VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

VĂN BẢN HỢP NHẤT - BỘ TƯ PHÁP

Văn bản hợp nhất số 200/VBHN-BTP ngày 22 tháng 01 năm 2021 hợp nhất Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật

(Tiếp theo Công báo số 283 + 284)

Chương IX
RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

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

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

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

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

1. Việc rà soát văn bản phải được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát; không bỏ sót văn bản thuộc trách nhiệm rà soát; kịp thời xử lý kết quả rà soát; tuân thủ trình tự rà soát.

2. Việc hệ thống hóa văn bản phải được tiến hành định kỳ, đồng bộ; kịp thời công bố Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản; tuân thủ trình tự hệ thống hóa.

3. Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

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

a)[54] Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do mình ban hành, liên tịch ban hành hoặc chủ trì soạn thảo; văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ, cơ quan ngang bộ;

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

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

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

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

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

---

[54] Điểm này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm a khoản 30 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

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

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

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

2a.[55] Các cơ quan nhà nước chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này có trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa các văn bản đó.

3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân:

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

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

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

c) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp huyện chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên

---

[55] Khoản này được bổ sung theo quy định tại điểm b khoản 30 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân Hội đồng nhân dân cùng cấp có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

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

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

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

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

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

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

5.[56] Trường hợp có sự chuyển giao chức năng, nhiệm vụ giữa các cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được chuyển giao.

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

---

[56] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm c khoản 30 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

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

Điều 140. Kiến nghị rà soát văn bản

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

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

Điều 141. Nguồn văn bản rà soát, hệ thống hóa[57]

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

1. Bản gốc, bản chính;

2. Văn bản đăng trên công báo in, công báo điện tử;

3. Bản sao y, bản sao lục của cơ quan, người có thẩm quyền;

4. Văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;

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

Điều 142. Căn cứ rà soát văn bản

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

---

[57] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 31 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

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

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

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

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

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

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

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

c)[58] ***(được bãi bỏ)***

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

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

---

[58] Điểm này được bãi bỏ theo quy định tại khoản 3 Điều 2 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

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

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

6.[59] ***(được bãi bỏ)***

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

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

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

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

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

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực một hoặc nhiều văn bản là căn cứ để rà soát; văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, bị ngưng hiệu lực, bị đình chỉ việc thi hành là văn bản cần rà soát.

2. Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ngưng hiệu lực, đình chỉ việc thi hành văn bản được sử dụng làm căn cứ ban hành một hoặc nhiều văn bản là căn cứ

---

[59] Khoản này được bãi bỏ theo quy định tại khoản 3 Điều 2 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

để rà soát; văn bản có văn bản là căn cứ ban hành được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, bị ngưng hiệu lực, bị đình chỉ việc thi hành là văn bản cần rà soát.

3. Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ngưng hiệu lực, đình chỉ văn bản được dẫn chiếu trong nội dung của một hoặc nhiều văn bản là căn cứ để rà soát; văn bản có chứa nội dung được dẫn chiếu đến văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, bị ngưng hiệu lực, bị đình chỉ việc thi hành là văn bản cần rà soát.

4. Văn bản có quy định liên quan đến một hoặc nhiều văn bản ban hành trước đó là căn cứ để rà soát; văn bản được ban hành trước đó là văn bản cần rà soát.

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

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

1. Điều lệ, cương lĩnh, nghị quyết, thông tri, chỉ thị, tài liệu chính thức khác của Đảng; văn bản, tài liệu chính thức của cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan đến văn bản được rà soát;

2. Kết quả điều tra, khảo sát; thông tin kinh tế - xã hội; số liệu và báo cáo thống kê; thông tin, số liệu thực tiễn, tài liệu khác liên quan đến văn bản được rà soát do cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố.

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

1. Hiệu lực của văn bản.

2. Căn cứ ban hành của văn bản.

3. Thẩm quyền ban hành văn bản.

4. Nội dung của văn bản.

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

1. Đối tượng điều chỉnh của văn bản.

2. Hình thức văn bản.

3. Nội dung của văn bản.

4. Quan hệ xã hội mới cần được điều chỉnh bằng văn bản quy phạm pháp luật.

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

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay sau khi văn bản là căn cứ rà soát được thông qua hoặc ký ban hành.

2. Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

3. Người rà soát xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành văn bản được rà soát để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ rà soát.

4.[60] Người rà soát xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát. Văn bản được xác định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 157 của Nghị định này. Văn bản được xác định còn hiệu lực thì tiếp tục được rà soát về thẩm quyền và nội dung theo quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều này.

5. Người rà soát xem xét, đánh giá thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung của văn bản được rà soát.

6. Người rà soát xem xét, đánh giá nội dung văn bản được rà soát để xác định quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ rà soát.

Điều 150. Trình tự rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay khi tình hình kinh tế - xã hội có sự thay đổi có thể làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp.

2. Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

3. Người rà soát căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát, tập hợp thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại Điều 146 của Nghị định này.

4. Người rà soát văn bản xem xét, đánh giá văn bản được rà soát để xác định các nội dung quy định tại Điều 148 của Nghị định này.

---

[60] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 32 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

Điều 151. Lập Phiếu rà soát văn bản

1. Người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định này trong trường hợp văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, người rà soát đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát.

2. Người rà soát không lập Phiếu rà soát văn bản mà ký vào góc trên của văn bản được rà soát, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm rà soát trong trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

Điều 152. Lập hồ sơ rà soát văn bản

Người rà soát lập hồ sơ rà soát gồm các tài liệu sau:

1. Văn bản được rà soát;

2. Văn bản là căn cứ rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội;

3. Phiếu rà soát văn bản;

4. Dự thảo báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân, trong đó đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, nội dung trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý;

5. Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên tịch ban hành văn bản được rà soát về việc xử lý kết quả rà soát (nếu có);

6. Dự thảo văn bản của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản;

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 153. Lấy ý kiến và hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản

1. Cơ quan, đơn vị rà soát thuộc bộ, cơ quan ngang bộ lấy ý kiến tổ chức pháp chế; cơ quan, đơn vị rà soát thuộc Bộ Tư pháp lấy ý kiến Cục Kiểm tra văn bản

quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp; cơ quan, đơn vị rà soát cấp tỉnh lấy ý kiến Sở Tư pháp; cơ quan, đơn vị rà soát cấp huyện lấy ý kiến Phòng Tư pháp về kết quả rà soát văn bản.

Cơ quan rà soát lấy ý kiến cơ quan liên tịch ban hành văn bản được rà soát về kết quả rà soát văn bản.

2. Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác.

3. Cơ quan, đơn vị rà soát hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý để trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các cấp xem xét, quyết định xử lý.

Điều 154. Xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các cấp quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát.

2. Tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp xã lập "Sổ theo dõi văn bản được rà soát" theo Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định này.

Điều 155. Rà soát và xử lý kết quả rà soát văn bản tại Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước và các cơ quan nhà nước khác[61]

1. Việc rà soát văn bản và xử lý kết quả rà soát tại Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước được thực hiện theo trình tự do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước quy định.

2. Việc rà soát văn bản và xử lý kết quả rà soát tại các cơ quan nhà nước khác quy định tại khoản 2a Điều 139 của Nghị định này được thực hiện theo quy định của các cơ quan đó.

---

[61] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 33 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

Điều 156. Rà soát và xử lý kết quả rà soát văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt

Việc rà soát và xử lý kết quả rà soát văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt được thực hiện theo trình tự do Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt quy định.

Điều 157. Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực

1.[62] Chậm nhất là ngày 31 tháng 01 hằng năm, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, các cơ quan nhà nước khác quy định tại khoản 2a Điều 139 của Nghị định này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp ban hành văn bản hành chính công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc trách nhiệm rà soát của mình.

2.[63] Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực ở trung ương và cấp tỉnh phải được đăng Công báo và đăng trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát (nếu có). Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực ở cấp huyện và cấp xã phải được niêm yết tại các địa điểm quy định tại Điều 98 của Nghị định này và đăng trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát (nếu có).

3. Văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực được đưa vào danh mục để công bố định kỳ hằng năm là văn bản có thời điểm hết hiệu lực, thời điểm bắt đầu ngưng hiệu lực trong một năm (tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12).

Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

---

[62] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 34 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

[63] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 34 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

4. Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được gửi đến Bộ Tư pháp; quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp; quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

5. Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực được lập theo Mẫu số 03, 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định này.

Điều 158. Xử lý văn bản được phát hiện trái pháp luật tại thời điểm ban hành

1. Khi phát hiện văn bản trái pháp luật tại thời điểm ban hành thuộc đối tượng kiểm tra thì cơ quan rà soát thực hiện việc kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền kiểm tra theo quy định tại Chương VIII của Nghị định này.

2. Khi phát hiện văn bản của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ có nội dung không hợp hiến, hợp pháp tại thời điểm ban hành thì cơ quan rà soát văn bản phối hợp với các cơ quan có liên quan kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý.

Mục 4
TỔNG RÀ SOÁT HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT, RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THEO CHUYÊN ĐỀ, LĨNH VỰC, ĐỊA BÀN

Điều 159. Tổng rà soát hệ thống văn bản

1. Chính phủ kiến nghị Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định việc tổng rà soát hệ thống văn bản; trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản.

2. Bộ Tư pháp có trách nhiệm giúp Chính phủ xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch tổng rà soát hệ thống văn bản.

