 07 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

+ Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có) (Mẫu số 10 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

- Nội dung thẩm định:

+ Sự cần thiết ban hành văn bản; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản;

+ Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với chủ trương, đường lối của Đảng;

+ Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật của dự thảo văn bản;

+ Sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính;

+ Nguồn tài chính, nguồn nhân lực, 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.

- Trường hợp Sở Tư pháp 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.

Bước 4. Xem xét, thông qua dự thảo quyết định

- 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 trình Ủy ban nhân dân tỉnh gồm:

+ Tờ trình được ký và đóng dấu (Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

+ Dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai (Mẫu số 17, 18 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

+ Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo (Mẫu số 12 Phụ lục IV ban hành 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 được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo (nếu có).

- 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.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký quyết định.

Bước 5. Đăng Công báo

- Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày 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.

- Bản gốc của văn bản quy phạm pháp luật phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được đăng tải trên công báo điện tử cấp tỉnh.

- Văn bản quy phạm pháp luật đăng tải trên công báo điện tử có giá trị như văn bản gốc.

PHẦN III

QUY TRÌNH XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

1. Thẩm quyền ban hành văn bản QPPL của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã

Thực hiện theo Điều 22 Luật Ban hành văn bản QPPL số 64/2025/QH15 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15) như sau:

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

- a) Những vấn đề được luật, nghị quyết của Quốc hội giao;
- b) Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên;
- c) Chính sách, biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp.

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

- a) Những vấn đề được luật, nghị quyết của Quốc hội giao;
- b) Biện pháp thi hành Hiến pháp, luật, văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp;
- c) Biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp.

2. Quy trình xây dựng văn bản QPPL của Hội đồng nhân dân cấp xã

Thực hiện theo Điều 52 đến Điều 56 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP) như sau:

2.1. Bước 1. Soạn thảo, lấy ý kiến dự thảo nghị quyết

- a) Căn cứ vào tính chất, nội dung của nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công cơ quan chủ trì soạn thảo.
- b) Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức soạn thảo, lấy ý kiến dự thảo nghị quyết theo Điều 52 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP. Hồ sơ dự thảo lấy ý kiến góp ý bao gồm: Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; Tài liệu khác (nếu có).

2.2. Bước 2. Thẩm định dự thảo nghị quyết

- a) Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ thẩm định, bao gồm: (1) văn bản đề nghị thẩm định, (2) dự thảo tờ trình, (3) dự thảo nghị quyết, (4) bản tổng hợp ý

kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý và (5) các tài liệu khác (nếu có).

b) 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 với sự tham gia của các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Việc thẩm định thực hiện theo quy định tại khoản 3, 4, 5, 6 Điều 53 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 32 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

Nội dung thẩm định:

- + 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.

2.3. Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định trình dự thảo nghị quyết

Sau khi chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo nghị quyết theo ý kiến thẩm định, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Ủy ban nhân dân cấp xã hồ sơ nghị quyết, bao gồm: (1) dự thảo tờ trình, (2) dự thảo nghị quyết, (3) báo cáo thẩm định, (4) báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định và (5) các tài liệu khác (nếu có).

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

2.4. Bước 4. Thẩm tra dự thảo nghị quyết

Các Ban của Hội đồng nhân dân cấp xã thẩm tra dự thảo nghị quyết trước khi trình Hội đồng nhân dân cấp xã theo quy định tại Điều 55 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 34 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

2.5. Bước 5. Xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết

Hội đồng nhân dân cấp xã xem xét và thông qua dự thảo nghị quyết theo quy định tại Điều 56 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

3. Quy trình xây dựng văn bản QPPL của Ủy ban nhân dân cấp xã

Thực hiện theo Điều 57, 58, 59 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP) như sau:

3.1. Bước 1. Soạn thảo, lấy ý kiến dự thảo quyết định

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã soạn thảo.

Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức soạn thảo, lấy ý kiến dự thảo theo Điều 57 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

Hồ sơ dự thảo quyết định bao gồm: Tờ trình; dự thảo quyết định; tài liệu khác (nếu có).

3.2. Bước 2. Thẩm định dự thảo quyết định

a) Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ thẩm định, bao gồm: (1) văn bản đề nghị thẩm định, (2) dự thảo tờ trình, (3) dự thảo quyết định, (4) bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý và (5) các tài liệu khác (nếu có).

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

Việc thẩm định thực hiện theo quy định tại khoản 3, 4, 5, 6 Điều 53 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 32 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

Nội dung thẩm định:

- + 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.

3.3. Bước 3. Xem xét, thông qua dự thảo quyết định

Sau khi chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo quyết định theo ý kiến thẩm định, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ quyết định đến Ủy ban nhân dân cấp xã chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân cấp xã họp, bao gồm: (1) tờ trình, (2) dự thảo quyết định, (3) báo cáo thẩm định, (4) báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định và (5) các tài liệu khác (nếu có).

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

4. Quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn

Thực hiện theo khoản 37 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP. Quy trình cụ thể tương tự nội dung tại Chương 4 phần II nêu trên.

Phụ lục
THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT;
VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

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

I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC CHÍNH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Số, ký hiệu của luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội gồm có loại văn bản, số thứ tự của văn bản, năm

ban hành văn bản, tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản và số khóa Quốc hội.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Tên văn bản quy phạm pháp luật

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

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

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

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

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

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

Căn cứ vào nội dung bổ sung để xác định vị trí của điều khoản bổ sung

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

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

a) Trình bày địa danh:

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

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

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

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

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

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

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

Điều cuối cùng của luật, nghị quyết của Quốc hội và thông tin về thời điểm

Quốc hội thông qua văn bản được phân cách bằng đường kẻ ngang liền từ lề trái đến lề phải.

7. Ký văn bản quy phạm pháp luật

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

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

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

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

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

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

- Đối với nghị quyết liên tịch thì phải ghi rõ tên cơ quan và chức vụ của người ký văn bản. Đối với nghị quyết liên tịch thì Chủ tịch Quốc hội thay mặt Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ thay mặt Chính phủ, Chủ

tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thay mặt Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ký và phải ghi chữ “TM.” trước chữ “Ủy ban Thường vụ Quốc hội”, “Chính phủ”, “Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. PHẦN NỘI DUNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. Trình bày căn cứ ban hành văn bản

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

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

b) Đối với nghị quyết của Quốc hội, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội thì căn cứ ban hành văn bản được trình bày dưới tên cơ quan ban hành văn bản; phía dưới phần căn cứ ban hành văn bản trình bày cụm từ “QUYẾT NGHỊ” bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, trên một dòng riêng,

sau có dấu hai chấm (:), đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản.

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

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

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

2. Trình bày nội dung văn bản

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

b) Thẻ thức văn bản trình bày như sau:

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

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

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

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

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

3. Phụ lục trong văn bản quy phạm pháp luật

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

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

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

chữ với nội dung văn bản.

Mục 2

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

I. NGUYÊN TẮC VIẾT HOA

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

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

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Danh từ riêng chỉ tên người Việt Nam:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam:

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

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

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

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

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

Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Cầu Giấy.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơn, Sing-ga-po, Cô-pen-ha-ghen, Béc-lin.

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam:

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

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

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cục Thuế, Cục Hải quan...

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

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

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài:

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: viết hoa theo quy tắc

viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam.

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

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

Ví dụ: WTO; UNDP; UNESCO; ASEAN; SNG.

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

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

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

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

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

Ví dụ:

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

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

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

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

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

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

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

Ví dụ:

- Căn cứ Điều 10 của Luật Tổ chức Quốc hội...
- Căn cứ khoản 4 Điều 18 của Luật An toàn vệ sinh lao động...
- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 của Luật Đất đai...

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

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

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

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

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

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

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

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

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