Điều 160. Quyết định việc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

1.[64] Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, các cơ quan nhà nước khác quy định tại khoản 2a Điều 139 của Nghị định này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định việc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực nhằm xem xét, đánh giá lại các văn bản cùng điều chỉnh một hoặc nhiều nhóm quan hệ xã hội trong một khoảng thời gian cụ thể.

2. Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định việc rà soát văn bản theo địa bàn nhằm xem xét, đánh giá lại các văn bản đã được ban hành có phạm vi và đối tượng điều chỉnh tại một địa bàn cụ thể theo yêu cầu quản lý nhà nước hoặc khi có sự điều chỉnh địa giới hành chính.

Điều 161. Kế hoạch rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ giúp Thủ tướng Chính phủ lập kế hoạch, tổ chức thực hiện rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn do Thủ tướng Chính phủ quyết định thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của mình.

Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thuộc bộ, cơ quan ngang bộ giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của đơn vị mình.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân cùng cấp có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

---

[64] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 35 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

2. Nội dung kế hoạch rà soát văn bản bao gồm mục đích, yêu cầu, đối tượng, phạm vi; thời gian, tiến độ thực hiện; phân công cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp thực hiện; kinh phí và các điều kiện bảo đảm thực hiện kế hoạch.

Điều 162. Kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

1. Kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn gồm: đánh giá về thực trạng hệ thống văn bản; kiến nghị, đề xuất xử lý văn bản nhằm hoàn thiện pháp luật.

2.[65] Kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn phải được xây dựng thành báo cáo.

Căn cứ vào mục đích, yêu cầu của hoạt động tổng rà soát văn bản, rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định việc xây dựng các danh mục văn bản kèm theo báo cáo, bao gồm: Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; Danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần; Danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.

Các danh mục văn bản được lập theo Mẫu số 03, 04, 05, 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định này.

Trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền ban hành danh mục văn bản khác thì có thể được lập theo các mẫu quy định tại khoản này.

Điều 163. Công bố kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

1. Chính phủ trình Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định công bố kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản.

2. Cơ quan, người quyết định rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn quyết định công bố kết quả rà soát.

---

[65] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 36 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

3.[66] Hình thức văn bản công bố kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn là văn bản hành chính.

Mục 5
NỘI DUNG, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 164. Định kỳ hệ thống hóa văn bản[67]

Văn bản quy phạm pháp luật phải được định kỳ hệ thống hóa và công bố kết quả hệ thống hóa 05 năm một lần. Thời điểm ấn định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa để công bố (sau đây gọi là thời điểm hệ thống hóa) là ngày 31 tháng 12 của năm thứ năm tính từ thời điểm hệ thống hóa kỳ trước.

Điều 165. Nội dung hệ thống hóa văn bản

1. Tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa.

2. Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung.

3. Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực theo các tiêu chí quy định tại Điều 168 của Nghị định này.

4. Công bố các danh mục văn bản và tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực.

Điều 166. Kế hoạch hệ thống hóa văn bản

1. Việc định kỳ hệ thống hóa văn bản phải được lập thành kế hoạch.

2. Nội dung kế hoạch gồm:

a) Mục đích, yêu cầu hệ thống hóa;

b) Đối tượng, phạm vi hệ thống hóa;

---

[66] Khoản này được bổ sung theo quy định tại khoản 37 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

[67] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 38 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

c) Thời gian, tiến độ thực hiện;

d) Phân công đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp;

đ) Kinh phí và các điều kiện bảo đảm thực hiện kế hoạch.

Điều 167. Trình tự hệ thống hóa văn bản[68]

1. Tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo định kỳ bao gồm: các văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước và các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại, gồm cả văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại nhưng chưa có hiệu lực.

2. Tập hợp kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đã được thực hiện trước đó.

3. Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung:

a) Kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa phải được kiểm tra lại để bảo đảm tính chính xác về hiệu lực của văn bản tính đến thời điểm hệ thống hóa;

b) Trường hợp kết quả rà soát văn bản phản ánh không cập nhật tình trạng pháp lý của văn bản hoặc phát hiện văn bản chưa được rà soát theo quy định thì cơ quan, người có thẩm quyền rà soát phải tiến hành rà soát ngay theo quy định tại Nghị định này.

4. Lập các danh mục văn bản:

a) Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; Danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa; Danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới;

b) Các danh mục văn bản được lập theo Mẫu số 03, 04, 05, 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định này.

---

[68] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 39 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

5. Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản:

Căn cứ vào danh mục văn bản còn hiệu lực, người thực hiện hệ thống hóa văn bản sắp xếp các văn bản thành Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực.

6. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, các cơ quan nhà nước khác quy định tại khoản 2a Điều 139 của Nghị định này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp công bố kết quả hệ thống hóa văn bản;

b) Kết quả hệ thống hóa văn bản gồm các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này;

c) Hình thức văn bản công bố kết quả hệ thống hóa văn bản là văn bản hành chính;

d) Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được công bố chậm nhất là ngày 01 tháng 02 đối với văn bản của trung ương, ngày 01 tháng 3 đối với văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp của năm liền sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

7. Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được đăng trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan hệ thống hóa văn bản (nếu có). Trường hợp cần thiết, cơ quan hệ thống hóa văn bản phát hành Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực bằng hình thức văn bản giấy.

Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực ở trung ương và cấp tỉnh phải được đăng Công báo. Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực ở cấp huyện và cấp xã phải được niêm yết tại địa điểm quy định tại Điều 98 của Nghị định này.

Trường hợp sau khi công bố, phát hiện các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực có sai sót thì tiến hành rà soát lại và đính chính.

Điều 168. Tiêu chí sắp xếp văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản và các danh mục văn bản

Văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản và các danh mục văn bản phải được sắp xếp theo các tiêu chí sau:

1. Lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan hoặc lĩnh vực do cơ quan hệ thống hóa quyết định;

2. Thứ tự văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đến văn bản có hiệu lực pháp lý thấp hơn;

3. Thứ tự thời gian ban hành văn bản từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau;

4. Tiêu chí khác phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước.

Điều 169. Quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong việc hệ thống hóa văn bản

1. Tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp chủ trì giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa.

2. Các đơn vị chuyên môn thuộc bộ, cơ quan ngang bộ thực hiện hệ thống hóa văn bản theo trình tự hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả cho tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ để tổng hợp.

Các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ Tư pháp thực hiện hệ thống hóa văn bản theo trình tự hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả đến Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp để tổng hợp.

Các cơ quan, đơn vị thực hiện hệ thống hóa văn bản cấp tỉnh, cấp huyện hệ thống hóa văn bản theo trình tự hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả cho Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để tổng hợp.

3. Tổ chức pháp chế, Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, công bố.

4. Quan hệ phối hợp giữa các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước trong việc hệ thống hóa văn bản được thực hiện theo quy định của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước.

5. Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản về Bộ Tư pháp trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày công bố kết quả hệ thống hóa theo quy định tại điểm d khoản 6 Điều 167 của Nghị định này để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Mục 6
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, CÁC BIỂU MẪU TRONG HOẠT ĐỘNG RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 170. Chế độ báo cáo hằng năm

1. Chế độ báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các cấp được thực hiện theo quy định sau:

a) Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp; tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm xây dựng báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

b) Báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được gửi đến Bộ Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp để Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Tư pháp để Phòng Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật về thống kê.

2. Hằng năm, trên cơ sở báo cáo công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản của các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ Tư pháp tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

3. Báo cáo hằng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản cần có các nội dung sau:

a) Kết quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản, gồm: số liệu về số văn bản phải rà soát, số văn bản đã được rà soát, kết quả rà soát văn bản, tình hình xử lý

văn bản được rà soát; kết quả hệ thống hóa văn bản; kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn;

b) Đánh giá chung về chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa;

c) Đánh giá về thể chế rà soát, hệ thống hóa văn bản; tổ chức, biên chế, kinh phí cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản;

d) Hoạt động phối hợp trong rà soát, hệ thống hóa văn bản; tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản và các điều kiện bảo đảm khác;

đ) Khó khăn, vướng mắc và kiến nghị;

e) Những vấn đề khác có liên quan.

4.[69] Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, các cơ quan nhà nước khác quy định tại khoản 2a Điều 139 của Nghị định này cung cấp thông tin về tình hình, kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 186 của Nghị định này.

Điều 171. Biểu mẫu rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật (Mẫu số 01 Phụ lục IV).

2. Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát (Mẫu số 02 Phụ lục IV).

3. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu số 03 Phụ lục IV).

4. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (Mẫu số 04 Phụ lục IV).

5. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực (Mẫu số 05 Phụ lục IV).

6. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Mẫu số 06 Phụ lục IV).

---

[69] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 40 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

Chương X
BẢO ĐẢM NGUỒN LỰC XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1
BẢO ĐẢM NGUỒN NHÂN LỰC

Điều 172. Cán bộ, công chức tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật

1. Cán bộ, công chức tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật là những người có nhiệm vụ chính sau:

a) Xây dựng chính sách, đánh giá tác động của chính sách, lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Soạn thảo, chỉnh lý văn bản quy phạm pháp luật;

c) Thẩm định, thẩm tra đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; thẩm định, thẩm tra dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

d) Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật;

e) Kiểm soát thủ tục hành chính;

g) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

2. Cán bộ, công chức tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật được bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và quy định của Nghị định này.

Điều 173. Bố trí, sử dụng cán bộ, công chức tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật

1. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện pháp luật có trách nhiệm:

a) Bảo đảm đầy đủ cán bộ, công chức có năng lực, trình độ trong tổng biên chế được giao tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;

b) Kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật của cơ quan, địa phương mình;

c) Thường xuyên rà soát đội ngũ cán bộ, công chức để điều động, biệt phái cán bộ, công chức có năng lực, trình độ từ các cơ quan khác sang làm công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật khi có yêu cầu.

2. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật có trách nhiệm ưu tiên sử dụng cán bộ, công chức được đào tạo về pháp luật và có năng lực thực hiện công tác xây dựng pháp luật để soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật mà cơ quan mình có trách nhiệm chủ trì soạn thảo hoặc có thẩm quyền ban hành.

Điều 174. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật

1. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật có trách nhiệm:

a) Ít nhất mỗi năm một lần, tổ chức bồi dưỡng nâng cao kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp cho đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;

b) Cử cán bộ, công chức trực tiếp tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật của cơ quan mình tham dự các khóa bồi dưỡng chuyên sâu về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật do Bộ Tư pháp tổ chức;

c) Ưu tiên cử cán bộ, công chức trực tiếp tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật có triển vọng tham dự các chương trình đào tạo luật dài hạn ở nước ngoài.

2. Bộ trưởng Bộ Tư pháp có trách nhiệm:

a) Biên soạn các tài liệu hướng dẫn về nghiệp vụ xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;

b) Tổ chức đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;

c) Hằng năm, tổ chức các khóa bồi dưỡng chuyên sâu cho cán bộ, công chức tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống

pháp luật về kiến thức, phương pháp và kỹ năng xây dựng chính sách, đánh giá tác động của chính sách, thẩm định chính sách trong quá trình lập đề nghị xây dựng và soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật; soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; lấy ý kiến góp ý đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; đánh giá việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 175. Sử dụng chuyên gia

1.[70] Trong quá trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị được sử dụng chuyên gia có năng lực phù hợp với từng công việc.

2. Việc sử dụng chuyên gia phải theo các nguyên tắc sau:

a) Được lựa chọn theo tiêu chí cụ thể cho từng công việc;

b) Được thuê làm việc theo hợp đồng vụ việc;

c)[71] Nếu đã tham gia xây dựng nội dung chính sách, đánh giá tác động của chính sách, soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thì không tham gia thẩm định, thẩm tra đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đó.

3. Chuyên gia được hưởng các chế độ sau:

a) Được nhận tiền thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng;

b) Được cung cấp thông tin có liên quan trong quá trình thực hiện công việc của chuyên gia ghi trong hợp đồng;

---

[70] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm a khoản 41 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

[71] Điểm này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm b khoản 41 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

c) Được hỗ trợ chi phí tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong nước có nội dung phù hợp với công việc của chuyên gia ghi trong hợp đồng với mức hỗ trợ theo quy định hiện hành;

d) Có quyền đề xuất phương thức thực hiện công việc của chuyên gia ghi trong hợp đồng phù hợp với yêu cầu chuyên môn của công việc đó;

đ) Được khen thưởng và vinh danh xứng đáng với kết quả, cống hiến cho sự nghiệp xây dựng pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật Việt Nam.

Chế độ ưu đãi đối với chuyên gia là người Việt Nam ở nước ngoài hoặc là người nước ngoài được áp dụng theo quy định về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.

4. Tiền thù lao và tiền hỗ trợ cho chuyên gia được thực hiện theo các quy định sau:

a) Tiền thù lao và tiền hỗ trợ cho chuyên gia được thanh toán từ ngân sách nhà nước theo phân cấp hoặc từ nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có);

b) Tiền thù lao cho chuyên gia được thanh toán theo mức ghi trong hợp đồng;

c) Việc thanh, quyết toán tiền thù lao và tiền hỗ trợ cho chuyên gia được thực hiện theo quy định của pháp luật và trên cơ sở đánh giá kết quả hoạt động của chuyên gia.

Điều 176. Sử dụng cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Cộng tác viên kiểm tra văn bản:

a) Cộng tác viên kiểm tra văn bản là người có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng và kiểm tra văn bản phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra, do người đứng đầu cơ quan kiểm tra văn bản ký hợp đồng cộng tác, hoạt động theo cơ chế khoán việc hoặc hợp đồng có thời hạn, chịu sự quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ và thực hiện công việc theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản;

b) Cơ quan kiểm tra văn bản chịu trách nhiệm xây dựng và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản. Quy mô đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản của từng cơ quan kiểm tra văn bản tùy thuộc vào phạm vi, tính chất văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra;

c) Người đứng đầu cơ quan kiểm tra văn bản của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện tham mưu xây dựng, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện căn cứ yêu cầu, điều kiện thực tế của cơ quan, địa phương mình ban hành quy chế cộng tác viên kiểm tra văn bản; ký hợp đồng cộng tác với cộng tác viên kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật về hợp đồng.

2. Cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản:

a) Cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản là người có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng và rà soát, hệ thống hóa văn bản phù hợp với lĩnh vực văn bản được rà soát, hệ thống hóa, được người đứng đầu cơ quan rà soát ký hợp đồng cộng tác;

b) Cơ quan, đơn vị rà soát chịu trách nhiệm trong việc xây dựng và quản lý đội ngũ cộng tác viên rà soát hệ thống hóa văn bản. Số lượng cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản của từng cơ quan, đơn vị rà soát văn bản tùy thuộc vào phạm vi, tính chất văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa.

Mục 2
BẢO ĐẢM CƠ SỞ VẬT CHẤT CHO VIỆC XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ HOÀN THIỆN HỆ THỐNG PHÁP LUẬT

Điều 177. Hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật

Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật có trách nhiệm:

1. Ưu tiên bố trí kinh phí để hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật phục vụ hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;

2. Ứng dụng thành tựu khoa học, công nghệ, nhất là công nghệ thông tin để đẩy nhanh tiến độ soạn thảo; cung cấp thông tin liên quan nhằm bảo đảm chất lượng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;

3. Hoàn thiện và vận hành hiệu quả Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật bảo đảm kết nối thông suốt, thường xuyên, liên tục giữa trung ương và địa phương;

bảo đảm cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác văn bản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng.

Điều 178. Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản bao gồm các tài liệu bằng văn bản, được phân loại, sắp xếp một cách khoa học và tin học hóa để thống nhất quản lý, tra cứu, sử dụng.

2. Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản gồm:

a) Văn bản phục vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa;

b) Hồ sơ rà soát văn bản theo quy định tại Điều 152 của Nghị định này;

c) Kết quả hệ thống hóa văn bản;

d) Kết quả kiểm tra và xử lý văn bản; các thông tin về nghiệp vụ kiểm tra;

đ) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Cơ sở dữ liệu quy định tại khoản 1 và 2 Điều này được kết nối, tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

4. Các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm cập nhật các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này vào cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Mục 3
BẢO ĐẢM KINH PHÍ CHO CÔNG TÁC XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ HOÀN THIỆN HỆ THỐNG PHÁP LUẬT

Điều 179. Nguồn kinh phí

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật do ngân sách nhà nước cấp theo phân cấp hiện hành.

2. Trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật, các cơ quan thực hiện được sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ các dự án, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để bổ sung vào kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Điều 180. Nguyên tắc bảo đảm kinh phí

1. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật được bảo đảm từ ngân sách nhà nước, phù hợp với quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

2. Việc bố trí kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật tại cơ quan, đơn vị phải căn cứ vào chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách của Nhà nước; chức năng, nhiệm vụ được giao, chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với tiến độ triển khai nhiệm vụ.

3. Việc sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật phải đúng mục đích, nội dung, chế độ và định mức chi theo quy định của pháp luật về các chế độ chi tiêu tài chính.

4. Thực hiện khoán chi theo kết quả thực hiện các nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo hướng dẫn của Bộ Tài chính; bảo đảm không phát sinh tăng kinh phí so với dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

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

Điều 181. Hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật được ngân sách nhà nước cấp kinh phí

1. Hoạt động lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và chương trình xây dựng luật, pháp lệnh gồm các hoạt động như: tổng kết việc thi hành pháp luật; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan; nghiên cứu khoa học, thông tin tư liệu, điều ước quốc tế, dịch tài liệu của nước ngoài ra tiếng Việt; xây dựng nội dung của chính sách; đánh giá tác động của chính sách; tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức có liên quan; chỉnh lý, hoàn thiện đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; lập các loại danh mục, chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ và chính quyền địa phương.

2. Hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gồm các hoạt động như: tổ chức soạn thảo văn bản; tập hợp, rà soát, đánh giá văn bản có liên quan; đánh giá tác động của văn bản; tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan, chỉnh lý, hoàn thiện văn bản.

3. Hoạt động góp ý, thẩm định, thẩm tra đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật gồm các hoạt động như: tổ chức Hội đồng tư vấn thẩm định, Hội đồng thẩm định, Hội đồng thẩm tra; lấy ý kiến chuyên gia, nhà khoa học trong trường hợp cần thiết; xây dựng, chỉnh lý báo cáo thẩm định, báo cáo thẩm tra; văn bản góp ý.

4. Các hoạt động liên quan đến tổ chức thi hành pháp luật gồm các hoạt động như: phổ biến, giáo dục pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển; Công báo; dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số.

5. Nội dung chi và mức chi quy định tại Điều này được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 182. Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật, bao gồm cả kinh phí lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, do ngân sách nhà nước cấp, được tổng hợp chung vào dự toán ngân sách chi thường xuyên của bộ, ngành và cơ quan chuyên môn ở địa phương.

Ngoài nguồn kinh phí này, ngân sách nhà nước bố trí một khoản kinh phí để hỗ trợ cho việc xây dựng dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, bao gồm cả chương trình xây dựng luật, pháp lệnh được phê duyệt và cấp cho cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết.

2. Việc lập dự toán, quản lý, phân bổ kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật được thực hiện theo

quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản có liên quan. Trên cơ sở dự toán ngân sách nhà nước được giao, tính chất phức tạp của văn bản được dự kiến xây dựng và hoạt động hoàn thiện hệ thống pháp luật được dự kiến thực hiện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì quyết định phân bổ định mức kinh phí phù hợp.

3. Đối với trường hợp bố trí kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo phương thức khoán theo kết quả thực hiện nhiệm vụ, việc quyết toán thực hiện trên cơ sở: quyết định phê duyệt chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền; văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành đúng chương trình, kế hoạch, dự toán được giao; tờ trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo đúng tiến độ theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt. Cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện lưu giữ hồ sơ, chứng từ quyết toán theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

4. Trường hợp cuối năm nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật chưa hoàn thành được cơ quan có thẩm quyền cho phép chuyển tiếp sang năm sau thực hiện thì được chuyển kinh phí tương ứng sang sử dụng và quyết toán vào năm sau.

Chương XI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 183. Trách nhiệm tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật phải được tổ chức thi hành kịp thời, hiệu quả. Đối với luật, pháp lệnh, nội dung tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật tập trung vào các vấn đề sau:

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật;

2. Tổ chức thực hiện chính sách, biện pháp trong văn bản quy phạm pháp luật;

3. Phổ biến văn bản quy phạm pháp luật;

4. Ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản quy phạm pháp luật (nếu có);

5. Tập huấn văn bản quy phạm pháp luật;

6. Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức;

7. Bảo đảm cơ sở vật chất, kinh phí, tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực để triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật;

8. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật;

9. Sơ kết, tổng kết việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật;

10. Báo cáo việc tổ chức triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật và kiến nghị, xử lý vướng mắc trong việc tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 184. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân trong việc bảo đảm các điều kiện cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật

1. Tuân thủ trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Luật và Nghị định này.

2. Bảo đảm các điều kiện cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương.

3. Bồi dưỡng, nâng cao năng lực lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; kỹ năng soạn thảo, đánh giá tác động của chính sách, lấy ý kiến góp ý đối với dự án, dự thảo; đánh giá việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Cung cấp thông tin liên quan đến ngành, lĩnh vực do mình phụ trách khi có yêu cầu của cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan thẩm định, thẩm tra.

5. Hướng dẫn việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật trong phạm vi bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương.

6. Bộ Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn thống nhất về chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Điều 185. Trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật

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

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra của bộ, ngành mình;

b) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ và các cơ quan có liên quan trong việc kiểm tra, xử lý văn bản có quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ, ngành mình do các bộ, cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành;

c) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra, xử lý văn bản cho đội ngũ cán bộ, công chức kiểm tra văn bản; tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản thuộc quyền quản lý của bộ, ngành mình;

d) Tổ chức mạng lưới thông tin, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc kiểm tra, xử lý văn bản trong bộ, cơ quan ngang bộ;

đ) Sơ kết, tổng kết về công tác kiểm tra, xử lý văn bản của bộ, cơ quan ngang bộ.

2. Trách nhiệm của Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

a) Giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, xử lý văn bản trong phạm vi toàn quốc;

b) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, các bộ, ngành, cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;

c) Đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản của các bộ, cơ quan ngang bộ, chính quyền địa phương;

d) Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra công tác kiểm tra, xử lý văn bản đối với tổ chức pháp chế bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp;

đ) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra, xử lý văn bản cho đội ngũ cán bộ, công chức kiểm tra văn bản; tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản;

e) Tổ chức mạng lưới thông tin, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc kiểm tra văn bản; tổ chức nghiên cứu khoa học về kiểm tra, xử lý văn bản;

g) Sơ kết, tổng kết về công tác kiểm tra, xử lý văn bản của bộ.

3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra văn bản ở địa phương;

b) Đôn đốc, chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản ở địa phương;

c) Phối hợp và tạo điều kiện để các cơ quan kiểm tra văn bản thực hiện việc kiểm tra văn bản theo thẩm quyền;

d) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra văn bản; tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản tại địa phương; tổ chức nghiên cứu khoa học về kiểm tra văn bản;

đ) Tổ chức mạng lưới thông tin, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc kiểm tra văn bản;

e) Sơ kết, tổng kết về công tác kiểm tra, xử lý văn bản của địa phương.

Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, xử lý văn bản được quy định tại khoản này.

Điều 186. Trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1.[72] Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, các cơ quan nhà nước khác quy định tại khoản 2a Điều 139 của Nghị định này:

a) Đôn đốc, kiểm tra hoạt động rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền;

b) Hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

c) Tổ chức mạng lưới thông tin, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

d) Sơ kết, tổng kết về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

---

[72] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 42 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

đ) Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, các cơ quan nhà nước khác quy định tại khoản 2a Điều 139 của Nghị định này cung cấp thông tin, kết quả về tình hình rà soát, hệ thống hóa văn bản để Bộ Tư pháp giúp Chính phủ tổng hợp, xây dựng báo cáo Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội.

2. Trách nhiệm của Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

a) Giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

b) Đôn đốc, chỉ đạo và kiểm tra công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của các bộ, cơ quan ngang bộ, chính quyền địa phương;

c) Hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản trong phạm vi toàn quốc; tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

d) Tổ chức mạng lưới thông tin, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Sơ kết, tổng kết về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các cấp:

a) Quy định cụ thể về đầu mối chủ trì, cơ chế phân công phối hợp, điều kiện bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

b) Đôn đốc, chỉ đạo công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật ở địa phương;

c) Hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

d) Tổ chức mạng lưới thông tin, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Sơ kết, tổng kết về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của địa phương.

Điều 187. Trách nhiệm của các cơ quan trong công tác Công báo

1. Văn phòng Chính phủ giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về công tác Công báo và có chính sách xã hội hóa Công báo, có trách nhiệm:

a) Quản lý, xuất bản, phát hành Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; việc in công báo theo hình thức đấu thầu công khai theo quy định của pháp luật về đấu thầu;

b) Hướng dẫn hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày ấn phẩm Công báo;

c) Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ đăng văn bản trên Công báo đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

d) Sơ kết, tổng kết tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Công báo;

đ) Duy trì và quản lý Trang công báo điện tử và thực hiện tích hợp Trang công báo trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ.

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm bảo đảm hoạt động đăng văn bản trên Công báo cấp tỉnh đáp ứng yêu cầu thông tin pháp luật, phục vụ hoạt động quản lý nhà nước ở địa phương; quyết định kinh phí cho hoạt động xuất bản Công báo cấp tỉnh trên cơ sở dự toán kinh phí được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê duyệt; quy định giá bán Công báo cấp tỉnh trên cơ sở định mức giá do Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn; quyết định cấp phát Công báo cấp tỉnh miễn phí; kiểm tra hoạt động xuất bản, phát hành Công báo ở địa phương; tổ chức chỉ đạo việc quản lý, sử dụng, khai thác Công báo cấp phát miễn phí của địa phương.

Điều 188. Điều khoản chuyển tiếp

1.[73] Các văn bản quy phạm pháp luật được ban hành trước ngày 01 tháng 01 năm 2021 đang còn hiệu lực, chưa được kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa thì việc kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa được thực hiện theo quy định của Luật và Nghị định này.

---

[73] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 43 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

2. Việc cấp phát miễn phí Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho xã, phường, thị trấn năm 2016 tiếp tục thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo.

Điều 189. Hiệu lực thi hành[74]

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

2. Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo; Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành.

BỘ TƯ PHÁP

Số: 200/VBHN-BTP

XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT

Hà Nội, ngày 22 tháng 01 năm 2021

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Phan Chí Hiếu

---

[74] Điều 3 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 quy định như sau:

"Điều 3. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2021."

Phụ lục I

CÁC MẪU VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT[75]

(Kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ)

I. MẪU VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT BAN HÀNH MỚI, VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THAY THẾ	
Mẫu số 01	Nghị định của Chính phủ (quy định trực tiếp)
Mẫu số 02	- Nghị định của Chính phủ (ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...) - Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Nghị định của Chính phủ
Mẫu số 03	Nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
Mẫu số 04	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (quy định trực tiếp)
Mẫu số 05	- Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...) - Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ
Mẫu số 06	Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao
Mẫu số 07	Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao (quy định trực tiếp)
Mẫu số 08	- Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao (ban hành Quy định...) - Quy định... ban hành kèm theo thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao

[75] Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2016 được thay thế bởi Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 2 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

Mẫu số 09	Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao (quy định trực tiếp)
Mẫu số 10	- Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao (ban hành Quy định...) - Quy định... ban hành kèm theo thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao
Mẫu số 11	Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (quy định trực tiếp)
Mẫu số 12	- Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...) - Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ
Mẫu số 13	Thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ
Mẫu số 14	Quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước (quy định trực tiếp)
Mẫu số 15	- Quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước (ban hành chuẩn mực kiểm toán nhà nước/quy trình kiểm toán) - Quy định chuẩn mực kiểm toán nhà nước, quy trình kiểm toán ban hành kèm theo quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước
Mẫu số 16	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (quy định trực tiếp)
Mẫu số 17	- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (ban hành Quy định/Quy chế...) - Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh
Mẫu số 18	Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (quy định trực tiếp)
Mẫu số 19	- Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (ban hành Quy định/Quy chế...) - Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Mẫu số 20	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện (quy định trực tiếp)
Mẫu số 21	- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện (ban hành Quy định/Quy chế...) - Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện
Mẫu số 22	Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (quy định trực tiếp)
Mẫu số 23	- Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (ban hành Quy định/Quy chế...) - Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện
Mẫu số 24	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã (quy định trực tiếp)
Mẫu số 25	- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã (ban hành Quy định/Quy chế...) - Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã
Mẫu số 26	Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã (quy định trực tiếp)
Mẫu số 27	- Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã (ban hành Quy định/Quy chế...) - Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã
II. MẪU VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU	
Mẫu số 28	Nghị định của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp)
Mẫu số 29	Nghị định của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...
Mẫu số 30	Nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều
Mẫu số 31	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp/ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...)

Mẫu số 32	Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao sửa đổi, bổ sung một số điều
Mẫu số 33	Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp/ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...)
Mẫu số 34	Thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ sửa đổi, bổ sung một số điều
Mẫu số 35	Quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp/ban hành quy định chuẩn mực kiểm toán nhà nước/quy trình kiểm toán)
Mẫu số 36	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp/ban hành Quy định/Quy chế...)
Mẫu số 37	Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp/ban hành Quy định/Quy chế...)
III. MẪU VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT BÃI BỎ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	
Mẫu số 38	Nghị định của Chính phủ bãi bỏ Nghị định/các nghị định của Chính phủ
Mẫu số 39	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ bãi bỏ Quyết định/các quyết định của Thủ tướng Chính phủ
Mẫu số 40	Thông tư bãi bỏ Thông tư/các thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ
Mẫu số 41	Quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước bãi bỏ Quyết định/các quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước
Mẫu số 42	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân bãi bỏ Nghị quyết/các nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp
Mẫu số 43	Quyết định của Ủy ban nhân dân bãi bỏ Quyết định/các quyết định của Ủy ban nhân dân cùng cấp
IV. MẪU PHỤ LỤC	
Mẫu số 44	Phụ lục ban hành kèm theo văn bản quy phạm pháp luật

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

Mẫu số 01. Nghị định của Chính phủ (quy định trực tiếp)

CHÍNH PHỦ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(1).../NĐ-CP	*Hà Nội, ngày... tháng.... năm 20...(1)...*

NGHỊ ĐỊNH

.....(2)**.....**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày... tháng.... năm.....;
Căn cứ.....(3) ....;
Theo đề nghị của.....(4) ..... ;
Chính phủ ban hành Nghị định..... (2).....

.....(5)**.....**

.....

Điều 1......
.....

Điều.......
.....

.....(5)**.....**

.....

Điều.. .....
.....

Điều.. .....
.....
.....

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,...(7). A.XX(8).

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG (6)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Năm ban hành.
(2) Tên nghị định.
(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo nghị định.
(5) Nội dung của Nghị định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.
(6) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.
(7) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.
(8) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 02. Nghị định của Chính phủ (ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/ Danh mục...)

CHÍNH PHỦ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(1).../NĐ-CP	*Hà Nội, ngày... tháng.... năm 20...(1)...*

NGHỊ ĐỊNH
Ban hành.....(2).....

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày... tháng... năm.....;
Căn cứ.....(3).....;
Theo đề nghị của.....(4).....;
Chính phủ ban hành Nghị định..... (2).....

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị định này .....
.....(5) .....

Điều 2. .....
.....

Điều.. Trách nhiệm thực hiện .....
.....

Điều.. .....

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,...(7). A.XX(8).

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG (6)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Năm ban hành.
(2) Tên nghị định.
(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo nghị định.
(5) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục....
(6) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.
(7) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.
(8) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo nghị định của Chính phủ

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

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ/ĐIỀU LỆ/DANH MỤC
.....(1).....
(Kèm theo Nghị định số.../20.../NĐ-CP
ngày... tháng... năm 20... của Chính phủ)

.....(2).....
.....

Điều 1. .....
.....
Điều.......
.....

.....(2).....
.....

Điều.......
.....
Điều.......
..... .

Ghi chú:
(*) Đóng dấu treo.
(1) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục....
(2) Nội dung của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

Mẫu số 03. Nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam

CHÍNH PHỦ - ĐOÀN CHỦ TỊCH ỦY BAN TRUNG ƯƠNG MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...(*)/20...(1)...../NQLT-CP-ĐCTUBTƯMTTQVN	*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...(1)...*

NGHỊ QUYẾT LIÊN TỊCH
.....(2).....

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày... tháng... năm.....;

Căn cứ Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ngày... tháng... năm.....;

Căn cứ.....(3).....;

Chính phủ và Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ban hành nghị quyết liên tịch hướng dẫn.....(2).....

.....(4).....

.....

Điều 1. .....

.....

Điều. .....

.....

.....(4).....

.....

Điều. .....

.....

Điều.. .....

..... .

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH ỦY BAN TRUNG ƯƠNG MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM **CHỦ TỊCH (5b)** *(Chữ ký, dấu)*	**TM. CHÍNH PHỦ** **THỦ TƯỚNG (5a)** *(Chữ ký, dấu)*
Họ và tên	**Họ và tên**

Nơi nhận:
- .....;
- Lưu: VT,...(6). A.XX(7).

Ghi chú:

(*) Nghị quyết liên tịch được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư của cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản.

(1) Năm ban hành nghị quyết liên tịch.

(2) Tên nghị quyết liên tịch.

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Nội dung của nghị quyết liên tịch; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(5a) và (5b): Trường hợp Chính phủ chủ trì soạn thảo thì Thủ tướng Chính phủ ký thay mặt Chính phủ; trường hợp Đoàn chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam chủ trì soạn thảo thì Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ký thay mặt Đoàn Chủ tịch và chuyển (5b) sang vị trí của (5a).

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo thuộc cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia và số lượng bản lưu. Nghị quyết liên tịch được lưu tại cơ quan chủ trì soạn thảo; lưu hồ sơ tại đơn vị chủ trì soạn thảo thuộc cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành.

(7) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 04. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (quy định trực tiếp)

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(1).../QĐ-TTg	*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...(1)...*

QUYẾT ĐỊNH

.....(2).....

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày... tháng... năm.....;
Căn cứ.....(3).....;
Theo đề nghị của.....(4).....;
Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định.....(2) .....

.....(5).....

Điều 1. .....
.....
Điều.. .....
.....

.....(5).....

Điều.......
.....
Điều.......
..... .

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,...(7). A.XX(8).

THỦ TƯỚNG (6)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Năm ban hành.
(2) Tên quyết định.
(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.
(5) Nội dung của Quyết định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.
(6) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.
(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
(8) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 05. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...)

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(1).../QĐ-TTg	*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...(1)...*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành.....(2).....

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày... tháng... năm.....;

Căn cứ.....(3).....;

Theo đề nghị của.....(4).....;

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định.....(2).....

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này..... (5) .....

Điều 2. .....

.....

Điều.. .....

.....

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,...(7). A.XX(8).

THỦ TƯỚNG (6)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Năm ban hành.
(2) Tên quyết định.
(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.
(5) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...
(6) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.
(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
(8) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ

(*) THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ/ĐIỀU LỆ/DANH MỤC...
.....(1).....

(Kèm theo Quyết định số.../20.../QĐ-TTg ngày... tháng... năm 20... của Thủ tướng Chính phủ)

.....(2).....
.....

Điều 1. .....

.....

Điều.......

.....

.....(2).....
.....

Điều.......

.....

Điều.......

..... .

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...

(2) Nội dung của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

Mẫu số 06. Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao

HỘI ĐỒNG THẨM PHÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(1)/NQ-HĐTP	*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...(1)...*

NGHỊ QUYẾT
.....(2).....

HỘI ĐỒNG THẨM PHÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân ngày... tháng... năm.....;

Căn cứ:..... (3).....;

Để áp dụng đúng và thống nhất quy định tại.....(4).....;

Sau khi có ý kiến thống nhất của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao và Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

QUYẾT NGHỊ:
.....(5).....
.....

Điều 1. .....

.....

Điều.......

.....

.....(5).....
.....

Điều.......

.....

Điều.......

..... .

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,...(6). A.XX(7).

TM. HỘI ĐỒNG THẨM PHÁN
CHÁNH ÁN
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Tên nghị quyết.

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Quy định cần hướng dẫn áp dụng.

(5) Nội dung của nghị quyết; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị của Tòa án nhân dân tối cao chủ trì soạn thảo dự thảo nghị quyết và số lượng bản lưu.

(7) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 07. Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao (quy định trực tiếp)

TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(1).../TT-TANDTC	*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...(1)...*

THÔNG TƯ

.....(2).....

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân ngày... tháng... năm.....;

Căn cứ..... (3).....;

Theo đề nghị của.....(4).....;

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành Thông tư.....(2).....

.....(5).....

.....

Điều 1. .....

.....

Điều.......

.....

.....(5).....

.....

Điều.......

.....

Điều.......

..... .

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,...(7). A.XX(8).

CHÁNH ÁN (6)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Năm ban hành.
(2) Tên thông tư.
(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
(4) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.
(5) Nội dung của thông tư; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.
(6) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chánh án, bên dưới ghi Phó Chánh án.
(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
(8) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 08. Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao (ban hành quy định...)

TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(1).../TT-TANDTC	*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...(1)...*

THÔNG TƯ
Ban hành.....(2).....

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân ngày... tháng... năm.....;

Căn cứ.....(3).....;

Theo đề nghị của.....(4).....;

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành Thông tư.....(2)..... ..

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này.....(5).....

.....

Điều 2. .....

.....

Điều.. .....

.....

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,...(7). A.XX(8).

CHÁNH ÁN (6)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Năm ban hành.
(2) Tên thông tư.
(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
(4) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.
(5) Tên Quy định....
(6) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chánh án, bên dưới ghi Phó Chánh án.
(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
(8) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Quy định... ban hành kèm theo thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao

(*) TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
.....(1).....
(Kèm theo Thông tư số.../20.../TT-TANDTC
ngày... tháng... năm 20... của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

.....(2).....
.....

Điều 1. .....
.....
Điều.......
.....

.....(2).....
.....

Điều.......
.....
Điều.......
..... .

Ghi chú:
(*) Đóng dấu treo.
(1) Tên của Quy định.
(2) Nội dung của Quy định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

Mẫu số 09. Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao (quy định trực tiếp)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..../20...(1).../TT-VKSNDTC	*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20... (1)...*

THÔNG TƯ

.....(2).....

Căn cứ Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân ngày..... tháng..... năm.....;
Căn cứ.....(3).....;
Theo đề nghị của.....(4).....;
Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành Thông tư...(2)...

.....(5).....

.....

Điều 1. .....
.....

Điều.......
.....

.....(5).....

.....

Điều.......
.....

Điều.......
..... .

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,...(7). A.XX(8).

VIỆN TRƯỞNG (6)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Năm ban hành.
(2) Tên thông tư.
(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
(4) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.
(5) Nội dung của thông tư; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.
(6) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Viện trưởng, bên dưới ghi Phó Viện trưởng.
(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
(8) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 10. Thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao (ban hành Quy định...)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..../20...(1).../TT-VKSNDTC	*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20... (1)...*

THÔNG TƯ

Ban hành.....(2).....

Căn cứ Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân ngày... tháng... năm.....;

Căn cứ.....(3).......;

Theo đề nghị của.....(4).....;

Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành Thông tư....(2).....

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này.....(5).....

.....

Điều 2......

.....

Điều.......

..... .

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,...(7). A.XX(8).

VIỆN TRƯỞNG (6)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Năm ban hành.
(2) Tên thông tư.
(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
(4) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.
(5) Tên Quy định...
(6) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Viện trưởng, bên dưới ghi Phó Viện trưởng.
(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
(8) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Quy định... ban hành kèm theo thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao

(*) VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH...

.....(1).....

(Kèm theo Thông tư số.../20.../TT-VKSNDTC
ngày... tháng... năm 20... của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)

.....(2).....

.....

Điều 1. .....

.....

Điều.......

.....

.....(2).....

.....

Điều.......

.....

Điều.......

..... .

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên Quy định.

(2) Nội dung của Quy định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

Mẫu số 11. Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (quy định trực tiếp)

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

THÔNG TƯ

.....(4).....

Căn cứ.....(5).....;

Theo đề nghị của..... (6) .....;

Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành Thông tư.....(4).....

.....(7).....

.....

Điều 1. .....

.....

Điều.......

.....

.....(7).....

Điều......

.....

Điều......

..... .

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,...(9). A.XX(10).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(8)
(*Chữ ký, dấu)*

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.
(2) Năm ban hành.
(3) Chữ viết tắt tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.
(4) Tên thông tư.
(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.
(7) Nội dung của thông tư; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.
(8) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.
(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
(10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 12. Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...

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

THÔNG TƯ
Ban hành.....(4).....

Căn cứ.....(5) .....;

Theo đề nghị của.....(6) .....;

Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành Thông tư.....(4).....

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này.....(7) .....

.....

Điều 2. .....

.....

Điều.. .....

Nơi nhận: - .....; - .....; - Lưu: VT,...(9). A.XX(10).	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:
(1) Tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.
(2) Năm ban hành.
(3) Chữ viết tắt tên bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông tư.
(4) Tên thông tư.
(5) Căn cứ pháp lý để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư.
(7) Tên Quy chế/Quy định/Điều lệ/Danh mục...
(8) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.
(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
(10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

(*) BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ/ĐIỀU LỆ/DANH MỤC...
.....(2).....

(Kèm theo Thông tư số.../20.../TT-... ngày... tháng... năm 20...
của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ)

.....(3).....
.....

Điều 1. .....
.....
Điều.......
.....

.....(3).....
.....

Điều.......
.....
Điều.......
..... .

Ghi chú:
(*) Đóng dấu treo.
(1) Tên bộ, cơ quan ngang bộ.
(2) Tên Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...
(3) Nội dung của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

Mẫu số 13. Thông tư liên tịch giữa 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

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

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

.....(5).....

Căn cứ.....(6).....;

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ liên tịch ban hành.....(5) .....

.....(7).....

.....

Điều 1. .....

.....

Điều.......

.....

.....(7).....

.....

Điều.......

.....

Điều.......

..... .

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8b) *(Chữ ký, dấu)*	**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (8a) *(Chữ ký, dấu)*
Họ và tên	**Họ và tên**

Nơi nhận:
- .....;
- Lưu: VT (...),...(9). A.XX(10).

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ trì và tên cơ quan khác tham gia ban hành thông tư liên tịch.

(2) Thông tư liên tịch được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư của cơ quan chủ trì soạn thảo.

(3) Năm ban hành.

(4) Chữ viết tắt tên cơ quan chủ trì và tên cơ quan tham gia ban hành thông tư liên tịch.

(5) Tên thông tư liên tịch.

(6) Căn cứ pháp lý để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(7) Nội dung của thông tư liên tịch; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(8a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo thông tư liên tịch.

(8b) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan đồng ban hành thông tư liên tịch; chức vụ của người ký thông tư liên tịch phải ghi đầy đủ, bao gồm chức danh và tên cơ quan, tổ chức; trường hợp cấp phó ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo thuộc cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia và số lượng bản lưu. Thông tư liên tịch được lưu tại cơ quan chủ trì soạn thảo; lưu hồ sơ tại đơn vị soạn thảo của cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành.

(10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 14. Quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước (quy định trực tiếp)

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(1).../QĐ-KTNN	*Hà Nội, ngày... tháng.... năm 20...(1)....*

QUYẾT ĐỊNH

.....(2).....

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ngày... tháng... năm.....;
Căn cứ.....(3).....
Theo đề nghị của.....(4).....
Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quyết định về...(2) .....

.....(5).....

.....

Điều 1. .....
.....

Điều.......
.....

.....(5).....

.....

Điều.......
.....

Điều.......
.....

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,... (7). A.XX(8).

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC (6)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Năm ban hành.
(2) Tên quyết định.
(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
(4) Chức danh của thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo.
(5) Nội dung của Quyết định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.
(6) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Tổng Kiểm toán nhà nước, bên dưới ghi Phó Tổng Kiểm toán nhà nước.
(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
(8) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 15. Quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước (ban hành chuẩn mực kiểm toán nhà nước/quy trình kiểm toán)

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(1).../QĐ-KTNN	*Hà Nội, ngày... tháng.... năm 20...(1)....*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành.....(2).....

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ngày... tháng... năm.....;

Căn cứ.....(3).....;

Theo đề nghị của.....(4).....;

Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quyết định...(2).....

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này ..... (5) .....

Điều 2. .....

.....

Điều.. .....

.....

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,... (7). A.XX(8).

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC (6)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Tên quyết định.

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo.

(5) Tên chuẩn mực kiểm toán nhà nước, quy trình kiểm toán.

(6) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Tổng Kiểm toán nhà nước, bên dưới ghi Phó Tổng Kiểm toán nhà nước.

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

(8) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Quy định chuẩn mực kiểm toán nhà nước, quy trình kiểm toán ban hành kèm theo quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước

(*) KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

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

QUY ĐỊNH CHUẨN MỰC KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC/
QUY TRÌNH KIỂM TOÁN
.....(1).....

(Kèm theo Quyết định số.../20.../QĐ-KTNN
ngày... tháng... năm 20... của Tổng Kiểm toán nhà nước)

.....(2).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Số và tên gọi của chuẩn mực kiểm toán nhà nước/quy trình kiểm toán.

(2) Nội dung của chuẩn mực kiểm toán nhà nước/quy trình kiểm toán; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục... hoặc phần, mục,...; phần, mục, điểm... (đối với chuẩn mực kiểm toán nhà nước).

Mẫu số 16. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (quy định trực tiếp)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(2).../NQ-HĐND	*...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...*

NGHỊ QUYẾT

.....(4).....

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH....(1)
KHÓA.... KỲ HỌP THỨ....

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày..... tháng..... năm.....;

Căn cứ.....(5).....;

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

QUYẾT NGHỊ:

.....(6).....

.....

Điều 1. .....

.....

Điều.......

.....

.....(6).....

.....

Điều.......

.....

Điều.......

.....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...(1)... Khóa... Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng... năm... và có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,... (8). A.XX(9).

CHỦ TỊCH (7)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.

(2) Năm ban hành.

(3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

(4) Tên nghị quyết.

(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Nội dung của nghị quyết; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

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

(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 17. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (ban hành Quy định/ Quy chế...)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(2).../NQ-HĐND	*...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...*

NGHỊ QUYẾT

Ban hành.....(4).....

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH...(1)
KHÓA... KỲ HỌP THỨ...

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm.....;

Căn cứ.....(5).....;

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

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 2. .....
.....

Điều.......
.....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...(1)... Khóa... Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng... năm... và có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

Nơi nhận: - .....; - .....; - Lưu: VT,... (8). A.XX(9).	**CHỦ TỊCH (7)** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.
(2) Năm ban hành.
(3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
(4) Tên nghị quyết.
(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
(6) Tên Quy định/Quy chế...
(7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
(8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

(*) HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...

.....(2).....

(Kèm theo Nghị quyết số.../20.../NQ-HĐND ngày... tháng... năm 20... của Hội đồng nhân dân tỉnh...(1))

.....(3).....

Điều 1. .....

.....

Điều.......

.....

.....(3).....

Điều.......

.....

Điều.......

..... .

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành Quy định/Quy chế.

(2) Tên Quy định/Quy chế...

(3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

Mẫu số 18. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (quy định trực tiếp)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(2).../QĐ-UBND	*...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...*

QUYẾT ĐỊNH

.....(4).....

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...(1)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày..... tháng..... năm.....;
Căn cứ.....(5).....;
Theo đề nghị của.....(6).....

QUYẾT ĐỊNH:

.....(7).....

.....

Điều 1. .....
.....

Điều.......
.....

.....(7).....

.....

Điều.......
.....

Điều.......
.....

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,...(9). A.XX(10).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH (8)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quyết định.
(2) Năm ban hành.
(3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
(4) Tên quyết định.
(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định.
(7) Nội dung của quyết định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.
(8) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
(9) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
(10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 19. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (ban hành Quy định/ Quy chế...)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(2).../QĐ-UBND	*...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành.....(4).....

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...(1)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày..... tháng..... năm.....;

Căn cứ.....(5).....;

Theo đề nghị của.....(6).....

QUYẾT ĐỊNH:

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

.....

Điều 2. .....

.....

Điều. .....

.....

Nơi nhận: - .....; - .....; - Lưu: VT,...(9). A.XX(10).	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH (8)** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quyết định.

(2) Năm ban hành.

(3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

(4) Tên quyết định.

(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

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

(7) Tên Quy định/Quy chế...

(8) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

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

(10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(*) ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...
.....(2).....
(Kèm theo Quyết định số.../20.../QĐ-UBND
ngày... tháng... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh...(1))

.....(3).....

.....

Điều 1. .....

.....

Điều.......

.....

.....(3).....

.....

Điều.......

.....

Điều.......

..... .

Ghi chú:
(*) Đóng dấu treo.
(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành Quy định/Quy chế...
(2) Tên Quy định/Quy chế...
(3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

Mẫu số 20. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện (quy định trực tiếp)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **HUYỆN (1)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(2).../NQ-HĐND	*...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...*

NGHỊ QUYẾT

.....(4).....

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN... (1)
KHÓA.... KỲ HỌP THỨ.....

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày..... tháng..... năm.....;
Căn cứ.....(5).....;
Xét Tờ trình.....; Báo cáo thẩm tra của.....; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

.....(6).....

.....

Điều 1. .....
.....
Điều......
.....

.....(6).....

.....

Điều.......
.....
Điều.......
.....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...(1)... Khóa... Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng... năm... và có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,... (8). A.XX (9).

CHỦ TỊCH (7)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.

(2) Năm ban hành.

(3) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, nơi Hội đồng nhân dân ban hành nghị quyết đóng trụ sở.

(4) Tên nghị quyết.

(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Nội dung của nghị quyết; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

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

(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 21. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện (ban hành Quy định/Quy chế...)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **HUYỆN (1)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(2).../NQ-HĐND	*...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...*

NGHỊ QUYẾT
Ban hành.....(4).....

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN....(1)
KHÓA.... KỲ HỌP THỨ....

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày..... tháng..... năm.....;
Căn cứ.....(5)..... ;
Xét Tờ trình....., Báo cáo thẩm tra của.....; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 2. .....
.....

Điều.. .....
.....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...(1)... Khóa... Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng... năm... và có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,... (8). A.XX(9).

CHỦ TỊCH (7)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.
(2) Năm ban hành.
(3) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương nơi Hội đồng nhân dân ban hành nghị quyết đóng trụ sở.
(4) Tên nghị quyết.
(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
(6) Tên Quy định/Quy chế...
(7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
(8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

(*) HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ.....

.....(2).....

(Kèm theo Nghị quyết số.../20.../NQ-HĐND ngày... tháng... năm 20... của Hội đồng nhân dân huyện...(1))

.....(3).....

.....

Điều 1. .....

.....

Điều.......

.....

.....(3).....

.....

Điều.......

.....

Điều.......

.....

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương ban hành Quy định/Quy chế...

(2) Tên Quy định/Quy chế...

(3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

Mẫu số 22. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (quy định trực tiếp)

ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN (1)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(2).../QĐ-UBND	*...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...*

QUYẾT ĐỊNH

.....(4).....

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN...(1)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày..... tháng..... năm.....;

Căn cứ.....(5).....;

Theo đề nghị của.....(6).....

QUYẾT ĐỊNH:

.....(7).....

.....

Điều 1. .....

.....

Điều.......

.....

.....(7).....

.....

Điều......

.....

Điều......

..... .

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,...(9). A.XX(10).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH (8)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quyết định.

(2) Năm ban hành.

(3) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, nơi Ủy ban nhân dân ban hành quyết định đóng trụ sở.

(4) Tên quyết định.

(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

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

(7) Nội dung của quyết định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(8) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

(9) Chữ ký viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 23. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (ban hành Quy định/Quy chế...)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(2).../QĐ-UBND	*...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành.....(3).....

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN...(1)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày..... tháng..... năm.....;
Căn cứ.....(5).....;
Theo đề nghị của.....(6)..... .

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. .....
.....

Điều.. .....
.....

Nơi nhận: - .....; - .....; - Lưu: VT,...(9). A.XX(10).	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH (8)** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:
(1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quyết định.
(2) Năm ban hành.
(3) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương nơi Ủy ban nhân dân ban hành quyết định đóng trụ sở.
(4) Tên quyết định.
(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định.
(7) Tên Quy định/Quy chế...
(8) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
(9) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
(10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

(*) ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN (1)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...

.....(2).....

(Kèm theo Quyết định số.../20.../QĐ-UBND
ngày... tháng... năm 20... của Ủy ban nhân dân huyện...(1))

.....(3).....

.....

Điều 1. .....

.....

Điều.......

.....

.....(3).....

.....

Điều......

.....

Điều......

.....

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương ban hành Quy định/Quy chế...

(2) Tên Quy định/Quy chế...

(3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

Mẫu số 24. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã (quy định trực tiếp)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(2).../NQ-HĐND	*...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...*

NGHỊ QUYẾT

.....(4).....

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ... (1)
KHÓA... KỲ HỌP THỨ...

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày..... tháng..... năm.....;
Căn cứ..... (5) ..... ;
Xét Tờ trình.....; Báo cáo thẩm tra của....; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

.....(6).....

.....

Điều 1. .....
.....
Điều.......
.....

.....(6).....

.....

Điều......
.....
Điều......
..... .

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...(1)... Khóa... Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng... năm... và có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,...(8). A.XX(9).

CHỦ TỊCH (7)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên xã, phường, thị trấn ban hành nghị quyết.

(2) Năm ban hành.

(3) Tên xã, phường, thị trấn, nơi Hội đồng nhân dân ban hành nghị quyết đóng trụ sở.

(4) Tên nghị quyết.

(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Nội dung của nghị quyết; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

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

(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 25. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã (ban hành Quy định/ Quy chế...)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(2).../NQ-HĐND	*...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...*

NGHỊ QUYẾT
Ban hành.....(4).....

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ...(1)
KHÓA... KỲ HỌP THỨ...

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm.....;
Căn cứ.....(5).....;
Xét Tờ trình.....; Báo cáo thẩm tra của.....; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này..... (6).....
.....
Điều 2. .....
.....
Điều.. .....
.....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...(1)... Khóa... Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng... năm... và có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,... (8). A.XX(9).

CHỦ TỊCH (7)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Tên xã, phường, thị trấn ban hành nghị quyết.
(2) Năm ban hành.
(3) Tên xã, phường, thị trấn, nơi Hội đồng nhân dân ban hành nghị quyết đóng trụ sở.
(4) Tên nghị quyết.
(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
(6) Tên Quy định/Quy chế...
(7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
(8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

(*) HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ/QUY ĐỊNH...

.....(2).....

(Kèm theo Nghị quyết số.../20.../NQ-HĐND

ngày... tháng... năm 20... của Hội đồng nhân dân xã...(1))

.....(3).....

Điều 1. .....

.....

Điều.......

.....

.....(3).....

Điều. .....

.....

Điều......

..... .

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên xã, phường, thị trấn ban hành Quy định/Quy chế...

(2) Tên Quy định/Quy chế...

(3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

Mẫu số 26. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã (quy định trực tiếp)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(2).../QĐ-UBND	*...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...*

QUYẾT ĐỊNH

.....(4).....

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ...(1)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm.....;
Căn cứ..... (5) .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

..... (6).....

.....

Điều 1. .....
.....
Điều.......
.....

..... (6).....

.....

Điều.......
.....
Điều.......
.....

Nơi nhận:
-.....;
-.....;
- Lưu: VT,...(8). A. XX(9).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH (7)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Tên xã, phường, thị trấn ban hành quyết định.
(2) Năm ban hành.
(3) Tên xã, phường, thị trấn, nơi Ủy ban nhân dân ban hành quyết định đóng trụ sở.
(4) Tên quyết định.
(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
(6) Nội dung của quyết định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.
(7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
(8) Chữ ký viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 27. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã (ban hành Quy định/ Quy chế...)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20... (2).../QĐ-UBND	*... (3)..., ngày... tháng... năm 20... (2)...*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành..... (4).....

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ...(1)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng....năm.....;
Căn cứ..... (5).....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này..... (6).....
.....

Điều 2. .....
.....

Điều.. .....
.....

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,...(8). A.XX(9).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH (7)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Tên xã, phường, thị trấn ban hành quyết định.
(2) Năm ban hành.
(3) Tên xã, phường, thị trấn, nơi Ủy ban nhân dân ban hành quyết định đóng trụ sở.
(4) Tên quyết định.
(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
(6) Tên Quy định/Quy chế...
(7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
(8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã

(*) ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...

..... (2).....

(Kèm theo Quyết định số.../20.../QĐ-UBND
ngày... tháng... năm 20... của Ủy ban nhân dân xã...(1))

..... (3).....

.....

Điều 1. .....

.....

Điều.......

.....

..... (3).....

.....

Điều......

.....

Điều......

..... .

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên xã, phường, thị trấn ban hành Quy định/Quy chế...

(2) Tên Quy định/Quy chế...

(3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

II. MẪU VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU

Mẫu số 28. Nghị định của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp)

CHÍNH PHỦ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:... /20... (1).../NĐ-CP	*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20... (1)...*

NGHỊ ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định..... (2)

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày... tháng... năm.....;
Căn cứ..... (3) .....;
Theo đề nghị của..... (4) .....;
Chính phủ ban hành Nghị định..... (2).....

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định... (2)...

1. Sửa đổi, bổ sung Điều..... như sau:

"**Điều** (tên Điều)**.** .....
....."

2. Bổ sung Điều .....
....."

Điều 2. Bổ sung, thay thế, bãi bỏ một số từ, cụm từ, điểm, khoản, điều... của Nghị định... (2)...

1. Bổ sung từ/cụm từ "....." vào sau từ/cụm từ "....." tại điểm..... khoản..... Điều.....
2. Thay thế từ/cụm từ "....." bằng từ/cụm từ "....." tại điểm..... khoản..... Điều.....
3. Bỏ các từ/cụm từ "....." tại điểm..... khoản..... Điều.....
4. Bãi bỏ các điểm..... khoản..... Điều.....

Điều.... Trách nhiệm tổ chức thực hiện (nếu có)

Điều.... Điều khoản thi hành .....

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày.....
2. Điều khoản chuyển tiếp (nếu có).....
3. Nghị định này bãi bỏ (nếu có) .....

Nơi nhận: - .....; - .....; - Lưu: VT,... (6). A.XX(7).	**TM. CHÍNH PHỦ** **THỦ TƯỚNG (5)** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Số ký hiệu, tên nghị định được sửa đổi, bổ sung.

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo nghị định.

(5) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.

(7) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 29. Nghị định của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...

CHÍNH PHỦ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20...(1).../NĐ-CP	*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...(1)...*

NGHỊ ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục..... ..... ban hành kèm theo Nghị định... (2).....

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày..... tháng..... năm.....;
Căn cứ..... (3) .....;
Theo đề nghị của..... (4) .....;
Chính phủ ban hành Nghị định..... (2) .....

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Nghị định... (2)...

1. Sửa đổi, bổ sung Điều... như sau:

"**Điều** (tên Điều)**.** .....
.....”

2. Bổ sung Điều... .....”

Điều 2. Bổ sung, thay thế, bãi bỏ một số từ, cụm từ, điểm, khoản, điều... của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Nghị định... (2)...

1. Bổ sung từ/cụm từ “.....” vào sau từ/cụm từ “.....” tại điểm..... khoản..... Điều.....
2. Thay thế từ/cụm từ “.....” bằng từ/cụm từ “.....” tại điểm..... khoản..... Điều.....
3. Bỏ các từ/cụm từ “.....” tại điểm..... khoản..... Điều.....
4. Bãi bỏ các điểm..... khoản..... Điều.....

Điều... Trách nhiệm tổ chức thực hiện (nếu có) .....

Điều... Điều khoản thi hành .....

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày.....
2. Quy định chuyển tiếp (nếu có).....
3. Nghị định này bãi bỏ (nếu có) .....

Nơi nhận: - .....; - .....; - Lưu: VT,...(6). A.XX(7).	**TM. CHÍNH PHỦ** **THỦ TƯỚNG (5)** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Số ký hiệu, tên nghị định được sửa đổi, bổ sung.

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo nghị định.

(5) Trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp trình dự thảo nghị định và số lượng bản lưu.

(7) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 30. Nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều

CHÍNH PHỦ - ĐOÀN CHỦ TỊCH ỦY BAN TRUNG ƯƠNG MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.....(*)/20... (1).../NQLT-CP-ĐCTUBTƯMTTQVN	*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20... (1)...*

NGHỊ QUYẾT LIÊN TỊCH
Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết liên tịch... (2)...

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày..... tháng..... năm.....;
Căn cứ Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ngày..... tháng..... năm.....;
Căn cứ..... (3).....;
Chính phủ và Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ban hành Nghị quyết liên tịch..... (2).....

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết liên tịch... (2)

1. Sửa đổi, bổ sung Điều... như sau:

"**Điều** (tên Điều)**.**.....
....."

2. Bổ sung Điều..... ....."

Điều 2. Bổ sung, thay thế, bãi bỏ một số từ, cụm từ, điểm, khoản, điều... của Nghị quyết liên tịch... (2)

1. Bổ sung từ/cụm từ "....." vào sau từ/cụm từ "....." tại điểm..... khoản..... Điều.....
2. Thay thế từ/cụm từ "....." bằng từ/cụm từ "....." tại điểm..... khoản..... Điều.....
3. Bỏ các từ/cụm từ "....." tại điểm..... khoản..... Điều.....
4. Bãi bỏ các điểm..... khoản..... Điều.....

Điều... Trách nhiệm tổ chức thực hiện (nếu có) .....

Điều... Điều khoản thi hành .....

1. Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày.....
2. Quy định chuyển tiếp (nếu có)..... ..
3. Nghị quyết này bãi bỏ (nếu có).....

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH ỦY BAN TRUNG ƯƠNG MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM **CHỦ TỊCH (4b)** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**	**TM. CHÍNH PHỦ** **THỦ TƯỚNG (4a)** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Nơi nhận:
- .....;
- Lưu: VT(...),...(5). A.XX(6).

Ghi chú:

(*) Nghị quyết liên tịch sửa đổi, bổ sung được đăng ký và ghi số thứ tự tại văn thư cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản.

(1) Năm ban hành nghị quyết liên tịch.

(2) Số ký hiệu, tên nghị quyết liên tịch được sửa đổi, bổ sung.

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4a) và (4b): Trường hợp Chính phủ chủ trì soạn thảo thì Thủ tướng Chính phủ ký thay mặt Chính phủ; trường hợp Đoàn chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam chủ trì soạn thảo thì Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ký thay mặt Đoàn Chủ tịch và chuyển (4b) sang vị trí của (4a).

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo thuộc cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia và số lượng bản lưu. Nghị quyết liên tịch được lưu tại văn bản của cơ quan chủ trì soạn thảo; lưu hồ sơ tại đơn vị soạn thảo của cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành.

(6) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 31. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều (quy định trực tiếp/ban hành Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục...)

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../20... (1).../QĐ-TTg	*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...(1)...*

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định... (2).../Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục... ban hành kèm theo Quyết định... (2)...

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày... tháng... năm.....;
Căn cứ..... (3) .....;
Theo đề nghị của..... (4) .....;
Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định .....

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định... (2).../Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục..... ban hành kèm theo Quyết định... (2)...

1. Sửa đổi, bổ sung Điều... như sau:

"**Điều** (tên Điều)**.** ...."

2. Bổ sung Điều ...."

Điều 2. Bổ sung, thay thế, bãi bỏ một số từ, cụm từ, điểm, khoản, điều của Quyết định... (2).../Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế/Điều lệ/Danh mục..... ban hành kèm theo Quyết định... (2)...

1. Bổ sung từ/cụm từ "....." vào sau từ/cụm từ "....." tại điểm..... khoản..... Điều.....
2. Thay thế từ/cụm từ "....." bằng từ/cụm từ "....." tại điểm..... khoản..... Điều.....
3. Bỏ các từ/cụm từ "....." tại điểm..... khoản..... Điều.....
4. Bãi bỏ các điểm..... khoản..... Điều.....

Điều... Trách nhiệm tổ chức thực hiện (nếu có) .....

Điều... Điều khoản thi hành .....

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày.....
2. Quy định chuyển tiếp (nếu có).....
3. Quyết định này bãi bỏ (nếu có).....

Nơi nhận: - .....; - .....; - Lưu: VT,...(6). A.XX(7).	**THỦ TƯỚNG (5)** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Số ký hiệu, tên quyết định được sửa đổi, bổ sung.

(3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(4) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ soạn thảo quyết định.

(5) Thủ tướng Chính phủ; trường hợp Phó Thủ tướng được giao ký thay Thủ tướng Chính phủ thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Thủ tướng, bên dưới ghi Phó Thủ tướng.

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

(7) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

(Xem tiếp Công báo số 287 + 288)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng