

SỞ TƯ PHÁP TỈNH QUẢNG TRỊ

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRONG XÂY DỰNG VĂN
BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG
NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC CẤP VÀ
CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Quảng Trị, tháng 01 năm 2026

Mục lục

PHẦN I. QUY TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QPPL CỦA HĐND TỈNH, UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH THEO THỦ TỤC THÔNG THƯỜNG	5
I. QUY TRÌNH XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND TỈNH.....	5
II. QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH.....	13
III. QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH.....	18
PHẦN II. QUY TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QPPL CỦA HĐND, UBND CẤP XÃ THEO THỦ TỤC THÔNG THƯỜNG	23
I. QUY TRÌNH XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND CẤP XÃ.....	23
II. QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP XÃ.....	28
PHẦN III. QUY TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QPPL THEO TRÌNH TỰ, THỦ TỤC RÚT GỌN	31
I. QUY TRÌNH XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND CÁC CẤP.....	31
II. QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CÁC CẤP, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.....	34
PHẦN IV. SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN, ĐIỀU, KHOẢN HOẶC NỘI DUNG TRONG VĂN BẢN QPPL	37
Trích Phụ lục I kèm theo Nghị định 78. THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT; VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	40
Trích Phụ lục III kèm theo Nghị định 78. MẪU VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC CẤP, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH	54
Trích Phụ lục IV kèm theo Nghị định 78. MẪU MỘT SỐ TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ CHÍNH SÁCH, HỒ SƠ DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	72
Phụ lục I kèm theo Thông tư 26. MẪU VỀ LẬP DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ NỘI DUNG GIAO QUY ĐỊNH VÀ ĐĂNG KÝ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	90
Phụ lục II kèm theo Thông tư 26. HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CHÍNH SÁCH	93
Phụ lục III kèm theo Thông tư 26. BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG SOẠN THẢO DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	98

PHẦN I
QUY TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QPPL CỦA HĐND TỈNH, UBND TỈNH,
CHỦ TỊCH UBND TỈNH THEO THỦ TỤC THÔNG THƯỜNG

I. QUY TRÌNH XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND TỈNH

Bước 1: Đăng ký xây dựng Nghị quyết

A. Đối với ban hành mới văn bản quy định chi tiết và văn bản quy định nội dung khác được giao (quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản QPPL):

*** Cơ sở pháp lý**

- Điều 42 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.
- Điều 5 Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

*** Nội dung thực hiện**

1. Cơ quan soạn thảo đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung khác được giao quy định tại luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; nghị định, nghị quyết của Chính phủ; quyết định của Thủ tướng Chính phủ; thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (theo mẫu số 01 Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP) gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

2. Sở Tư pháp:

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan lập, đề xuất UBND tỉnh xem xét, trình Thường trực HĐND tỉnh quyết định danh mục nghị quyết của HĐND tỉnh quy định chi tiết và nội dung khác được giao quy định tại khoản 1 Điều 42 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP;

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết và nội dung khác được giao;

- Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy định chi tiết và nội dung khác được giao theo định kỳ hằng quý, năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

B. Đối với ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy định chi tiết và nội dung khác được giao

*** Cơ sở pháp lý**

- Điều 43 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 24 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

- Điều 6 Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

*** Nội dung thực hiện**

1. Cơ quan soạn thảo thực hiện đăng ký xây dựng nghị quyết của HĐND tỉnh theo hướng dẫn tại mục C của bước này.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy định chi tiết và nội dung được giao phải nêu rõ các vấn đề cụ thể để xử lý mâu thuẫn, chồng chéo, bất cập có nguyên nhân từ pháp luật; vấn đề mới, xu hướng mới và các nội dung cần thiết khác (nếu có) dẫn đến việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều Điều 8 Thông tư số 26/2025/TT-BTP tại mục “Cơ sở thực tiễn” của Tờ trình.

C. Đối với nghị quyết quy định tại điểm b, c, d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản QPPL ((b) Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên; (c) Chính sách, biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương; biện pháp khác có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; phân cấp và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp; (d) Thực hiện thí điểm các chính sách theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương):

*** Cơ sở pháp lý**

- Điều 43 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 24 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

- Điều 6 Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

*** Nội dung thực hiện**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo trình đăng ký xây dựng nghị quyết của HĐND tỉnh cho UBND tỉnh để UBND tỉnh trình Thường trực HĐND tỉnh, đồng thời gửi Sở Tư pháp để kiểm tra.

2. Văn bản đăng ký xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I Thông tư số 26/2025/TT-BTP kèm theo Tài liệu hướng dẫn này.

Bước 2: Soạn thảo dự thảo Nghị quyết; lấy ý kiến góp ý dự thảo

*** Cơ sở pháp lý**

- Điều 6 Luật Ban hành văn bản QPPL;

- Điều 2, Điều 3, Điều 44 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 1, khoản 25 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

- Chương III, IV Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

*** Nội dung thực hiện**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

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

- Đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản QPPL. Nội dung đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Luật Ban hành văn bản QPPL và Chương III Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

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

b) Tổ chức việc soạn thảo

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

c) Đăng tải hồ sơ dự thảo nghị quyết trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời gian ít nhất là 10 ngày để lấy ý kiến.

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

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

e) Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, phản biện xã hội và hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản.

Trong bước này cần lưu ý:

- Thực hiện nội dung truyền thông theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

- Đăng tải bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi điểm b khoản 1 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

- Văn bản lấy ý kiến góp ý phải nêu rõ Sở Tài chính cho ý kiến về nguồn tài chính; Sở Nội vụ có ý kiến về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực; Sở Tư pháp có ý kiến về tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất với hệ thống pháp luật; Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

- Trường hợp dự thảo văn bản quy định đầy đủ hoặc một hoặc một số bộ phận tạo thành thủ tục hành chính hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính thì phải thực hiện quy trình đánh giá thủ tục hành chính theo quy định tại Chương IV Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

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

3. Hồ sơ dự thảo nghị quyết để lấy ý kiến, phản biện xã hội (trong trường hợp dự thảo phải lấy ý kiến phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội theo quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL, Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các luật khác có liên quan), bao gồm dự thảo các tài liệu sau đây:

a) Tờ trình;

b) Dự thảo nghị quyết;

c) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản QPPL kèm theo phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản QPPL có liên quan;

d) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo;

đ) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có);

e) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo trong trường hợp soạn thảo nghị quyết quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản QPPL.

Bước 3: Thẩm định dự thảo Nghị quyết

*** Cơ sở pháp lý**

Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 26 Điều 1 Nghị định số 187/2025//NĐ-CP

1. Cơ quan thẩm định: Sở Tư pháp.

2. Thời gian thẩm định: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Sở Tư pháp tự thẩm định hoặc tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản.

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

a) Tờ trình;

b) Dự thảo nghị quyết;

c) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 của Luật kèm phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản QPPL có liên quan;

d) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo;

đ) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp (nếu có);

e) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo trong trường hợp soạn thảo nghị quyết quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản QPPL;

g) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý.

4. Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo nghị quyết. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định tại khoản 2 Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP thì chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

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

a) Nghiên cứu dự thảo văn bản, phát biểu ý kiến thẩm định và thể hiện rõ ý kiến về việc dự thảo văn bản đủ hay chưa đủ điều kiện trình UBND.

b) Chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm định thuộc phạm vi quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực của cơ quan mình. (Trong đó, Sở Tài chính có ý kiến về nguồn tài

chính; Sở Nội vụ có ý kiến về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực; Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số).

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

6. Hội đồng thẩm định chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi kết thúc cuộc họp hội đồng thẩm định.

Nội dung thẩm định gồm các vấn đề sau:

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

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

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

d) Sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính (nếu có);

đ) Nguồn tài chính, nguồn nhân lực, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;

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

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

8. Sở Tư pháp tiến hành thẩm định lại nếu dự thảo văn bản chưa đủ điều kiện trình. Việc thẩm định lại được thực hiện theo Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 26 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Bước 4: UBND tỉnh xem xét, quyết định trình dự thảo Nghị quyết

**** Cơ sở pháp lý***

Điều 46 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

*** Nội dung thực hiện**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản;

b) Trao đổi, thống nhất với các cơ quan về các vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

2. Hồ sơ dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Tư pháp bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm:

a) Tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 45 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP, trong đó tờ trình, các báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo.

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

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

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

5. Đối với dự thảo nghị quyết do cơ quan, tổ chức khác trình thì UBND tỉnh có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản:

a) Chậm nhất là 25 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh, cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết phải gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến UBND tỉnh để tham gia ý kiến.

b) Chủ tịch UBND tỉnh phân công cơ quan chủ trì chuẩn bị ý kiến của UBND tỉnh. Cơ quan chủ trì chuẩn bị ý kiến có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị ý kiến, nội dung cho ý kiến theo quy định tại khoản 6 Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

c) Cơ quan chủ trì chuẩn bị ý kiến trình UBND tỉnh dự thảo ý kiến. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và xử lý dự thảo ý kiến theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

d) UBND xem xét, quyết định việc cho ý kiến theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh, UBND tỉnh phải gửi ý kiến bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết.

Bước 5: Thẩm tra dự thảo Nghị quyết

*** Cơ sở pháp lý**

Điều 47 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 27 Điều 1, khoản 1 Điều 3 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

*** Nội dung thực hiện**

1. Các Ban của HĐND tỉnh thẩm tra dự thảo nghị quyết trước khi trình HĐND.

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

2. Hồ sơ dự thảo văn bản gửi thẩm tra được gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy bao gồm:

a) Tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP, trong đó tờ trình được ký và đóng dấu cơ quan trình, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai cơ quan trình; các báo cáo được ký và đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo.

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

c) Ý kiến của UBND tỉnh đối với dự thảo không do UBND tỉnh trình.

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

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

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

c) Tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất với hệ thống pháp luật của dự thảo văn bản.

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

đ) Nguồn tài chính, nguồn nhân lực, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ được phân cấp.

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

4. Việc thẩm tra được thực hiện theo Quy chế làm việc của HĐND tỉnh.

5. Báo cáo thẩm tra phải được thể hiện rõ quan điểm của cơ quan thẩm tra về những vấn đề thuộc nội dung thẩm tra quy định tại khoản 3 Điều 47 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP và được gửi đến Thường trực HĐND tỉnh chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh, đồng thời gửi đến cơ quan trình nghị quyết.

Bước 6: Xem xét, thông qua dự thảo Nghị quyết

*** Cơ sở pháp lý**

Điều 48 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ tại điểm d khoản 1 Điều 3 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

*** Nội dung thực hiện**

1. Thường trực HĐND tỉnh chỉ đạo việc chuẩn bị hồ sơ dự thảo nghị quyết để gửi đại biểu HĐND tỉnh chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh. Hồ sơ gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm:

- a) Tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 47 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP;
- b) Báo cáo thẩm tra;
- c) Tài liệu khác (nếu có).

2. Việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp HĐND tỉnh được tiến hành theo trình tự sau:

- a) Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo thuyết trình dự thảo nghị quyết;
- b) Đại diện Ban của HĐND tỉnh được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra;
- c) HĐND tỉnh thảo luận;
- d) Trên cơ sở ý kiến của HĐND tỉnh, cơ quan trình có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu để chỉnh lý dự thảo. Cơ quan trình báo cáo HĐND tỉnh về dự thảo đã được chỉnh lý. Cơ quan chủ trì thẩm tra báo cáo HĐND tỉnh ý kiến về dự thảo đã được chỉnh lý.

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

- đ) HĐND tỉnh thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

3. Chủ tịch HĐND tỉnh ký chứng thực nghị quyết.

II. QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH

Bước 1: Đăng ký xây dựng Quyết định

A. Đối với ban hành mới văn bản quy định chi tiết và văn bản quy định nội dung khác được giao (quy định tại điểm a khoản 2 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản QPPL):

*** Cơ sở pháp lý**

- Điều 42 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP;
- Điều 5 Thông tư số 26/2025/TT-BTP.
- Điều 32 Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 09/7/2025 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Trị nhiệm kỳ 2021-2026.

*** Nội dung thực hiện**

1. Cơ quan soạn thảo đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung khác được giao quy định tại luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của

Ủy ban Thường vụ Quốc hội; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; nghị định, nghị quyết của Chính phủ; quyết định của Thủ tướng Chính phủ; thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (theo mẫu số 01 Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP) gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

2. Sở Tư pháp:

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan lập, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định danh mục quyết định của UBND tỉnh quy định chi tiết và nội dung khác được giao tại văn bản QPPL quy định tại khoản 1 Điều 42 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP;

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết và nội dung khác được giao;

- Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy định chi tiết và nội dung khác được giao theo định kỳ hằng quý, năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

B. Đối với xây dựng văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy định chi tiết và nội dung khác được giao

*** Cơ sở pháp lý**

Khoản 3, 4 Điều 8 Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

*** Nội dung thực hiện**

1. Cơ quan soạn thảo thực hiện đăng ký xây dựng quyết định của UBND tỉnh theo hướng dẫn tại mục C của bước này.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy định chi tiết và nội dung khác được giao phải nêu rõ các vấn đề cụ thể để xử lý mâu thuẫn, chồng chéo, bất cập có nguyên nhân từ pháp luật; vấn đề mới, xu hướng mới và các nội dung cần thiết khác (nếu có) dẫn đến việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều 8 Thông tư số 26/2025/TT-BTP tại mục “Cơ sở thực tiễn” của Tờ trình.

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

*** Cơ sở pháp lý**

- Khoản 2 Điều 43 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 24 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

- Điều 6 Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

*** Nội dung thực hiện**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo tự mình hoặc theo chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trình đăng ký xây dựng quyết định của UBND tỉnh quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản QPPL cho Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Tư pháp để kiểm tra.

2. Văn bản đăng ký xây dựng Quyết định của UBND tỉnh thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I Thông tư số 26/2025/TT-BTP kèm theo Tài liệu hướng dẫn này.

Bước 2: Soạn thảo dự thảo Quyết định/lấy ý kiến

*** Cơ sở pháp lý**

- Điều 2, Điều 3, Điều 49 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 28 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

- Chương IV Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

*** Nội dung thực hiện**

1. Chủ tịch UBND tỉnh phân công cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

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

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

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

c) Đăng tải hồ sơ dự thảo quyết định trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời gian ít nhất là 10 ngày để lấy ý kiến.

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

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

e) Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, phản biện xã hội và hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản.

*** Trong bước này cần lưu ý:**

- Thực hiện nội dung truyền thông theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

- Đăng tải bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi điểm b khoản 1 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

- Văn bản lấy ý kiến góp ý phải nêu rõ Sở Tài chính cho ý kiến về nguồn tài chính; Sở Nội vụ có ý kiến về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực; Sở Tư pháp có ý kiến về tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất với hệ thống pháp luật; Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

- Trường hợp dự thảo văn bản quy định đầy đủ hoặc một hoặc một số bộ phận tạo thành thủ tục hành chính hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính thì phải thực hiện quy trình đánh giá thủ tục hành chính theo quy định tại Chương IV Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

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

3. Hồ sơ dự thảo quyết định để lấy ý kiến, phản biện xã hội (trong trường hợp dự thảo phải lấy ý kiến phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội theo quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL, Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các luật khác có liên quan), bao gồm dự thảo các tài liệu sau đây:

a) Tờ trình;

b) Dự thảo quyết định;

c) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy

định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản QPPL kèm theo phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;

d) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo;

đ) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có).

Bước 3: Thẩm định dự thảo Quyết định

**** Cơ sở pháp lý***

Điều 50 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 29 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

**** Nội dung thực hiện***

1. Cơ quan thẩm định: Sở Tư pháp.

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

Trường hợp phải thẩm định gấp theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp thẩm định nội dung quy định tại các điểm a, c, d và e khoản 6 Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định, trong đó các báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo.

Hồ sơ được gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm dự thảo các tài liệu sau đây:

a) Tờ trình;

b) Dự thảo quyết định;

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

d) Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo;

đ) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có).

4. Việc thẩm định dự thảo quyết định thực hiện theo quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

Bước 4: Xem xét, thông qua dự thảo Quyết định

**** Cơ sở pháp lý***

Điều 51 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ tại điểm d khoản 1 Điều 3 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

**** Nội dung thực hiện***

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản;

b) Trao đổi, thống nhất với các cơ quan về các vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

2. Hồ sơ dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Tư pháp bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm:

a) Tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 50 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP, trong đó tờ trình, các báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo;

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

3. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự thảo quy định theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

4. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

5. Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định.

III. QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Bước 1: Đăng ký xây dựng Quyết định

**** Cơ sở pháp lý***

- Khoản 1 Điều 51a Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được bổ sung tại khoản 30 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP

- Điều 6 Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

- Điều 32 Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 09/7/2025 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Trị nhiệm kỳ 2021-2026.

*** Nội dung thực hiện**

1. Việc đăng ký xây dựng văn bản QPPL của Chủ tịch UBND tỉnh được thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh hoặc chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh. Trong đó, đồng thời gửi cho Sở Tư pháp để kiểm tra.

2. Văn bản đăng ký xây dựng quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh được thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I Thông tư số 26/2025/TT-BTP kèm theo Tài liệu hướng dẫn này.

Bước 2: Soạn thảo dự thảo Quyết định/lấy ý kiến góp ý

*** Cơ sở pháp lý**

- Khoản 1 Điều 51a Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được bổ sung tại khoản 30 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP

- Chương IV Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

*** Nội dung thực hiện**

Chủ tịch UBND tỉnh phân công cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định.

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Đánh giá việc thi hành pháp luật ở địa phương để xác định nội dung phân cấp và biện pháp chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, phối hợp hoạt động giữa các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh;

b) Tổ chức việc soạn thảo. Đăng tải hồ sơ dự thảo quyết định trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời gian ít nhất là 10 ngày để lấy ý kiến;

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

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

*** Trong bước này cần lưu ý:**

- Thực hiện nội dung truyền thông theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

- Đăng tải bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi điểm b khoản 1 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

- Văn bản lấy ý kiến góp ý phải nêu rõ Sở Tài chính cho ý kiến về nguồn tài chính; Sở Nội vụ có ý kiến về việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp và nguồn nhân lực; Sở Tư pháp có ý kiến về tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính

thống nhất với hệ thống pháp luật; Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

- Trường hợp dự thảo văn bản quy định đầy đủ hoặc một hoặc một số bộ phận tạo thành thủ tục hành chính hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính thì phải thực hiện quy trình đánh giá thủ tục hành chính theo quy định tại Chương IV Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

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

3. Hồ sơ dự thảo quyết định để lấy ý kiến, bao gồm các tài liệu sau đây:

a) Tờ trình;

b) Dự thảo quyết định;

c) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có).

Bước 3: Thẩm định dự thảo Quyết định

**** Cơ sở pháp lý***

Điều 51b Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được bổ sung tại khoản 30 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP

**** Nội dung thực hiện***

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

a) Tờ trình;

b) Dự thảo quyết định;

c) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có).

d) Bản tổng hợp ý kiến tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý.

2. Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo quyết định. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định tại khoản 1 Điều 51b Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được bổ sung tại khoản 30 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP thì chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

3. Sở Tư pháp thẩm định dự thảo quyết định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Sở Tư pháp tự thẩm định hoặc tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản. Trường hợp tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp hội đồng thẩm định, Sở Tư pháp mời đại diện Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, cơ quan, tổ chức có liên quan; chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) tham gia cuộc họp hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định.

Trường hợp phải thẩm định gấp theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Tư pháp thẩm định nội dung quy định tại các điểm a, c, d và e khoản 6 Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

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

a) Nghiên cứu dự thảo văn bản, phát biểu ý kiến thẩm định và thể hiện rõ ý kiến về việc dự thảo văn bản đủ hay chưa đủ điều kiện trình Chủ tịch UBND tỉnh;

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

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

5. Hội đồng thẩm định chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi kết thúc cuộc họp hội đồng thẩm định.

6. Nội dung thẩm định gồm các vấn đề sau:

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

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

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

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

đ) Nguồn tài chính, nguồn nhân lực, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;

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

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

8. Sở Tư pháp tiến hành thẩm định lại nếu dự thảo quyết định chưa đủ điều kiện trình. Việc thẩm định lại được thực hiện theo quy định tại Điều 51b Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được bổ sung tại khoản 30 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Bước 4: Xem xét, ký ban hành Quyết định

**** Cơ sở pháp lý***

Điều 51c Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được bổ sung tại khoản 30 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

**** Nội dung thực hiện***

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

2. Hồ sơ dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Tư pháp bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm:

a) Tài liệu quy định tại khoản 1 Điều 51b Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được bổ sung tại khoản 30 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

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

3. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự thảo quyết định theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

4. Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành quyết định.

PHẦN II
QUY TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QPPL CỦA HĐND, UBND CẤP XÃ
THEO THỦ TỤC THÔNG THƯỜNG

I. QUY TRÌNH XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND CẤP XÃ

Bước 1: Đăng ký xây dựng Nghị quyết

A. Đối với ban hành mới văn bản quy định nội dung được luật, nghị quyết của Quốc hội giao (quy định tại điểm a khoản 2 Điều 22 của Luật Ban hành văn bản QPPL):

*** Cơ sở pháp lý**

Điểm b khoản 2 Điều 5 Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

*** Nội dung thực hiện**

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

B. Đối với xây dựng văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy định nội dung được giao

*** Cơ sở pháp lý**

Khoản 3, 4 Điều 8 Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

*** Nội dung thực hiện**

1. Cơ quan soạn thảo thực hiện đăng ký xây dựng nghị quyết của HĐND cấp xã theo hướng dẫn tại mục C của bước này.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy định nội dung được giao phải nêu rõ các vấn đề cụ thể để xử lý mâu thuẫn, chồng chéo, bất cập có nguyên nhân từ pháp luật; vấn đề mới, xu hướng mới và các nội dung cần thiết khác (nếu có) dẫn đến việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều 8 Thông tư số 26/2025/TT-BTP tại mục “Cơ sở thực tiễn” của Tờ trình.

C. Đăng ký xây dựng Nghị quyết

*** Cơ sở pháp lý**

Khoản 1 Điều 7 Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

*** Nội dung thực hiện**

UBND cấp xã căn cứ Quy chế làm việc của HĐND, văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên và thực tế ở địa phương, tự mình hoặc theo đề nghị của cơ

quan, tổ chức, đại biểu HĐND, đăng ký xây dựng nghị quyết của HĐND quy định tại điểm b và c khoản 2 Điều 22 của Luật Ban hành văn bản QPPL (theo mẫu số 02 Phụ lục I Thông tư số 26/2025/TT-BTP kèm theo Tài liệu hướng dẫn này), gửi đến Thường trực HĐND cấp xã xem xét, quyết định.

Bước 2: Soạn thảo dự thảo Nghị quyết/lấy ý kiến góp ý

*** Cơ sở pháp lý**

Điều 5, Điều 52 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

*** Nội dung thực hiện**

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung của nghị quyết của HĐND, Chủ tịch UBND phân công cơ quan chủ trì soạn thảo. Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức soạn thảo dự thảo nghị quyết.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

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

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

c) Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo nghị quyết; lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến;

d) Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý và hoàn thiện hồ sơ dự thảo nghị quyết.

3. Hồ sơ dự thảo nghị quyết để lấy ý kiến, bao gồm dự thảo các tài liệu sau:

a) Tờ trình;

b) Dự thảo nghị quyết;

c) Tài liệu khác (nếu có).

*** Trong bước này cần lưu ý:**

- Thực hiện nội dung truyền thông theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

- Đăng tải bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi điểm b khoản 1 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

- Trường hợp dự thảo văn bản quy định đầy đủ hoặc một hoặc một số bộ phận tạo thành thủ tục hành chính hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính thì phải thực hiện quy trình đánh giá thủ tục hành chính theo quy định tại Chương IV Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

Bước 3: Thẩm định dự thảo Nghị quyết

*** Cơ sở pháp lý**

Điều 53 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 32 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

*** Nội dung thực hiện**

1. Văn phòng HĐND và UBND cấp xã tổ chức thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND do UBND trình trước khi trình UBND trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Văn phòng HĐND và UBND cấp xã lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản hoặc tổ chức cuộc họp thẩm định dự thảo nghị quyết với sự tham gia của các cơ quan, tổ chức liên quan.

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

- a) Tờ trình;
- b) Dự thảo nghị quyết;
- c) Tài liệu khác (nếu có);
- d) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý.

3. Văn phòng HĐND và UBND cấp xã tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo văn bản. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định tại khoản 2 Điều 53 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 32 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng HĐND và UBND cấp xã đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

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

5. Nội dung thẩm định gồm các vấn đề sau:

- a) Sự cần thiết ban hành văn bản;
- b) Sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với chủ trương, đường lối của Đảng;
- c) Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật của dự thảo nghị quyết;
- d) Sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;
- đ) Ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày và trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản.

6. Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến về nội dung thẩm định theo quy định tại khoản 5 Điều 53 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

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

Bước 4: UBND cấp xã xem xét, quyết định trình dự thảo Nghị quyết

**** Cơ sở pháp lý***

Điều 54 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 33 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

**** Nội dung thực hiện***

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

- a) Tờ trình;
- b) Dự thảo nghị quyết;
- c) Tài liệu khác (nếu có);
- d) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý;
- đ) Báo cáo thẩm định, báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.

2. UBND cấp xã xem xét, quyết định việc trình HĐND cấp xã dự thảo nghị quyết theo Quy chế làm việc của UBND cấp xã.

Bước 5: Thẩm tra dự thảo Nghị quyết

**** Cơ sở pháp lý***

Điều 55 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 34 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

**** Nội dung thực hiện***

1. Các Ban của HĐND thẩm tra dự thảo nghị quyết trước khi trình HĐND:

a) Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, cơ quan trình dự thảo nghị quyết phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ban của HĐND được phân công thẩm tra để thẩm tra;

b) Hồ sơ gửi thẩm tra được gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy gồm tài liệu sau:

- Tờ trình;
- Dự thảo nghị quyết;
- Tài liệu khác (nếu có);
- Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý;
- Báo cáo thẩm định, báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.

2. Nội dung thẩm tra tập trung vào các vấn đề sau:

a) Sự cần thiết ban hành văn bản;

b) Sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với chủ trương, đường lối của Đảng;

c) Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật của dự thảo nghị quyết; vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

d) Sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;

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

3. Việc thẩm tra được thực hiện theo Quy chế làm việc của HĐND cấp xã.

Báo cáo thẩm tra phải thể hiện rõ quan điểm của cơ quan thẩm tra về những vấn đề thuộc nội dung thẩm tra quy định tại khoản 2 Điều 55 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 34 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP và được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, đồng thời gửi đến cơ quan trình nghị quyết.

Bước 6: Xem xét, thông qua dự thảo Nghị quyết

**** Cơ sở pháp lý***

Điều 56 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ tại điểm d khoản 1 Điều 3 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

**** Nội dung thực hiện***

1. Thường trực HĐND chỉ đạo việc chuẩn bị hồ sơ dự thảo nghị quyết để gửi đại biểu HĐND chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND. Hồ sơ gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm:

a) Tờ trình;

b) Dự thảo nghị quyết;

c) Tài liệu khác (nếu có);

d) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý;

đ) Báo cáo thẩm định, báo cáo tiếp thu, giải trình và ý kiến thẩm định;

e) Báo cáo thẩm tra.

2. Việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp của HĐND được tiến hành theo trình tự sau:

a) Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo thuyết trình dự thảo nghị quyết;

b) Đại diện Ban của HĐND được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra;

c) Hội đồng nhân dân thảo luận. Trên cơ sở ý kiến của HĐND, cơ quan trình có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu để chỉnh lý dự thảo. Cơ quan trình báo cáo HĐND về dự thảo đã được chỉnh lý. Cơ quan chủ trì thẩm tra báo cáo HĐND ý kiến về dự thảo đã được chỉnh lý.

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

d) HĐND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

3. Chủ tịch HĐND ký chứng thực nghị quyết.

II. QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP XÃ

Bước 1: Đăng ký xây dựng Quyết định

A. Đối với ban hành mới văn bản quy định nội dung được luật, nghị quyết của Quốc hội giao (quy định tại điểm a khoản 3 Điều 22 của Luật Ban hành văn bản QPPL)

*** Cơ sở pháp lý**

Điểm b khoản 2 Điều 5 Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

*** Nội dung thực hiện**

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

B. Đối với xây dựng văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy định nội dung được giao

*** Cơ sở pháp lý**

Khoản 3, 4 Điều 8 Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

*** Nội dung thực hiện**

1. Cơ quan soạn thảo thực hiện đăng ký xây dựng quyết định của UBND cấp xã theo hướng dẫn tại mục C của bước này.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy định nội dung được giao phải nêu rõ các vấn đề cụ thể để xử lý mâu thuẫn, chồng chéo, bất cập có nguyên nhân từ pháp luật; vấn đề mới, xu hướng mới và các nội dung cần thiết khác (nếu có) dẫn đến việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều 8 Thông tư số 26/2025/TT-BTP tại mục “Cơ sở thực tiễn” của Tờ trình.

C. Đăng ký xây dựng Quyết định

*** Cơ sở pháp lý**

Khoản 2 Điều 7 Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

*** Nội dung thực hiện**

Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, cơ quan quân sự, công an cấp xã căn cứ Quy chế làm việc của UBND và văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp

trên, tự mình hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND cấp xã đăng ký xây dựng quyết định của UBND quy định tại điểm b và c khoản 3 Điều 22 của Luật Ban hành văn bản QPPL (theo mẫu số 02 Phụ lục I Thông tư số 26/2025/TT-BTP kèm theo Tài liệu hướng dẫn này).

Bước 2: Soạn thảo dự thảo Quyết định/lấy ý kiến góp ý

*** Cơ sở pháp lý**

Điều 5, Điều 57 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 1 Điều 3 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

*** Nội dung thực hiện**

1. Chủ tịch UBND phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND soạn thảo.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

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

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

c) Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo quyết định; lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý;

d) Tổng hợp, nghiên cứu, giải trình các ý kiến góp ý và hoàn thiện hồ sơ dự thảo quyết định.

3. Hồ sơ dự thảo quyết định bao gồm các tài liệu sau:

a) Dự thảo tờ trình;

b) Dự thảo quyết định;

c) Tài liệu khác (nếu có).

*** Trong bước này cần lưu ý:**

- Thực hiện nội dung truyền thông theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

- Đăng tải bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi điểm b khoản 1 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

- Trường hợp dự thảo văn bản quy định đầy đủ hoặc một hoặc một số bộ phận tạo thành thủ tục hành chính hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính thì phải thực hiện quy trình đánh giá thủ tục hành chính theo quy định tại Chương IV Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

Bước 3: Thẩm định dự thảo Quyết định

**** Cơ sở pháp lý***

- Điều 58 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 36 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

- Điều 4 Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

**** Nội dung thực hiện***

1. Văn phòng HĐND và UBND cấp xã thẩm định dự thảo quyết định trước khi trình UBND trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định, trong đó các tài liệu được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo. Hồ sơ được gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm:

- a) Dự thảo tờ trình;
- b) Dự thảo quyết định;
- c) Tài liệu khác (nếu có);
- d) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý.

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

4. Dự thảo Quyết định của UBND cấp xã được thẩm định theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản hoặc tổ chức cuộc họp thẩm định.

Bước 4: Xem xét thông qua dự thảo Quyết định

**** Cơ sở pháp lý***

Điều 59 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 1 Điều 3 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

**** Nội dung thực hiện***

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến UBND chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND họp.

2. Hồ sơ trình UBND gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm:

- a) Dự thảo tờ trình;
- b) Dự thảo quyết định;
- c) Tài liệu khác (nếu có);
- d) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý;
- đ) Báo cáo thẩm định, báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.

3. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch UBND quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định theo Quy chế làm việc của UBND.

4. Chủ tịch UBND ký ban hành quyết định.

PHẦN III
QUY TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QPPL THEO TRÌNH TỰ,
THỦ TỤC RÚT GỌN

I. QUY TRÌNH XÂY DỰNG NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND CÁC CẤP

Bước 1: Đề nghị áp dụng trình tự thủ tục rút gọn

*** Cơ sở pháp lý**

- Khoản 1, 2, 3 Điều 51 Luật số 64/2025/QH15;
- Khoản 1, 2 Điều 59a Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được bổ sung bởi khoản 37 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

*** Nội dung thực hiện**

1. Việc đề nghị, quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện trước hoặc trong quá trình soạn thảo văn bản QPPL: Đề nghị áp dụng trình tự thủ tục rút gọn có thể được thực hiện đồng thời với thủ tục đăng ký xây dựng văn bản/đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung khác được giao hoặc thực hiện sau khi đã đăng ký xây dựng văn bản/đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung khác được giao theo thủ tục thông thường.

2. Trường hợp thực hiện đồng thời với thủ tục đăng ký xây dựng văn bản/đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung khác được giao thì văn bản đăng ký/đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung khác được giao ngoài các nội dung theo Phụ lục I Thông tư số 26/2025/NĐ-CP kèm theo Tài liệu hướng dẫn này phải có thêm đề xuất xây dựng văn bản theo trình tự, thủ tục rút gọn với các nội dung sau:

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

b) Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng;

c) Dự kiến nội dung chính của văn bản quy phạm pháp luật;

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

3. Trường hợp thực hiện sau thủ tục đăng ký xây dựng văn bản/đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung khác được giao thì văn bản đề nghị áp dụng trình tự thủ tục rút gọn phải có đầy đủ nội dung theo điểm a, b, c, d khoản 2 nêu trên.

4. Đề nghị áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trình cho UBND tỉnh đề UBND trình Thường trực HĐND tỉnh, đồng thời gửi Sở Tư pháp để kiểm tra (đối với xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh) và trình UBND cấp xã đề UBND cấp xã trình Thường trực HĐND cùng cấp (đối với xây dựng Nghị quyết của UBND cấp xã).

Bước 2: Soạn thảo dự thảo Nghị quyết

**** Cơ sở pháp lý***

Khoản 4 Điều 51 Luật số 64/2025/QH15; khoản 3 Điều 59a Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được bổ sung bởi khoản 37 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

**** Nội dung thực hiện***

Soạn thảo văn bản QPPL theo trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện như sau:

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức soạn thảo;

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo **có thể** đăng tải dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan mình, trừ trường hợp điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác; có thể lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và thực hiện truyền thông nội dung dự thảo. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến ít nhất là 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tham gia góp ý kiến.

**** Tại bước này cần lưu ý:***

- Thực hiện nội dung truyền thông theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

- Trường hợp dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh có nội dung liên quan đến nguồn tài chính, nguồn nhân lực, việc phân cấp và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số thì phải lấy ý kiến của các Sở quản lý các lĩnh vực trên (Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ).

- Đăng tải bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi điểm b khoản 1 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP (nếu có).

Bước 3: Thẩm định dự thảo Nghị quyết

**** Cơ sở pháp lý***

Khoản 4 Điều 59a Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được bổ sung bởi khoản 37 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

**** Nội dung thực hiện***

1. Việc thẩm định văn bản QPPL theo trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện như sau:

a) Hồ sơ gửi thẩm định dự thảo gồm: văn bản đề nghị thẩm định; dự thảo tờ trình; dự thảo văn bản; bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo; tài liệu khác (nếu có);

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

c) Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, giải trình ý kiến thẩm định. Trường hợp cơ quan thẩm định kết luận dự thảo chưa đủ điều kiện trình, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo để thẩm định lại. Việc thẩm định lại được thực hiện theo quy định tại Điều 59a Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được bổ sung bởi khoản 37 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Bước 4: Thẩm tra dự thảo Nghị quyết

**** Cơ sở pháp lý***

Khoản 5 Điều 59a Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được bổ sung bởi khoản 37 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

**** Nội dung thực hiện***

Việc thẩm tra nghị quyết của HĐND theo trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện như sau:

1. Hồ sơ gửi thẩm tra gồm: Tờ trình; dự thảo văn bản; báo cáo thẩm định; báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định; bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo; tài liệu khác (nếu có);

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

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

Bước 5: Xem xét thông qua dự thảo Nghị quyết

**** Cơ sở pháp lý***

Điểm d khoản 7 Điều 51 Luật số 64/2025/QH15; khoản 6 Điều 59a Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được bổ sung bởi khoản 37 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

*** Nội dung thực hiện**

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

Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua văn bản thuộc thẩm quyền.

II. QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CÁC CẤP, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Bước 1: Đề nghị áp dụng trình tự thủ tục rút gọn

*** Cơ sở pháp lý**

- Khoản 1, 2, 3 Điều 51 Luật số 64/2025/QH15;

- Khoản 1 Điều 59b Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được bổ sung bởi khoản 37 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

- Điều 32 Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 09/7/2025 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Trị nhiệm kỳ 2021-2026.

*** Nội dung thực hiện**

1. Việc đề nghị, quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện trước hoặc trong quá trình soạn thảo văn bản QPPL: Đề nghị áp dụng trình tự thủ tục rút gọn có thể được thực hiện đồng thời với thủ tục đăng ký xây dựng văn bản/đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung khác được giao hoặc thực hiện sau khi đã đăng ký xây dựng văn bản/đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung khác được giao theo thủ tục thông thường.

2. Trường hợp thực hiện đồng thời với thủ tục đăng ký xây dựng văn bản/đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung khác được giao thì văn bản đăng ký/đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung khác được giao ngoài các nội dung theo Phụ lục I Thông tư số 26/2025/NĐ-CP kèm theo Tài liệu hướng dẫn này phải có thêm đề xuất xây dựng văn bản theo trình tự, thủ tục rút gọn với các nội dung sau:

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

b) Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng;

c) Dự kiến nội dung chính của văn bản quy phạm pháp luật;

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

3. Trường hợp thực hiện sau thủ tục đăng ký xây dựng văn bản/đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung khác được giao thì văn bản đề nghị áp dụng trình tự thủ tục rút gọn phải có đầy đủ nội dung theo điểm a, b, c, d khoản 2 nêu trên.

4. Đề nghị áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trình cho Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Tư pháp để kiểm tra (đối với xây dựng văn bản QPPL của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh) và trình cho Chủ tịch UBND cấp xã (đối với xây dựng văn bản QPPL của UBND cấp xã).

Bước 2: Soạn thảo dự thảo Quyết định

**** Cơ sở pháp lý***

Khoản 4 Điều 51 Luật số 64/2025/QH15; khoản 1 Điều 59b Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được bổ sung bởi khoản 37 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

**** Nội dung thực hiện***

Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện như sau:

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức soạn thảo;

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể đăng tải dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan mình, trừ trường hợp điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác; có thể lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và thực hiện truyền thông nội dung dự thảo. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến ít nhất là 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tham gia góp ý kiến.

**** Tại bước này cần lưu ý:***

- Thực hiện nội dung truyền thông theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

- Trường hợp dự thảo Quyết định của UBND tỉnh có nội dung liên quan đến nguồn tài chính, nguồn nhân lực, việc phân cấp và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số thì phải lấy ý kiến của các Sở quản lý các lĩnh vực trên (Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ).

- Đăng tải bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi điểm b khoản 1 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP (nếu có).

Bước 3: Thẩm định dự thảo Quyết định

*** Cơ sở pháp lý**

Khoản 2 Điều 59b Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được bổ sung bởi khoản 37 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

*** Nội dung thực hiện**

Thẩm định dự thảo quyết định của UBND các cấp, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện như sau:

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

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

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, giải trình ý kiến thẩm định. Trường hợp cơ quan thẩm định kết luận dự thảo chưa đủ điều kiện trình, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo để thẩm định lại. Việc thẩm định lại được thực hiện theo quy định tại Điều 59a Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được bổ sung bởi khoản 37 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Bước 4: Xem xét, thông qua dự thảo Quyết định

*** Cơ sở pháp lý**

Điểm c và điểm d khoản 7 Điều 51 Luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi điểm c khoản 19 Điều 1 Luật số 87/2025/QH15; khoản 3 Điều 59b Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được bổ sung bởi khoản 37 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

*** Nội dung thực hiện**

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

2. Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, thông qua văn bản thuộc thẩm quyền.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền.

PHẦN IV
SOẠN THẢO MỘT SỐ VĂN BẢN, ĐIỀU, KHOẢN HOẶC NỘI DUNG
TRONG VĂN BẢN QPPL

I. Soạn thảo điều khoản chuyển tiếp

1. Khi sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật bằng văn bản quy phạm pháp luật khác, cơ quan chủ trì soạn thảo cần rà soát, soạn thảo điều khoản chuyển tiếp để giải quyết các trường hợp cụ thể bị tác động bởi việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật đó.

2. Nội dung điều khoản chuyển tiếp gồm:

a) Trường hợp cụ thể cần được quy định trong điều khoản chuyển tiếp;

b) Phương án xử lý đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 22 Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

Ví dụ: điều khoản chuyển tiếp quy định văn bản quy phạm pháp luật áp dụng “*Dự án luật, nghị quyết đã có trong Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh năm 2025 trước ngày Luật này được thông qua thì việc soạn thảo, trình, xem xét, cho ý kiến và thông qua được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 63/2020/QH14*”.

Ví dụ: điều khoản chuyển tiếp quy định phương án xử lý “*Trường hợp cần bãi bỏ toàn bộ thông tư liên tịch thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đã chủ trì xây dựng thông tư liên tịch ban hành thông tư bãi bỏ thông tư liên tịch đó sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của các Bộ, cơ quan ngang Bộ đã liên tịch ban hành thông tư*”.

II. Soạn thảo văn bản đính chính văn bản quy phạm pháp luật

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày nghị quyết hành chính hoặc quyết định hành chính để đính chính văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 23 Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

2. Trích yếu nội dung văn bản đính chính văn bản quy phạm pháp luật được bắt đầu bằng cụm từ “Về việc đính chính” hoặc “Đính chính”, sau đó ghi văn bản quy phạm pháp luật được đính chính theo cách thức quy định tại Điều 68 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

3. Nội dung văn bản đính chính phải nêu rõ:

- a) Nội dung cần đính chính;
- b) Lý do đính chính;
- c) Nội dung sau khi được đính chính.

4. Phần nơi nhận của văn bản đính chính văn bản quy phạm pháp luật phải có các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân như phần nơi nhận trong văn bản quy phạm pháp luật được đính chính.

III. Soạn thảo văn bản tạm ngưng hiệu lực văn bản quy phạm pháp luật

Nội dung văn bản tạm ngưng hiệu lực phải nêu rõ: Tên loại, số, ký hiệu, tên gọi và thời hạn tạm ngưng hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật bị tạm ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc điều, khoản, điểm của văn bản quy phạm pháp luật bị tạm ngưng hiệu lực trong trường hợp tạm ngưng hiệu lực một phần.

IV. Soạn thảo văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật được ban hành dưới hình thức nghị quyết, quyết định hành chính. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 25 Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

2. Trích yếu nội dung văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật được bắt đầu bằng cụm từ “Về việc hướng dẫn áp dụng” hoặc “Hướng dẫn áp dụng”, sau đó ghi văn bản quy phạm pháp luật được hướng dẫn áp dụng theo cách thức quy định tại Điều 68 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

Ví dụ: “*Về việc hướng dẫn áp dụng khoản 1 Điều 42 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP*”.

3. Căn cứ ban hành văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, trong đó phải có căn cứ Điều 61 của Luật Ban hành văn bản QPPL.

4. Phần nơi nhận của văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật phải có các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân như phần nơi nhận trong văn bản quy phạm pháp luật được hướng dẫn.

V. Soạn thảo văn bản công bố văn bản QPPL tiếp tục có hiệu lực

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày nghị quyết hành chính hoặc quyết định hành chính công bố văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực được thực hiện theo

quy định của pháp luật về công tác văn thư và quy định tại khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 26 Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

2. Trích yếu nội dung văn bản công bố văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực được thực hiện như sau:

a) Trường hợp công bố một văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực, trích yếu nội dung văn bản được bắt đầu bằng cụm từ “Về việc tiếp tục có hiệu lực của”, sau đó ghi văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực theo cách thức quy định tại Điều 68 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

Ví dụ: “Về việc tiếp tục có hiệu lực của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định chi tiết và biện pháp để tổ chức thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP”.

b) Trường hợp công bố nhiều văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực, trích yếu được bắt đầu bằng cụm từ “Về việc tiếp tục có hiệu lực của văn bản quy định chi tiết, biện pháp cụ thể để tổ chức, hướng dẫn thi hành của”, sau đó ghi văn bản quy phạm pháp luật được quy định chi tiết, biện pháp cụ thể để tổ chức, hướng dẫn thi hành theo cách thức quy định tại Điều 68 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

Ví dụ: “Về việc tiếp tục có hiệu lực của văn bản quy định chi tiết, biện pháp cụ thể để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15”.

3. Căn cứ ban hành văn bản công bố văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, trong đó phải có căn cứ khoản 2 Điều 57 của Luật Ban hành văn bản QPPL.

4. Nội dung văn bản công bố phải nêu rõ văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực hoặc phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực.

5. Phần nơi nhận của văn bản công bố văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục có hiệu lực phải có các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân như phần nơi nhận trong văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết, quy định biện pháp cụ thể để tổ chức, hướng dẫn thi hành.

Trích Phụ lục I
THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT;
VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
(Được ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP
ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ)

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

I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC CHÍNH

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

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

b) Phần mở đầu văn bản được ban hành kèm theo văn bản khác (quy định/quy chế/điều lệ/danh mục) gồm có Quốc hiệu; Tiêu ngữ; tên cơ quan, người có thẩm quyền

ban hành văn bản; tên văn bản. Dưới tên văn bản được ban hành kèm theo phải ghi rõ tên, số, ký hiệu và ngày, tháng, năm ban hành của văn bản ban hành kèm theo.

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

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

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

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

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

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

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

...

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

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

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

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

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

4. Tên văn bản quy phạm pháp luật

...

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

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

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

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

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

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

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

a) Trình bày địa danh:

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

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

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

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

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

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

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

7. Ký văn bản quy phạm pháp luật

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

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

- Chức vụ của người có thẩm quyền ký quyết định của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân được đặt cân đối phía bên phải theo chiều ngang của văn bản, phía dưới điều cuối cùng của văn bản quy phạm pháp luật.

- Đối với quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân ký và phải ghi chữ “TM.” vào trước từ “Chính phủ”, “Hội đồng Thẩm phán”, “Ủy ban nhân dân”.

- Đối với quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì ghi chức vụ của người ký văn bản.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. PHẦN NỘI DUNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. Trình bày căn cứ ban hành văn bản

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

...

d) Đối với nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, thông tư của Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, thông tư của Tổng Kiểm toán nhà nước, thông tư liên tịch thì khi trình bày tên văn bản quy phạm pháp luật trong phần căn cứ phải ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản, tên cơ quan ban hành và tên gọi của văn bản.

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

2. Trình bày nội dung văn bản

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

b) Thể thức văn bản trình bày như sau:

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

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

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

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

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

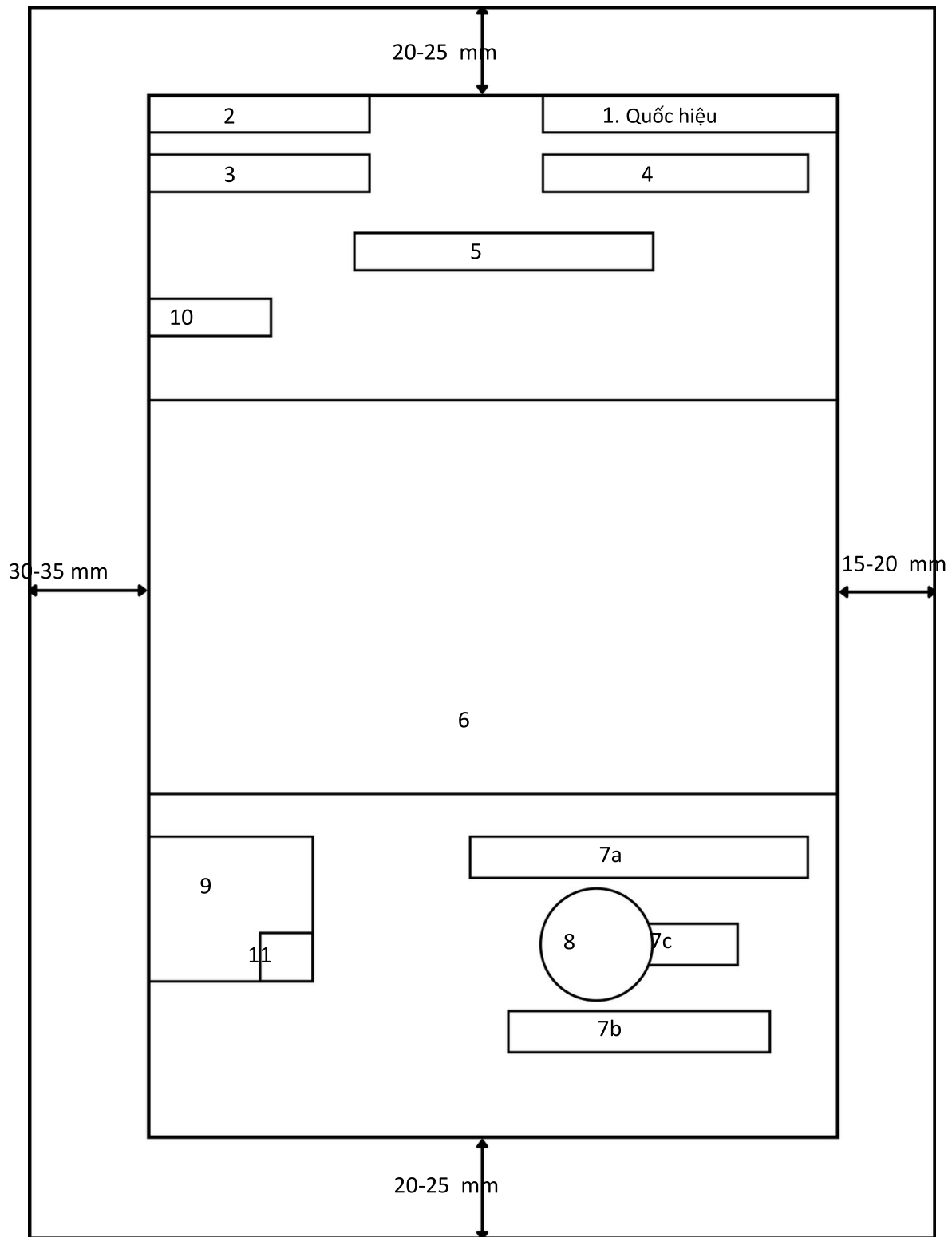
3. Phụ lục trong văn bản quy phạm pháp luật

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

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

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

IV. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN
(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)



Ghi chú:

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

Mục 2

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

I. NGUYÊN TẮC VIẾT HOA

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

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

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Danh từ riêng chỉ tên người Việt Nam:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam:

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

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

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

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

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

Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Cầu Giấy.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam:

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

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

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cục Thuế, Cục Hải quan...

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

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

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài:

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

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

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

Ví dụ: WTO; UNDP; UNESCO; ASEAN; SNG.

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

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

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

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

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

Ví dụ:

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

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

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

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

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

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

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

Ví dụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Trích Phụ lục III

MẪU VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC CẤP, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

(Được ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP

ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ)

I. MẪU VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT BAN HÀNH MỚI, VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THAY THẾ	
Mẫu số 17	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp (quy định trực tiếp)
Mẫu số 18	- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp (ban hành Quy định/Quy chế...) - Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp
Mẫu số 19	Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp (quy định trực tiếp)
Mẫu số 20	- Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp (ban hành Quy định/Quy chế...) - Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp
Mẫu số 21	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (quy định trực tiếp)
Mẫu số 22	- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (ban hành Quy định/Quy chế...) - Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
II. MẪU VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	
Mẫu số 23	Văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung một số điều của một văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
Mẫu số 24	Văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung một số điều của nhiều văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

Mẫu số 25	Văn bản quy phạm pháp luật bãi bỏ văn bản/các văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
III. MẪU PHỤ LỤC	
Mẫu số 26	Phụ lục ban hành kèm theo văn bản quy phạm pháp luật

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

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

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

Số:...../20.....(2)/NQ-HĐND

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

NGHỊ QUYẾT

.....(4)

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

Căn cứ.....(5);

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

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

Phần I (nếu có)

(Tên của phần)

Chương I (nếu có)

(Tên của chương)

Mục 1 (nếu có)

(Tên của mục)

Tiểu mục 1 (nếu có)

(Tên của tiểu mục)

Điều 1. (Tên của điều)

1.....

.....

a).....

.....

Điều (Tên của điều)

1.....

a).....

.....

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

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT,(6). A.XX(7).

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Năm ban hành.

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

(4) Tên gọi của nghị quyết.

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

(6) Số lượng bản lưu.

(7) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

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

Số:...../20.....(2)/NQ-HĐND

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

NGHỊ QUYẾT

.....(4)

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

Căn cứ.....(5);

Xét Tờ trình.....; Báo cáo thẩm tra của.....;

ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;

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

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

.....

Điều 2.....

.....

Điều.....

.....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân.....(1) khóa.....,

Kỳ họp thứ..... thông qua ngày..... tháng..... năm.....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,(7). A.XX(8).

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Năm ban hành.

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

(4) Tên gọi của nghị quyết.

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

(6) Tên Quy định/Quy chế...

(7) Số lượng bản lưu.

(8) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

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

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ.....

.....(2)

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

Phần I (nếu có)

(Tên của phần)

Chương I (nếu có)

(Tên của chương)

Mục 1 (nếu có)

(Tên của mục)

Tiểu mục 1 (nếu có)

(Tên của tiểu mục)

Điều 1. (Tên của điều)

1.....

a).....

.....

Điều (Tên của điều)

1.....

a).....

.....

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

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

(2) Tên Quy định/Quy chế...

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

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

Số:...../20.....(2)/QĐ-UBND(3), ngày..... tháng..... năm.....(2)

QUYẾT ĐỊNH

.....(4)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số.....;
Căn cứ.....(5);
Theo đề nghị của.....(6);
Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định.....(4).

Phần I (nếu có)

(Tên của phần)

Chương I (nếu có)

(Tên của chương)

Mục 1 (nếu có)

(Tên của mục)

Tiểu mục 1 (nếu có)

(Tên của tiểu mục)

Điều 1. (Tên của điều)

1.....

a).....

Điều (Tên của điều)

1.....

a).....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Năm ban hành.

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

(4) Tên gọi của quyết định.

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

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

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

(8) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

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

QUYẾT ĐỊNH

.....(4)

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

Căn cứ.....(5);

Theo đề nghị của.....(6);

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

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

Điều 2.....

Điều.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

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

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ.....

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

Phần I (nếu có)

(Tên của phần)

Chương I (nếu có)

(Tên của chương)

Mục 1 (nếu có)

(Tên của mục)

Tiểu mục 1 (nếu có)

(Tên của tiểu mục)

Điều 1. (Tên của điều)

1.....

a).....

.....

Điều ... (Tên của điều)

1.....

a).....

.....

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

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

(2) Tên Quy định/Quy chế...

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

**CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH(1)**

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

Số:...../20.....(2)/QĐ-CTUBND(3), ngày..... tháng..... năm.....(2)

QUYẾT ĐỊNH

.....(4)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số.....;
Căn cứ.....(5);
Theo đề nghị của.....(6);
Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định.....(4).

Phần I (nếu có)

(Tên của phần)

Chương I (nếu có)

(Tên của chương)

Mục 1 (nếu có)

(Tên của mục)

Tiểu mục 1 (nếu có)

(Tên của tiểu mục)

Điều 1. (Tên của điều)

1.....

a).....

Điều ... (Tên của điều)

1.....

a).....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

CHỦ TỊCH

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

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Năm ban hành.

(3) Tên địa danh tỉnh, thành phố.

(4) Tên gọi của quyết định.

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

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

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

(8) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

**CHỦ TỊCH
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH(1)**

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

Số:...../20.....(2)/QĐ-CTUBND

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

QUYẾT ĐỊNH

.....(4)

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

Căn cứ.....(5);

Theo đề nghị của.....(6);

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

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

Điều 2.....

Điều.....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

CHỦ TỊCH

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

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Năm ban hành.

(3) Tên địa danh tỉnh, thành phố.

(4) Tên gọi của quyết định.

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

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

(7) Tên Quy định/Quy chế...

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

(9) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

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

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

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...

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

Phần I (nếu có)

(Tên của phần)

Chương I (nếu có)

(Tên của chương)

Mục 1 (nếu có)

(Tên của mục)

Tiểu mục 1 (nếu có)

(Tên của tiểu mục)

Điều 1. (Tên của điều)

1.....

a).....

.....

Điều ... (Tên của điều)

1.....

a).....

.....

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

(1) Tên tỉnh, thành phố.

(2) Tên Quy định/Quy chế...

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

Mẫu số 23. Văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung một số điều của một văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

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

Số:...../20.....(2)/.....(3) (4), ngày..... tháng..... năm..... (2)

VĂN BẢN (5)

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

Căn cứ.....(7);

Theo đề nghị của(8);

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

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

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

.....
Điều... Điều khoản thi hành

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

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

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,...A.XX.(*).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Năm ban hành.

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

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

(5) Tên loại văn bản.

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

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

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

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

Mẫu số 24. Văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung một số điều của nhiều văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

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

Số:...../20.....(2)/.....(3)(4), ngày..... tháng..... năm..... (2)

VĂN BẢN (5)

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

Căn cứ.....(8);

Theo đề nghị của(9);

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

Chương I

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

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

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

Chương II

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA...(7)

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

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

.....

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều... Điều khoản thi hành

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

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

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT,...A.XX.(*).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Năm ban hành.

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

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

(5) Tên loại văn bản.

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

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

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

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

Mẫu số 25. Văn bản quy phạm pháp luật bãi bỏ văn bản/các văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

CƠ QUAN.....(1)

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

Số:...../20.....(2)/.....(3)

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

VĂN BẢN (5)

Bãi bỏ (6), (7) và n

Căn cứ.....(8);

Theo đề nghị của(9);

...(1) ban hành (5) bãi bỏ...(6), (7) và n.

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

Bãi bỏ toàn bộ (6), (7) và n.

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

1. Bãi bỏ điều/khoản/điểm của...(6)

2. Bãi bỏ điều/khoản/điểm của...(7)

n. Bãi bỏ điều/khoản/điểm của...(n)

Điều ... Điều khoản thi hành

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

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

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

-

(Chữ ký, dấu)

-

- Lưu: VT,...A.XX.(*).

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Năm ban hành.

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

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

(5) Tên loại văn bản.

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

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

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

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

III. MẪU PHỤ LỤC

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

Phụ lục

(Ban hành kèm theo(1))

Phụ lục I (nếu có)

(TÊN CỦA PHỤ LỤC)

(2)

.....

.....

Phụ lục II (nếu có)

(TÊN CỦA PHỤ LỤC)

(2)

.....

.....

Ghi chú:

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

(2) Nội dung của phụ lục.

Trích Phụ lục IV
MẪU MỘT SỐ TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ CHÍNH SÁCH,
HỒ SƠ DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
(Được ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP
ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ)

- Mẫu số 02 Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
- Mẫu số 03 Báo cáo đánh giá tác động của chính sách
- Mẫu số 06 Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân quyền, phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, bảo đảm bình đẳng giới, việc thực hiện chính sách dân tộc trong dự án, dự thảo
- Mẫu số 07 Báo cáo rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế có liên quan đến chính sách, dự thảo
- Mẫu số 08 Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật
- Mẫu số 09 Báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội
- Mẫu số 10 Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, tham vấn chính sách/Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, phản biện xã hội đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
- Mẫu số 11 Bản so sánh dự thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết được sửa đổi, bổ sung, thay thế với luật, pháp lệnh, nghị quyết hiện hành
- Mẫu số 12 Bản so sánh, thuyết minh dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành mới với văn bản quy phạm pháp luật hiện hành

Mẫu số 02. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TTTr-..... (2)

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

TỜ TRÌNH

Dự án, dự thảo...(4)

Kính gửi:.....(5)

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, ...(1) kính trình...(5) dự án, dự thảo...(4) như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Cơ sở chính trị, pháp lý
2. Cơ sở thực tiễn

II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Mục đích ban hành văn bản
2. Quan điểm xây dựng dự án, dự thảo văn bản

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng
2. Bố cục của dự thảo văn bản
3. Nội dung cơ bản

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

V. NHỮNG NỘI DUNG BỔ SUNG MỚI SO VỚI DỰ THẢO VĂN BẢN GỬI THẨM ĐỊNH (NẾU CÓ)*

VI. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN VÀ THỜI GIAN TRÌNH THÔNG QUA/BAN HÀNH

Trên đây là Tờ trình về dự án, dự thảo...(4), ...(1) xin kính trình...(5) xem xét, quyết định.

(Xin gửi kèm theo:.....(6)).

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu: VT,.....(7).A.XX(8)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

* Mục này có trong tờ trình trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- (1) Tên cơ quan, tổ chức trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (3) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đóng trụ sở.
- (4) Tên dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án, dự thảo văn bản.
- (6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- (7) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và số lượng bản lưu.
- (8) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-..... (2)

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

BÁO CÁO

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

I. XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ

1. Bối cảnh xây dựng chính sách

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

2. Mục tiêu xây dựng chính sách

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH

1. Chính sách 1: Tên chính sách

1.1. Đánh giá tác động:

a) Giải pháp 1:

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

n) Giải pháp n:

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

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

2. Chính sách 2:

n. Chính sách n:

III. PHỤ LỤC

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....;

.....;

- Lưu: VT,.....(5).A.XX(6)

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

Họ và tên

Ghi chú:

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

Mẫu số 06. Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân quyền, phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, bảo đảm bình đẳng giới, việc thực hiện chính sách dân tộc trong dự án, dự thảo

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BẢN ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, VIỆC PHÂN QUYỀN, PHÂN CẤP, VIỆC ỨNG DỤNG, THỨC ĐẨY PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ, BẢO ĐẢM BÌNH ĐẲNG GIỚI, VIỆC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH DÂN TỘC TRONG DỰ ÁN, DỰ THẢO...(3)

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật...(1) đã tiến hành đánh giá thủ tục hành chính, việc phân quyền, phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, việc bảo đảm bình đẳng giới, việc thực hiện chính sách dân tộc trong dự án, dự thảo...(3). Kết quả như sau:

I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ

1. Bối cảnh xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

2. Mục đích, yêu cầu đánh giá

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá thủ tục hành chính (nếu trong dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính)

- Nêu rõ số lượng, tên thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trong đó nêu rõ thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới; thủ tục hành chính hiện hành được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính hiện hành được bãi bỏ; thủ tục hành chính hiện hành được giữ nguyên).

- Đánh giá sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

(Kèm theo Biểu mẫu đánh giá tác động thủ tục hành chính, Biểu mẫu tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).

2. Việc phân quyền, phân cấp (nếu trong dự thảo văn bản có quy định về phân quyền, phân cấp)

Sự cần thiết của việc phân quyền, phân cấp, thẩm quyền phân cấp, nội dung phân quyền, phân cấp; điều kiện bảo đảm để thực hiện nội dung được phân quyền, phân cấp; việc thực hiện kiểm tra, giám sát sau khi phân quyền, phân cấp.

3. Việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu trong dự thảo văn bản có quy định về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số)

Đánh giá các quy định trong dự thảo văn bản tạo thuận lợi cho việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số. Yêu cầu về thể chế, hạ tầng, nhân lực, đổi mới sáng tạo, an toàn thông tin; nội dung ứng dụng, thúc đẩy, phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; các yếu tố ảnh hưởng đến việc triển khai thi hành các quy định về khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trong thực tiễn; cơ chế phối hợp và tổ chức thực hiện; nguồn lực thực hiện.

4. Việc bảo đảm bình đẳng giới (nếu trong dự thảo văn bản có quy định về bình đẳng giới)

Đánh giá sự phù hợp của các quy định trong dự thảo văn bản với yêu cầu bảo đảm quyền bình đẳng về cơ hội, điều kiện, năng lực thụ hưởng các quyền, lợi ích của mỗi giới theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. Yêu cầu bảo đảm bình đẳng giới; nội dung bình đẳng giới; các yếu tố ảnh hưởng đến vấn đề bình đẳng giới khi triển khai thi hành các quy định của văn bản quy phạm pháp luật.

5. Việc thực hiện chính sách dân tộc (nếu trong dự thảo văn bản có quy định về chính sách dân tộc)

Đánh giá sự phù hợp của các quy định trong dự thảo văn bản với nguyên tắc bình đẳng, đoàn kết, tôn trọng, giúp đỡ nhau cùng phát triển giữa các dân tộc; việc bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của dân tộc; quyền bình đẳng giữa các dân tộc; giữ gìn bản sắc dân tộc, phát huy phong tục, tập quán, truyền thống, văn hóa tốt đẹp của các dân tộc; các điều kiện bảo đảm phát triển kinh tế, xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số; việc bảo tồn, phát huy giá trị văn hóa dân tộc; xây dựng khối đại đoàn kết dân tộc; giải quyết các vấn đề đất đai, bảo vệ tài nguyên...

III. PHỤ LỤC (nếu có)

Ghi chú:

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

(2) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đóng trụ sở.

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

Mẫu số 07. Báo cáo rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế có liên quan đến chính sách, dự thảo

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-..... (2)

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

BÁO CÁO

Về rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế có liên quan đến chính sách/dự thảo...(4)

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật...(1) đã tiến hành rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế có liên quan đến chính sách/dự thảo...(4) Kết quả rà soát như sau:

I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN RÀ SOÁT

1. Mục đích, yêu cầu rà soát

2. Phạm vi, nội dung, đối tượng rà soát

(Nêu các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật và điều ước quốc tế còn hiệu lực đến thời điểm rà soát, bao gồm cả các văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành nhưng đến thời điểm rà soát chưa có hiệu lực, liên quan đến chính sách/dự thảo văn bản).

II. KẾT QUẢ RÀ SOÁT

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

- Tổng số văn bản của Đảng có chủ trương, đường lối liên quan đến chính sách/dự thảo đã được rà soát; các chủ trương, đường lối của Đảng cần thể chế hóa.

- Đánh giá về sự phù hợp của chính sách/dự thảo văn bản với chủ trương, đường lối của Đảng có liên quan đến chính sách/dự thảo cần thể chế hóa thành quy định của pháp luật; đề xuất phương án xử lý.

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

- Các điều, khoản của Hiến pháp liên quan đến chính sách/dự thảo văn bản đã được rà soát và đánh giá tính hợp hiến của chính sách/dự thảo văn bản.

Tổng số văn bản quy phạm pháp luật được rà soát liên quan đến chính sách/dự thảo (nêu số lượng cụ thể đối với từng loại văn bản). Xác định rõ những chính sách/quy định của dự thảo có quy định khác so với quy định hiện hành trong các văn

bản quy phạm pháp luật được rà soát; đánh giá về tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật của chính sách/dự thảo văn bản. Đề xuất hướng xử lý trong trường hợp chính sách/dự thảo văn bản chưa bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất đề xuất phương án xử lý.

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

- Tổng số điều ước quốc tế liên quan đến chính sách/dự thảo văn bản được rà soát, trong đó bao gồm... điều ước quốc tế song phương và... điều ước quốc tế đa phương (nếu có);... điều ước quốc tế nhân danh Chính phủ và... điều ước quốc tế nhân danh Nhà nước (nếu có) (nêu số lượng cụ thể đối với từng loại văn bản); số lượng điều ước quốc tế yêu cầu nội luật hóa để thực hiện.

- Đánh giá chung về tính tương thích của chính sách/dự thảo với điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên (đặc biệt là các quy định của điều ước cần phải nội luật hóa để thực hiện).

- Đề xuất hướng xử lý trong trường hợp chính sách/dự thảo văn bản chưa bảo đảm tính tương thích với điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

4. Phụ lục

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,.....(5). A.XX(6).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Phụ lục

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

CHÍNH SÁCH/ QUY ĐỊNH CỦA DỰ THẢO VĂN BẢN	CHỦ TRƯỞNG, ĐƯỜNG LỐI CỦA ĐẢNG	ĐÁNH GIÁ (Đã thể chế đầy đủ hoặc một phần/phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng)	ĐỀ XUẤT XỬ LÝ

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

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

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

CHÍNH SÁCH/ QUY ĐỊNH CỦA DỰ THẢO VĂN BẢN	QUY ĐỊNH CỦA ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ CÓ LIÊN QUAN	ĐÁNH GIÁ (chính sách/dự thảo văn bản trương thích với điều ước quốc tế)	ĐỀ XUẤT XỬ LÝ

Ghi chú:

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

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

(3) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đóng trụ sở.

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

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

(6) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 08. Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-..... (2)

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

BÁO CÁO

Tổng kết việc thi hành...(4)

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

I. BỐI CẢNH THỰC HIỆN TỔNG KẾT

1. Bối cảnh trong nước và quốc tế liên quan đến các chính sách/dự thảo (nếu có)

2. Quá trình thực hiện tổng kết

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo, triển khai và tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật

2. Kết quả thi hành văn bản quy phạm pháp luật, đánh giá ưu điểm, bất cập, hạn chế của văn bản quy phạm pháp luật

3. Khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân

4. Xác định những vấn đề mới phát sinh trong thực tiễn

5. Những nội dung khác (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

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

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,.....(5). A.XX(6).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Phụ lục*

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

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

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

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

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

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

Ghi chú:

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

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

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

(3) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đóng trụ sở.

(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

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

(6) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-..... (2)

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

BÁO CÁO

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

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

I. BỐI CẢNH THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ

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

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

II. THỰC TRẠNG QUAN HỆ XÃ HỘI

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

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

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

4. Những nội dung khác (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,.....(5). A.XX (6).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Phụ lục*

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

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

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

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

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

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

Ghi chú:

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

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

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

(3) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đóng trụ sở.

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

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

(6) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 10. Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, tham vấn chính sách/Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, phản biện xã hội đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN, TIẾP THU, GIẢI TRÌNH Ý KIẾN GÓP Ý,
THAM VẤN CHÍNH SÁCH CỦA...(3)/BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN,
TIẾP THU, GIẢI TRÌNH Ý KIẾN GÓP Ý, PHẢN BIỆN XÃ HỘI ĐỐI VỚI
DỰ ÁN, DỰ THẢO...(3)**

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan lập đề xuất chính sách/cơ quan chủ trì soạn thảo đã tổ chức lấy ý kiến, tham vấn/phản biện xã hội đối với hồ sơ chính sách...(3)/dự án, dự thảo...(3).

1. Tổng số cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi xin ý kiến, tham vấn/góp ý, phản biện xã hội và tổng số ý kiến nhận được.

2. Kết quả cụ thể như sau:

CHÍNH SÁCH HOẶC NHÓM VẤN ĐỀ, ĐIỀU, KHOẢN	CHỦ THỂ GÓP Ý/THAM VẤN/ PHẢN BIỆN	NỘI DUNG GÓP Ý/ THAM VẤN/ PHẢN BIỆN	NỘI DUNG TIẾP THU, GIẢI TRÌNH

Ghi chú:

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

(2) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức lập đề xuất chính sách hoặc chủ trì soạn thảo hoặc trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đóng trụ sở.

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

Mẫu số 11. Bản so sánh dự thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết được sửa đổi, bổ sung, thay thế với luật, pháp lệnh, nghị quyết hiện hành

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BẢN SO SÁNH DỰ THẢO...(3) VỚI...(4)

LUẬT, PHÁP LỆNH NGHỊ QUYẾT...(4)	DỰ THẢO LUẬT, PHÁP LỆNH, NGHỊ QUYẾT...(3)
Điều 1.	Điều 1.
Điều 2.	Điều 2.
Điều n.	Điều n.

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (2) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đóng trụ sở.
- (3) Tên dự án, dự thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết sửa đổi, bổ sung, thay thế luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội hiện hành.
- (4) Tên luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội hiện hành.

Mẫu số 12. Bản so sánh, thuyết minh dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành mới với văn bản quy phạm pháp luật hiện hành

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**BẢN SO SÁNH, THUYẾT MINH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ...(3)
 VỚI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HIỆN HÀNH...(4)**

1. Đối với văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HIỆN HÀNH (4)	DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ (3)	THUYẾT MINH
Điều 1.	Điều 1.	Thuyết minh những nội dung được kế thừa; nội dung được sửa đổi, bổ sung; nội dung thay thế, bãi bỏ (nếu có). Nội dung phân quyền, phân cấp và cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính (nếu có); việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, bảo đảm bình đẳng giới, việc thực hiện chính sách dân tộc (nếu có)
Điều 2.	Điều 2.	
Điều n.	Điều n.	

2. Đối với văn bản ban hành mới

QUY PHẠM PHÁP LUẬT HIỆN HÀNH	DỰ THẢO VĂN BẢN	THUYẾT MINH
Điều 1.		Thuyết minh nội dung chính của dự thảo. Nội dung phân quyền, phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính (nếu có); việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, bảo đảm bình đẳng giới, việc thực hiện chính sách dân tộc (nếu có)
Điều 2.		
Điều n.		

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (2) Địa danh nơi cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đóng trụ sở.
- (3) Tên dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.
- (4) Tên văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Phụ lục I

**MẪU VỀ LẬP DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT
VÀ NỘI DUNG GIAO QUY ĐỊNH VÀ ĐĂNG KÝ XÂY DỰNG
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP ngày 12 tháng 12 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

STT	Tên mẫu	Ký hiệu
1	Danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung giao quy định	Mẫu số 01
2	Đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Mẫu số 02

Mẫu số 01. Danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung giao quy định

**DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT
VÀ NỘI DUNG GIAO QUY ĐỊNH**

(Kèm theo Công văn số....ngày....tháng....năm.... của (tên cơ quan đề xuất)

1. Danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung giao quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh hoặc cấp xã

STT	Tên văn bản giao quy định	Hiệu lực của văn bản giao quy định	Điều/ Khoản/ Điểm (<i>nội dung giao</i>)	Tên VBQĐCT hoặc nội dung giao quy định	Cơ quan trình VBQĐCT hoặc nội dung giao quy định	Cơ quan phối hợp (<i>nếu có</i>)	Thời hạn trình thông qua/ban hành	Ghi chú
1
2
...

2. Danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung giao quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cấp xã hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

STT	Tên văn bản giao quy định	Hiệu lực của văn bản giao quy định	Điều/ Khoản/ Điểm (<i>nội dung giao</i>)	Tên VBQĐCT hoặc nội dung giao quy định	Cơ quan chủ trì soạn thảo VBQĐCT hoặc nội dung giao quy định	Cơ quan phối hợp (<i>nếu có</i>)	Thời hạn trình thông qua/ban hành	Ghi chú
1
2
...

Ghi chú: VBQĐCT là ký hiệu viết tắt của cụm từ “văn bản quy định chi tiết”

Mẫu số 02. Đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

ĐĂNG KÝ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

(Kèm theo Công văn số.....ngày....tháng....năm..... của (tên cơ quan đăng ký))

STT	Tên văn bản đăng ký	Sự cần thiết ban hành	Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	Cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc cơ quan trình	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Thời hạn trình thông qua/ban hành	Ghi chú
1
2
...

Phụ lục II

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CHÍNH SÁCH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP ngày 12 tháng 12 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

I. HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG ĐỐI VỚI HỆ THỐNG PHÁP LUẬT VÀ CÁC ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ CÓ LIÊN QUAN MÀ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM LÀ THÀNH VIÊN

Nội dung đánh giá	Nội dung câu hỏi	Nội dung cụ thể điều, khoản, điểm của Hiến pháp, văn bản quy phạm pháp luật, các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên (nếu có)	Phương án xử lý, khắc phục (nếu có)
Đánh giá về tính hợp hiến	Chính sách điều chỉnh vấn đề có thuộc phạm vi điều chỉnh của Hiến pháp không?		
	Chính sách có phù hợp với các quy định của Hiến pháp không? Chính sách có hạn chế quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân được quy định trong Hiến pháp không?		
Đánh giá tính hợp pháp, tính thống nhất của chính sách với hệ thống pháp luật	Có quy định nào của pháp luật hiện hành điều chỉnh vấn đề chính sách hướng tới không?		
	Chính sách có trùng lặp hoặc mâu thuẫn với quy định của pháp luật (luật, nghị quyết của Quốc hội...) hiện hành không? Chính sách có khả năng tạo ra quy định mới xung đột với quy phạm pháp luật chuyên ngành hay quy phạm pháp luật chung trong các Bộ luật, luật không?		
	Chính sách đòi hỏi phải ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ những văn bản quy phạm pháp luật nào?		

	Chính sách có bảo đảm tính khả thi về mặt pháp lý không? (có thể thực thi ngay trong khuôn khổ pháp luật hiện hành, hay cần lộ trình cụ thể để thực hiện?)		
Đánh giá tác động đối với các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên	Chính sách có tương thích với các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên không?		
	Chính sách có nguy cơ dẫn đến xung đột với điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên không?		
	Chính sách có khả năng phát sinh tranh chấp quốc tế, thương mại đầu tư không?		

II. HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG VỀ KINH TẾ - XÃ HỘI CỦA CHÍNH SÁCH

S TT	Nội dung	Đối tượng chịu sự tác động trực tiếp	Lợi ích/Tác động tích cực	Chi phí/Tác động tiêu cực
1.	Sản xuất, kinh doanh: điều kiện đầu tư kinh doanh, tiếp cận thị trường, khả năng cạnh tranh, nguyên liệu, nhiên liệu, nguồn nhân lực, vốn, hạ tầng - kỹ thuật và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến sản xuất, kinh doanh	Nhà nước	Giảm chi phí quản lý, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao hiệu quả quản lý, tăng nguồn thu cho ngân sách nhà nước, ...	Tăng chi phí giám sát, giảm nguồn thu ngân sách hoặc phải bố trí thêm nguồn lực để thực hiện, ...
		Doanh nghiệp	Mở rộng thị trường, tăng lợi nhuận, tạo cơ hội đầu tư, tăng khả năng cạnh tranh, giảm chi phí tuân thủ, ...	Tăng chi phí tuân thủ, phát sinh thêm chi phí đầu tư, chuyển đổi, đổi mới công nghệ, ...
		Tổ chức, cá nhân	Được hưởng lợi từ hàng hóa/dịch vụ chất lượng hơn, giá cả hợp lý, ...	Tăng chi phí sử dụng hàng hóa, dịch vụ, ...

2.	Việc làm: khả năng tăng, giảm việc làm, cơ cấu thị trường lao động, điều kiện làm việc, thu nhập, phúc lợi và bảo hiểm xã hội cho người lao động, năng suất lao động, đào tạo, phát triển kỹ năng nghề và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến việc làm	Nhà nước	Tạo thêm việc làm mới, giảm thất nghiệp, ổn định xã hội, ...	Tăng chi phí đào tạo nghề, tỷ lệ thất nghiệp cao, nguy cơ mất việc làm trong một số ngành nghề, phát sinh thêm chi phí bảo đảm an sinh-xã hội,...
		Doanh nghiệp	Thu hút lao động chất lượng cao, tăng năng suất lao động, ...	Áp lực đào tạo lại, tăng chi phí nhân công, ...
		Tổ chức, cá nhân	Người lao động có cơ hội tìm kiếm việc làm, nâng cao thu nhập, ...	Khả năng mất việc làm, mất, giảm thu nhập, ...
3.	Dân tộc, tôn giáo: quyền được đối xử bình đẳng giữa các dân tộc, tự do tín ngưỡng, tôn giáo, bảo tồn và phát huy giá trị truyền thống của các dân tộc, cơ hội phát triển vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến chính sách dân tộc, tôn giáo của Nhà nước	Nhà nước	Tạo sự bình đẳng giữa các dân tộc, tôn giáo, tăng cường khối đoàn kết giữa các dân tộc, ổn định xã hội, bảo tồn và phát huy các giá trị văn hóa truyền thống,...	Nguy cơ bất bình đẳng giữa các dân tộc, tôn giáo,...
		Doanh nghiệp	Có cơ hội mở rộng, phát triển thị trường, ...	Tăng chi phí đầu tư,...
		Cá nhân	Cải thiện đời sống văn hóa tinh thần của người dân, bảo tồn tín ngưỡng văn hóa dân tộc,...	Nguy cơ bị lợi dụng, lôi kéo, kích động mâu thuẫn trong cộng đồng,...
4.	Văn hóa, giáo dục: bảo tồn, phát huy di sản văn hóa vật thể, phi vật thể, điều kiện tham gia sáng tạo, hưởng thụ đời sống văn hóa tinh thần, chuẩn mực đạo đức, lối sống, văn hóa gia đình, cộng đồng; chất lượng, mục tiêu, hệ thống, nội dung, phương pháp, chương trình giáo dục, đào tạo, cơ hội học tập và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến văn hóa, giáo dục	Nhà nước	Nâng cao chất lượng giáo dục; bảo tồn và phát huy các truyền thống văn hóa tốt đẹp,...	Tăng chi phí ngân sách nhà nước, ...
		Doanh nghiệp	Có điều kiện đào tạo nâng cao trình độ, kỹ năng cho lao động,...	
		Tổ chức, cá nhân	Cá nhân có cơ hội học tập, nâng cao đời sống văn hóa tinh thần,...	Giảm cơ hội học tập, đào tạo, bồi dưỡng,...

5.	Y tế: dịch vụ y tế, chăm sóc sức khỏe cộng đồng, phòng, chống dịch bệnh, bảo hiểm y tế, vệ sinh an toàn thực phẩm, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến y tế	Nhà nước	Nâng cao chất lượng hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe, nâng cao sức khỏe nhân dân, phòng, chống dịch bệnh,...	Tăng chi phí đầu tư, cơ sở, vật chất, hạ tầng, chi phí an sinh xã hội, phòng, chống dịch bệnh, ...
		Doanh nghiệp	Tăng khả năng tiếp cận các dịch vụ chăm sóc sức khỏe cho người lao động, giảm chi phí, rủi ro cho doanh nghiệp, ...	Tăng chi phí chăm sóc sức khỏe cho người lao động, bảo đảm an toàn lao động, ...
		Cá nhân	Có cơ hội tiếp cận, lựa chọn sử dụng dịch vụ tốt hơn, phù hợp hơn; giảm chi phí khám bệnh, chữa bệnh, ...	Tăng chi phí khám chữa bệnh, ...
6.	Môi trường: tài nguyên thiên nhiên, chất lượng môi trường không khí, đất, nước, tiếng ồn, bức xạ, ánh sáng), đa dạng sinh học và hệ sinh thái, biến đổi khí hậu và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến môi trường	Nhà nước	Bảo vệ môi trường, bảo vệ tài nguyên, nâng cao uy tín quốc tế, ...	Tăng chi phí quản lý, đầu tư, xử lý ô nhiễm môi trường, ...
		Doanh nghiệp	Giảm chi phí tuân thủ,...	Tăng chi phí đầu vào, chi phí xử lý ô nhiễm môi trường, ...
		Tổ chức, cá nhân	Sống trong môi trường an toàn, lành mạnh; sử dụng sản phẩm an toàn,...	Tăng chi phí sử dụng dịch vụ, ...
7.	Quốc phòng, an ninh: chủ quyền quốc gia, tiềm lực quốc phòng, an ninh; công trình quốc phòng, an ninh trọng yếu, khu vực phòng thủ, vùng biên giới, hải đảo và các khu vực có vị trí chiến lược; an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, an ninh kinh tế, an ninh văn hóa, an ninh truyền thống và an ninh phi truyền thống, bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến quốc phòng, an ninh	Nhà nước	Củng cố tiềm lực quốc phòng, an ninh, bảo đảm độc lập chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, bảo đảm trật tự an toàn xã hội, ...	Nguy cơ ảnh hưởng tiêu cực đến quốc phòng, an ninh, ...
		Doanh nghiệp	Bảo đảm môi trường an ninh, chính trị ổn định để sản xuất, kinh doanh, bảo đảm các quyền tài sản,...	Tăng chi phí tuân thủ, hoặc hạn chế đầu tư kinh doanh, ...
		Cá nhân	Được bảo đảm an toàn tính mạng, sức khỏe và quyền tài sản, ...	Nguy cơ bị hạn chế tự do cá nhân, ...

8. Phân cấp, phân quyền: tính chủ động, tự chịu trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; nguy cơ chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót nhiệm vụ giữa các cơ quan, cấp chính quyền; điều kiện bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp, phân quyền; việc kiểm tra, giám sát thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp, phân quyền và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến phân cấp, phân quyền	Nhà nước	Tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước, tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp, ...	Gây khó khăn cho công tác quản lý nhà nước, ...
	Doanh nghiệp	Thuận lợi hơn trong việc tiếp cận thực hiện các dịch vụ công, ...	Nguy cơ chồng chéo, phát sinh các chi phí, thủ tục hành chính, kéo dài thời gian thực hiện,...
	Cá nhân	Thuận lợi hơn trong việc tiếp cận thực hiện các dịch vụ công, ...	Nguy cơ chồng chéo, phát sinh các chi phí, thủ tục hành chính, kéo dài thời gian thực hiện,...
9. Khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số: phát triển, ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, khuyến khích đổi mới công nghệ, phát triển kinh tế số, xã hội số, chuyển đổi số và các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Nhà nước	Thúc đẩy phát triển xã hội, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước,...	Tăng chi phí đầu tư, nguy cơ mất an toàn, bảo mật thông tin, ...
	Doanh nghiệp	Tăng năng suất lao động, thu nhập, ...	Tăng chi phí đầu tư quản lý, yêu cầu cao về chất lượng nguồn nhân lực, ...
	Cá nhân	Được sử dụng các sản phẩm, dịch vụ chất lượng cao, giá cả hợp lý,...	Tăng chi phí sử dụng các sản phẩm, dịch vụ,...
10. ...	Nhà nước		
	Doanh nghiệp		
	Tổ chức, Cá nhân		

Lưu ý: Các nội dung đánh giá nêu trên mang tính chất tham khảo, trong từng trường hợp cụ thể, cơ quan chủ trì đề xuất chính sách đánh giá tác động của chính sách đối với các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp cho phù hợp.

Phụ lục III

**BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG SOẠN THẢO DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP ngày 12 tháng 12 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

STT	Tên mẫu, biểu mẫu	Ký hiệu
1	Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới trong dự thảo văn bản	Biểu mẫu số 01/ĐGTĐ-BHM
2	Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong dự thảo văn bản	Biểu mẫu số 02/ĐGTĐ-SĐBS
3	Biểu mẫu đánh giá tác động của thủ tục hành chính để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp trong dự thảo văn bản	Biểu mẫu số 03/ĐGTĐ-PC
4	Biểu mẫu tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản	Biểu mẫu số 04/ĐGTĐ-SCM

Biểu mẫu số 01/DGTD-BHM. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới trong dự thảo văn bản

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Biểu mẫu số 01/DGTD-BHM

**BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
DỰ KIẾN BAN HÀNH MỚI TRONG DỰ THẢO VĂN BẢN**

Tên dự thảo văn bản:

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1:

I. SỰ CẦN THIẾT CỦA QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI DỰ THẢO VĂN BẢN	
1. Nội dung cụ thể trong ngành, lĩnh vực mà Nhà nước cần quản lý hoặc các biện pháp để thực hiện chính sách phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên phạm vi toàn quốc hoặc các biện pháp để thực hiện chính sách phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương hoặc các biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương hoặc các biện pháp khác có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc các biện pháp để thực hiện thí điểm một số chính sách mới thuộc thẩm quyền theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10, điểm c khoản 2 Điều 14, điểm d khoản 1 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15):	

	<p>b) Nêu rõ lý do Nhà nước cần quy định:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>2. Nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm?</p>	<p>a) Nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>b) Nêu rõ lý do Nhà nước cần quy định:</p> <p>.....</p>
<p>3. Lý do lựa chọn biện pháp quy định thủ tục hành chính?</p>	<p>a) Lý do quy định thủ tục hành chính:.....</p> <p>.....</p> <p>b) Nêu rõ điều, khoản quy định thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>4. Có biện pháp nào khác có thể sử dụng mà không phải bằng quy định thủ tục hành chính không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, nêu rõ biện pháp:..... Trường hợp Có, nhưng vẫn lựa chọn biện pháp quy định thủ tục hành chính thì nêu rõ lý do:.....</p> <p>.....</p> <p>Nếu Không, nêu rõ lý do:</p> <p>.....</p>

II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP HIỆN, HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

<p>1. Có phù hợp với Hiến pháp không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:</p>
<p>2. Có mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản khác, điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên không?</p>	<p>- Với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, đề nghị nêu rõ:</p> <p>+ Tên bộ phận tạo thành:</p> <p>+ Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng:</p> <p>+ Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật hoặc lý do vẫn quy định như tại dự thảo</p> <p>- Với văn bản của cơ quan khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, đề nghị nêu rõ:</p> <p>+ Tên bộ phận tạo thành:</p> <p>+ Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật hoặc lý do vẫn quy định như tại dự thảo</p> <p>- Với điều ước quốc tế có liên quan mà nước CHXHCN Việt Nam là thành viên: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, đề nghị nêu rõ:</p> <p>+ Tên bộ phận tạo thành:</p> <p>+ Nêu rõ điều, khoản, điều ước quốc tế tương ứng:</p> <p>+ Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính tương thích với điều ước quốc tế hoặc lý do vẫn quy định như tại dự thảo</p>

III. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Tên thủ tục hành chính	
Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:
2. Trình tự thực hiện	
a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể về các bước thực hiện không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:.....
b) Có được quy định, phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi thực hiện không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:.....
c) Có áp dụng cơ chế liên thông không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:.....
d) Có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ nội dung quy định:..... Lý do quy định:..... - Các biện pháp có thể thay thế: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ lý do vẫn quy định như tại dự thảo:

<p>3. Cách thức thực hiện</p> <p>a) Nộp hồ sơ:</p> <p>Trực tiếp <input type="checkbox"/></p> <p>Bưu chính <input type="checkbox"/></p> <p>Điện tử <input type="checkbox"/></p> <p>b) Nhận kết quả:</p> <p>Trực tiếp <input type="checkbox"/></p> <p>Bưu chính <input type="checkbox"/></p> <p>Điện tử <input type="checkbox"/></p>	<p>- Có được quy định rõ ràng, cụ thể không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:.....</p> <p>- Có được quy định phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>4. Thành phần, số lượng hồ sơ</p> <p>a) Tên thành phần hồ sơ</p> <p>l:</p> <p>b) Tên thành phần hồ sơ</p> <p>n:</p> <p>.....</p>	<p>- Nêu rõ lý do quy định:</p> <p>- Yêu cầu về hình thức:</p> <p>- Lý do quy định:</p> <p>- Nêu rõ lý do quy định:</p> <p>- Yêu cầu về hình thức:</p> <p>- Lý do quy định:</p>

<p>c) Các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể ở thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>d) Số lượng bộ hồ sơ:</p>	<p>Lý do (nếu quy định từ 02 bộ hồ sơ trở lên):</p> <p>.....</p>
<p>5. Thời hạn giải quyết</p>	
<p>a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?</p>	<p>- Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>- Nêu rõ thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:.....</p> <p>.....</p> <p>Lý do quy định:</p>
<p>b) Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đã quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do quy định:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

6. Đối tượng thực hiện	
a) Đối tượng thực hiện:	<p>- Tổ chức: Trong nước <input type="checkbox"/> Nước ngoài <input type="checkbox"/></p> <p>Mô tả rõ:</p> <p>Lý do quy định:.....</p> <p>- Cá nhân: Trong nước <input type="checkbox"/> Nước ngoài <input type="checkbox"/></p> <p>Mô tả rõ:</p> <p>Lý do quy định:.....</p> <p>- Có thể mở rộng/ thu hẹp đối tượng thực hiện không?:</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:</p> <p>.....</p>
b) Phạm vi áp dụng:	<p>- Toàn quốc <input type="checkbox"/> Vùng <input type="checkbox"/> Địa phương <input type="checkbox"/></p> <p>- Nông thôn <input type="checkbox"/> Đô thị <input type="checkbox"/> Miền núi <input type="checkbox"/></p> <p>- Biên giới, hải đảo <input type="checkbox"/></p> <p>- Lý do quy định:.....</p> <p>.....</p>
	<p>- Có thể mở rộng/ thu hẹp phạm vi áp dụng không?:</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:</p> <p>.....</p>
	<p>Dự kiến số lượng đối tượng thực hiện/1 năm:.....</p>

7. Cơ quan giải quyết	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do quy định:.....
b) Có thể mở rộng ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:.....
8. Phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có)	
a) Có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) không?	- Lệ phí: Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ lý do: - Phí: Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ lý do: - Chi phí khác: Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ lý do: - Nêu rõ mức phí, lệ phí hoặc chi phí khác (nếu được quy định tại dự thảo): + Mức phí (hoặc đính kèm biểu phí): + Mức lệ phí (hoặc đính kèm biểu lệ phí): + Mức chi phí khác:..... + Mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) có phù hợp không: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>
	Lý do: - Nếu mức phí, lệ phí hoặc chi phí khác (nếu có) chưa được quy định tại dự thảo thì nêu rõ lý do:

<p>b) Quy định về cách thức, thời điểm nộp phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) có hợp lý không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nội dung quy định:</p> <p>Lý do quy định:</p>
<p>9. Mẫu đơn, tờ khai</p>	
<p>a) Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:</p>
<p>b) Tên mẫu đơn, tờ khai l: n:</p>	<p>- Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai: + Nội dung thông tin l: Lý do quy định: + Nội dung thông tin n: Lý do quy định: - Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận: Lý do quy định:</p>
<p>c) Tên mẫu đơn, tờ khai n:</p>	<p>- Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai: + Nội dung thông tin l: Lý do quy định: + Nội dung thông tin n: Lý do quy định:</p>
	<p>- Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận: Lý do quy định:</p>

<p>d) Ngôn ngữ</p>	<p>- Tiếng Việt <input type="checkbox"/> Song ngữ <input type="checkbox"/> Nói rõ loại song ngữ:..... Lý do quy định (trong trường hợp mẫu đơn song ngữ):</p>
<p>10. Yêu cầu, điều kiện</p>	
<p>Có quy định yêu cầu, điều kiện không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do quy định:.....</p>
<p>a) Yêu cầu, điều kiện 1:..... </p>	<p>- Lý do quy định:..... </p> <p>- Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần: + Có kết quả từ một thủ tục hành chính khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, đề nghị nêu rõ:..... + Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> + Thực hiện công việc khác (nếu rõ):..... </p>
<p>b) Yêu cầu, điều kiện n:..... </p>	<p>- Lý do quy định:..... </p> <p>- Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần: + Có kết quả từ một thủ tục hành chính khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, đề nghị nêu rõ:..... + Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> + Thực hiện công việc khác (nếu rõ):..... </p>

HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
DỰ KIẾN BAN HÀNH MỚI TRONG DỰ THẢO VĂN BẢN
(BIỂU MẪU SỐ 01/ĐGTD-BHM)

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện đánh giá sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý của từng bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới trong dự thảo văn bản thông qua việc trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục I, II, III của Biểu mẫu số 01/ĐGTD-BHM, cụ thể như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT CỦA QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Câu 1. Nội dung cụ thể trong ngành, lĩnh vực mà Nhà nước cần quản lý hoặc nội dung cụ thể của các biện pháp để thực hiện chính sách phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên phạm vi toàn quốc hoặc các biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên phạm vi toàn quốc hoặc các biện pháp để thực hiện chính sách phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương hoặc các biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương hoặc các biện pháp khác có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc các biện pháp để thực hiện thí điểm một số chính sách mới thuộc thẩm quyền theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10, điểm c khoản 2 Điều 14, điểm d khoản 1 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15)?

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần trình bày rõ nội dung vấn đề cụ thể trong ngành, lĩnh vực hoặc các biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên phạm vi toàn quốc hoặc tại địa phương cụ thể và lý do Nhà nước cần đặt ra để quản lý hoặc các biện pháp để thực hiện chính sách phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên phạm vi toàn quốc hoặc các biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên phạm vi toàn quốc hoặc các biện pháp để thực hiện chính sách phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương hoặc các biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương hoặc các biện pháp khác có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc các biện pháp để thực hiện thí điểm một số chính sách mới thuộc thẩm quyền theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10, điểm c khoản 2 Điều 14, điểm d khoản 1 Điều 21 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15).

Câu 2. Nội dung quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm?

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần trình bày rõ nội dung cụ thể về quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức cần được bảo đảm và nêu rõ lý do Nhà nước cần quy định.

Câu 3. Lý do lựa chọn biện pháp quy định thủ tục hành chính?

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần trình bày rõ lý do lựa chọn đối với từng thủ tục hành chính cụ thể trong số các biện pháp có thể sử dụng để thực hiện yêu cầu quản lý nhà nước hoặc thực hiện các biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức.

Mục tiêu của việc quy định thủ tục hành chính là để đáp ứng các mục tiêu quản lý nhà nước cụ thể gì hoặc các biện pháp gì để phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh? Quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức cần được đáp ứng là gì? Và dự kiến tác động của quy định thủ tục hành chính như thế nào đối với đời sống xã hội hoặc đáp ứng phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh. Theo đó, việc quy định thủ tục hành chính là biện pháp tối ưu trong các biện pháp có thể được thực hiện để bảo đảm yêu cầu quản lý nhà nước hoặc thực hiện các biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh và bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

Lưu ý, nếu câu trả lời chỉ chung chung là thủ tục hành chính được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu là thực hiện quản lý nhà nước hoặc để nâng cao hiệu quả của hoạt động quản lý nhà nước hoặc để phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh hay đáp ứng quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức là chưa đáp ứng được yêu cầu trong đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính.

Nếu không thể xác định được mục tiêu cần đạt được khi quy định thủ tục hành chính thì thủ tục hành chính sẽ không cần thiết. Nếu cơ quan chủ trì soạn thảo không xác định được sự cần thiết của thủ tục hành chính thì dừng việc trả lời Biểu mẫu số 01/ĐGTĐ-BHM. Nếu cơ quan chủ trì soạn thảo trả lời được lý do lựa chọn biện pháp quy định thủ tục hành chính thì tiếp tục trả lời câu hỏi 4 và sử dụng Biểu mẫu số 01/ĐGTĐ-BHM (Mục II, III) để đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính hợp lý của từng bộ phận thủ tục hành chính được quy định tại dự thảo.

Câu 4. Có biện pháp nào khác có thể sử dụng mà không phải bằng quy định thủ tục hành chính không?

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định có biện pháp nào khác có thể sử dụng mà không phải bằng quy định thủ tục hành chính không? Nếu trả lời là Có thì đề nghị

nêu rõ các biện pháp có thể sử dụng (ví dụ: thỏa thuận, cam kết dân sự, kiểm tra của cơ quan quản lý hành chính nhà nước,...). Trường hợp Có, nhưng vẫn lựa chọn biện pháp quy định thủ tục hành chính thì nêu rõ lý do quy định. Nếu trả lời là Không thì cũng nêu rõ lý do.

II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP HIẾN, HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định và làm rõ nội dung quy định thủ tục hành chính được ban hành phù hợp với Hiến pháp, không mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản của cơ quan cấp trên, văn bản của cơ quan khác hay điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Nếu quy định của thủ tục hành chính được xác định là được ban hành theo đúng thẩm quyền nhưng một hoặc các bộ phận của thủ tục hành chính không phù hợp với Hiến pháp, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các của cơ quan cấp

trên, văn bản của cơ quan khác hay điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên thì đề nghị chỉnh sửa, hoàn thiện quy định của thủ tục hành chính để bảo đảm tính hợp hiến, thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật; trường hợp vẫn giữ quy định thủ tục hành chính trong dự thảo thì đề nghị nêu rõ lý do và đề xuất cách thức giải quyết.

III. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Câu 1. Tên thủ tục hành chính

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định rõ ràng, cụ thể tên của thủ tục hành chính được lựa chọn. Tên của thủ tục hành chính gồm: Từ hoặc cụm từ chỉ hành động của cơ quan nhà nước hoặc cá nhân, tổ chức, kết hợp với:

- Tên kết quả của thủ tục hành chính và kết hợp đôi với từng đối tượng, lĩnh vực cụ thể (nếu có);

Ví dụ: “Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư”; “Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm”.

- Cụm từ chỉ sự vật, sự việc mà cơ quan nhà nước muốn quản lý hoặc cá nhân, tổ chức mong muốn đạt được. *Ví dụ: “Đăng ký tạm trú”; “Đề nghị thanh toán chi phí hỗ trợ tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa”.*

- Câu 2. Trình tự thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể về các bước thực hiện; trong đó phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước

và cá nhân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính; có áp dụng cơ chế liên thông hoặc có tăng cường giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử không? Các bước thực hiện có được quy định hợp lý để tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện không?

- Trong trường hợp thủ tục hành chính có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước, cần nêu rõ lý do, căn cứ quy định và các biện pháp có thể thay thế.

Các biện pháp có thể thay thế việc kiểm tra, đánh giá thực tế của cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính như: đánh giá, chứng nhận của tổ chức độc lập; chuyển từ kiểm tra trước sang kiểm tra sau;... Lý do không lựa chọn các biện pháp có thể thay thế.

Câu 3. Cách thức thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể về các cách thức để cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả như: trực tiếp tại cơ quan giải quyết thủ tục hành chính hoặc qua bưu chính hoặc qua trực tuyến trên môi trường điện tử.

- Chứng minh cách thức thực hiện thủ tục hành chính được quy định là phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí tối đa cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính.

Câu 4. Thành phần, số lượng hồ sơ

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Nêu tên của từng thành phần hồ sơ.

- Nêu rõ sự cần thiết, mục đích của việc quy định đối với từng thành phần hồ sơ nhằm cung cấp thông tin cần thiết để xác định, chứng minh vấn đề gì để phục vụ cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

Ví dụ: để xác định yêu cầu, đề nghị, tư cách pháp nhân của cá nhân, tổ chức; để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện; để đáp ứng mục tiêu xem xét của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền; ...

Đồng thời, thành phần hồ sơ không trùng với thành phần hồ sơ của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định hoặc thành phần hồ sơ là kết quả do chính cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý; không yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp các thành phần hồ sơ đã có trong Công Dịch vụ công Quốc gia, hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành do cơ quan nhà nước quản lý được chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật.

- Xác định rõ các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể ở thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính không? Nêu rõ quy định.

- Xác định rõ ràng, cụ thể về hình thức đối với từng thành phần hồ sơ (*bản chính, sao chụp, chứng thực, công chứng, bản điện tử, bản sao điện tử, xác nhận, xuất trình, đối chiếu*); các giấy tờ, tài liệu kèm theo là gì? (*giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, đĩa VCD, DVD, mô hình, ...*); hình thức của thành phần hồ sơ phải đa dạng, dễ thực hiện.

- Xác định rõ số lượng từng thành phần hồ sơ, số lượng bộ hồ sơ (*giải thích rõ lý do nếu quy định số lượng lớn hơn một (01) bộ*).

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

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

Câu 5. Thời hạn giải quyết

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể, trong đó quy định rõ thời gian thực hiện các bước từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Quy định thời hạn giải quyết thủ tục hành chính là ngày làm việc (đơn vị chỉ thời gian làm việc của cơ quan hành chính nhà nước, không kể ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định). Trường hợp thời hạn giải quyết thủ tục hành chính từ 30 ngày làm việc trở lên thì quy định là ngày hoặc tháng.

- Việc xác định thời hạn giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm tiết kiệm thời gian cho cá nhân, tổ chức và phù hợp với khả năng của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

- Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc phối hợp giải quyết thì quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và cách thức, thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan.

Ví dụ: thời hạn kiểm tra hồ sơ; thời hạn thẩm định hồ sơ; thời hạn kiểm tra, xác minh; thời hạn phối hợp; thời hạn phê duyệt; v.v..

Câu 6. Đối tượng thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về từng đối tượng (*cá nhân, tổ chức, trong nước, nước ngoài*), phạm vi áp dụng (*toàn quốc, vùng, địa phương, ngành; hay mang tính đặc thù: nông thôn, đô thị, miền núi, biên giới, hải đảo*). Qua đó đánh giá về mức độ phân biệt giữa các cá nhân với nhau, giữa cá nhân với tổ chức; giữa các vùng miền, lĩnh vực; giữa trong nước và ngoài nước.

- Xác định và nêu rõ lý do về khả năng mở rộng hoặc thu hẹp đối tượng, phạm vi áp dụng.

- Dự báo, dự kiến về số lượng đối tượng tuân thủ hàng năm.

Câu 7. Cơ quan giải quyết

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính, bao gồm: cơ quan có thẩm quyền quyết định; cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp (nếu có).

- Áp dụng tối đa các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính nhằm tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong việc liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính. Đồng thời, nêu rõ lý do tại sao không thể áp dụng các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính.

Ví dụ: không có căn cứ pháp lý; có căn cứ pháp lý nhưng chưa thể ủy quyền hoặc phân cấp; ...

Câu 8. Phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có)

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định thủ tục hành chính có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) không? Xác định về mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) cụ thể là gì? Nêu rõ lý do quy định. Trường hợp có các mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) áp dụng đối với từng trường hợp khi thực hiện thủ tục hành chính và được lập thành biểu, phụ lục riêng, cơ quan chủ trì soạn thảo đính kèm biểu, phụ lục này theo Biểu mẫu số 01/ĐGTD-BHM. Theo đó, việc quy định phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) phải bảo đảm cơ bản bù đắp chi phí và mang tính phục vụ khi cơ quan nhà nước thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; bảo đảm cắt giảm tối đa chi phí không cần thiết cho cá nhân, tổ chức; có tính đến đặc điểm từng vùng miền, từng đối tượng thực hiện, từng lĩnh vực và thông lệ quốc tế.

- Xác định rõ ràng, cụ thể về cách thức, thời điểm nộp phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có), nhằm đảm bảo thuận tiện cho cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trong việc thu các loại phí, lệ phí theo quy định.

- Nếu mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) chưa được quy định tại dự thảo thì nêu rõ lý do.

Câu 9. Mẫu đơn, tờ khai

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định việc mẫu hóa, điện tử hóa đơn, tờ khai có tác dụng hỗ trợ cá nhân, tổ chức tuân thủ thủ tục hành chính trong việc ghi đầy đủ các thông tin cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian làm thủ tục và bảo đảm việc thống nhất hồ sơ thủ tục hành chính. Tuy nhiên, việc mẫu hóa nội dung đơn, tờ khai phải bảo đảm tính hợp lý, tránh lạm dụng việc mẫu hóa để tạo ra độc quyền của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

- Chứng minh cụ thể về tính hợp lý của từng nội dung thông tin quy định trong mẫu đơn, tờ khai. Nếu không chứng minh được lý do tại sao cần quy định các nội dung thông tin như dự thảo mẫu đơn, tờ khai thì cơ quan chủ trì soạn thảo cần loại bỏ các nội dung thông tin không thể giải trình ra khỏi mẫu đơn, tờ khai.

- Xác định ngôn ngữ của mẫu đơn, tờ khai có tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức không?.

- Trường hợp đơn, tờ khai có yêu cầu xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân thì phải nêu rõ nội dung xác nhận, cơ quan/ người có thẩm quyền xác nhận; sự cần thiết, tính hợp lý của việc xác nhận và nội dung xác nhận.

- Mẫu đơn, tờ khai không được yêu cầu thêm điều kiện, hồ sơ giấy tờ mà không có trong quy định ở các điều, khoản của văn bản quy phạm pháp luật chứa mẫu đơn, tờ khai đó.

Câu 10. Yêu cầu, điều kiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do của việc quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện. Cụ thể:

- Nêu rõ ràng, cụ thể tên từng yêu cầu, điều kiện;

- Lý do quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện. Yêu cầu, điều kiện được coi là cần thiết khi đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, phù hợp với khả năng đáp ứng của cá nhân, tổ chức; bảo đảm sự công bằng giữa các cá nhân, giữa các tổ chức, giữa cá nhân với tổ chức, giữa các ngành, lĩnh vực, giữa các vùng miền, giữa trong nước với ngoài nước (*Ví dụ: để chứng minh khả năng, năng lực chuyên môn hoặc*

thuộc đối tượng điều chỉnh, phạm vi áp dụng; cung cấp thêm thông tin cho cơ quan nhà nước; ...).

- Xác định rõ để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần có kết quả từ một thủ tục hành chính khác, đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước hoặc thực hiện công việc khác không?

- Không quy định yêu cầu, điều kiện trùng với yêu cầu, điều kiện của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định.

- Trong yêu cầu, điều kiện không được quy định các nội dung phát sinh thêm các hồ sơ, giấy tờ cá nhân, tổ chức phải nộp ngoài những thành phần hồ sơ đã được quy định.

Câu 11. Kết quả thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định hình thức (bản giấy hoặc bản điện tử) của kết quả giải quyết (như giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký, chứng chỉ...), kết quả thực hiện thủ tục hành chính có được mẫu hóa hay không? Thời hạn, phạm vi có hiệu lực của kết quả giải quyết (nếu có) và nêu rõ lý do của việc quy định, nhằm bảo đảm phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, với quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân và tình hình thực tiễn.

IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ

Cơ quan chủ trì soạn thảo ghi rõ thông tin của người trực tiếp điền Biểu mẫu đánh giá tác động, giúp cơ quan thẩm định có thể trao đổi trong quá trình đánh giá./.

Biểu mẫu số 02/DGTD-SDBS. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong dự thảo văn bản**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ****Biểu mẫu số 02/DGTD- SDBS****BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG DỰ THẢO VĂN BẢN**

Tên dự thảo văn bản:

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1:

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ <i>(Nếu rõ điều, khoản, điểm và tên văn đang quy định thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung)</i>	1. n.
II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP HIỆN, HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1. Có phù hợp với Hiến pháp không? 2. Có mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản khác, điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên không?	II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP HIỆN, HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do: - Với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, đề nghị nêu rõ: + Tên bộ phận tạo thành: + Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng: + Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật hoặc lý do vẫn quy định như dự thảo

	<p>- Với văn bản của cơ quan khác: <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, đề nghị nêu rõ:</p> <p>+ Tên bộ phận tạo thành:</p> <p>+ Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng:</p> <p>.....</p> <p>+ Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật hoặc lý do vẫn quy định như tại dự thảo</p> <p>.....</p> <p>- Với điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên: <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không</p> <p>Nếu Có, đề nghị nêu rõ:</p> <p>+ Tên bộ phận tạo thành:</p> <p>.....</p> <p>+ Nêu rõ điều, khoản, điều ước quốc tế tương ứng:</p> <p>.....</p> <p>+ Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính tương thích với điều ước quốc tế hoặc lý do vẫn quy định như tại dự thảo</p> <p>.....</p>
<p>III. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA TỪNG BỘ PHẬN TẠO THÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH <i>(Đối với bộ phận thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thì đánh giá; bộ phận thủ tục hành chính không được sửa đổi, bổ sung thì không đánh giá và xóa bỏ khi Biểu mẫu)</i></p>	
<p>1. Tên thủ tục hành chính</p>	
<p>Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?</p>	<p><input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:</p>

2. Trình tự thực hiện	
a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể về các bước thực hiện không?	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:.....</p> <p>.....</p>
b) Có được quy định, phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi thực hiện không?	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:.....</p> <p>.....</p>
c) Có áp dụng cơ chế liên thông không?	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:.....</p> <p>.....</p>
d) Có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước không?	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, nêu rõ nội dung quy định:.....</p> <p>Lý do quy định:.....</p> <p>- Các biện pháp có thể thay thế: <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ lý do vẫn quy định như tại dự thảo:.....</p> <p>.....</p>

<p>3. Cách thức thực hiện</p> <p>a) Nộp hồ sơ: Trực tiếp <input type="checkbox"/> Bưu chính <input type="checkbox"/> Điện tử <input type="checkbox"/></p> <p>b) Nhận kết quả: Trực tiếp <input type="checkbox"/> Bưu chính <input type="checkbox"/> Điện tử <input type="checkbox"/></p>	<p>- Có được quy định rõ ràng, cụ thể không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:</p> <p>- Có được quy định phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:</p>
<p>4. Thành phần, số lượng hồ sơ</p> <p>a) Tên thành phần hồ sơ</p> <p>1:</p> <p>b) Tên thành phần hồ sơ</p> <p>n:</p> <p>c) Các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể ở thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính không?</p>	<p>- Nêu rõ lý do quy định thành phần hồ sơ:</p> <p>- Yêu cầu về hình thức:</p> <p>- Lý do quy định:</p> <p>- Nêu rõ lý do quy định thành phần hồ sơ:</p> <p>- Yêu cầu về hình thức:</p> <p>- Lý do quy định:</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ:</p>

d) Số lượng bộ hồ sơ:	Lý do (nếu quy định từ 02 bộ hồ sơ trở lên):
.....	
5. Thời hạn giải quyết	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?	<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không - Nêu rõ thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:..... - Lý do quy định:
b) Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đã quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan?	<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không Lý do quy định:.....
6. Đối tượng thực hiện	
a) Đối tượng thực hiện:	- Tổ chức: Trong nước <input type="checkbox"/> Nước ngoài <input type="checkbox"/> Mô tả rõ:..... Lý do quy định:..... - Cá nhân: Trong nước <input type="checkbox"/> Nước ngoài <input type="checkbox"/> Mô tả rõ:..... Lý do quy định:..... - Có thể mở rộng/ thu hẹp đối tượng thực hiện không?: <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không Nêu rõ lý do:.....

b) Phạm vi áp dụng:	<ul style="list-style-type: none"> - Toàn quốc <input type="checkbox"/> Vùng <input type="checkbox"/> Địa phương <input type="checkbox"/> - Nông thôn <input type="checkbox"/> Đô thị <input type="checkbox"/> Miền núi <input type="checkbox"/> - Biên giới, hải đảo <input type="checkbox"/> - Lý do quy định:..... - Có thể mở rộng/ thu hẹp phạm vi áp dụng không?: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:
Dự kiến số lượng đối tượng thực hiện/1 năm:	
7. Cơ quan giải quyết	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do quy định:
b) Có thể mở rộng ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nêu rõ lý do:

8. Phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có)	
a) Có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) không?	- Phí: Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ lý do: - Lệ phí: Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ lý do: - Chi phí khác: Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ lý do: - Nêu rõ mức phí, lệ phí hoặc chi phí khác (nếu được quy định tại dự thảo): + Mức phí (hoặc đính kèm biểu phí): + Mức lệ phí (hoặc đính kèm biểu lệ phí): + Mức chi phí khác: + Mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) có phù hợp không: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do: - Nếu mức phí, lệ phí hoặc chi phí khác (nếu có) chưa được quy định tại dự thảo thì nêu rõ lý do:
b) Quy định về cách thức, thời điểm nộp phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) có hợp lý không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nội dung quy định: Lý do quy định:
9. Mẫu đơn, tờ khai	
a) Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do:

<p>b) Tên mẫu đơn, tờ khai l:</p>	<p>- Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai: + Nội dung thông tin l: Lý do quy định: + Nội dung thông tin n: Lý do quy định: - Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận: Lý do quy định:.....</p>
<p>c) Tên mẫu đơn, tờ khai n:</p>	<p>- Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai: + Nội dung thông tin l: Lý do quy định: + Nội dung thông tin n: Lý do quy định: - Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu Có, nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận: Lý do quy định:.....</p>
<p>d) Ngôn ngữ</p>	<p>- Tiếng Việt <input type="checkbox"/> Song ngữ <input type="checkbox"/> Nêu rõ loại song ngữ:..... Lý do quy định (trong trường hợp mẫu đơn song ngữ):.....</p>
<p>10. Yêu cầu, điều kiện</p>	
<p>Có quy định yêu cầu, điều kiện không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do quy định:.....</p>

<p>a) Yêu cầu, điều kiện</p> <p>1:.....</p> <p>.....</p>	<p>- Lý do quy định:.....</p> <p>- Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần:</p> <p>+ Có kết quả từ một thủ tục hành chính khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, đề nghị nêu rõ:.....</p> <p>+ Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>+ Thực hiện công việc khác (nêu rõ):.....</p>
<p>b) Yêu cầu, điều kiện</p> <p>ni:.....</p> <p>.....</p>	<p>- Lý do quy định:.....</p> <p>- Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần:</p> <p>+ Có kết quả từ một thủ tục hành chính khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, đề nghị nêu rõ:.....</p> <p>+ Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>+ Thực hiện công việc khác (nêu rõ):.....</p>
11. Kết quả thực hiện	
<p>a) Hình thức của kết quả thực hiện thủ tục hành chính là gì?</p>	<p><input type="checkbox"/> Giấy phép</p> <p><input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận</p> <p><input type="checkbox"/> Giấy đăng ký</p> <p><input type="checkbox"/> Chứng chỉ</p> <p><input type="checkbox"/> Thẻ</p> <p><input type="checkbox"/> Quyết định hành chính</p> <p><input type="checkbox"/> Văn bản xác nhận/chấp thuận</p> <p><input type="checkbox"/> Loại khác:</p> <p>- Đề nghị nêu rõ:.....</p> <p>Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản giấy <input type="checkbox"/> Bản điện tử <input type="checkbox"/></p>

b) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính có được mẫu hóa phù hợp không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do:.....
c) Quy định về thời hạn có giá trị hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không (nếu có)?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> - Nếu Có, nêu thời hạn cụ thể..... tháng/ năm. - Nếu Không, nêu rõ lý do:.....
d) Quy định về phạm vi có hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không (nếu có)?	Toàn quốc <input type="checkbox"/> Địa phương <input type="checkbox"/> Lý do:.....
IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ	
Họ và tên người điền:	
Điện thoại cố định:; Di động:..... E-mail:.....	

HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG DỰ THẢO VĂN BẢN
(BIỂU MẪU SỐ 02/ĐGTD-SĐBS)

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện đánh giá tính hợp pháp, tính hợp lý của từng bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thông qua việc trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục I, II, III của Biểu mẫu số 02/ĐGTD- SĐBS, cụ thể như sau:

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Nêu rõ điều, khoản, điểm và tên văn bản đang quy định thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP HIẾN, HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định và làm rõ nội dung quy định thủ tục hành chính được ban hành phù hợp với Hiến pháp, không mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản của cơ quan cấp trên, văn bản của cơ quan khác hay điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Nếu quy định của thủ tục hành chính được xác định là được ban hành theo đúng thẩm quyền nhưng một hoặc các bộ phận của thủ tục hành chính không phù hợp với Hiến pháp, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các của cơ quan cấp trên, văn bản của cơ quan khác hay điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên thì đề nghị chỉnh sửa, hoàn thiện quy định của thủ tục hành chính để bảo đảm tính hợp hiến, thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật; trường hợp vẫn giữ quy định thủ tục hành chính trong dự thảo thì đề nghị nêu rõ lý do và đề xuất cách thức giải quyết.

III. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Lưu ý: Cơ quan chủ trì soạn thảo chỉ đánh giá tác động đối với bộ phận thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; bộ phận thủ tục hành chính không được sửa đổi, bổ sung thì không đánh giá và xóa bỏ khỏi Biểu mẫu.

Câu 1. Tên thủ tục hành chính

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định rõ ràng, cụ thể tên của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

Tên của thủ tục hành chính gồm: Từ hoặc cụm từ chỉ hành động của cơ quan nhà nước hoặc cá nhân, tổ chức, kết hợp với:

- Tên kết quả của thủ tục hành chính và kết hợp đối với từng đối tượng, lĩnh vực cụ thể (nếu có);

Ví dụ: “Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư”; “Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm”.

- Cụm từ chỉ sự vật, sự việc mà cơ quan nhà nước muốn quản lý hoặc cá nhân, tổ chức mong muốn đạt được. *Ví dụ: “Đăng ký tạm trú”; “Đề nghị thanh toán chi phí hỗ trợ tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa”.*

- Câu 2. Trình tự thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể về các bước thực hiện; trong đó phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính; có áp dụng cơ chế liên thông hoặc có tăng cường giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử không? Các bước thực hiện có được quy định hợp lý để tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện không?

- Trong trường hợp thủ tục hành chính có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước, cần nêu rõ lý do, căn cứ quy định và các biện pháp có thể thay thế.

Các biện pháp có thể thay thế việc kiểm tra, đánh giá thực tế của cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính như: đánh giá, chứng nhận của tổ chức độc lập; chuyển từ kiểm tra trước sang kiểm tra sau;... Lý do không lựa chọn các biện pháp có thể thay thế.

Câu 3. Cách thức thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể về các cách thức để cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả như: trực tiếp tại cơ quan giải quyết thủ tục hành chính hoặc qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử.

- Chứng minh cách thức thực hiện thủ tục hành chính được quy định là phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí tối đa cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính.

Câu 4. Thành phần, số lượng hồ sơ

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Nêu tên của từng thành phần hồ sơ.

- Nêu rõ sự cần thiết, mục đích của việc quy định đối với từng thành phần hồ

sơ nhằm cung cấp thông tin cần thiết để xác định, chứng minh vấn đề gì để phục vụ cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

Vi dụ: để xác định yêu cầu, đề nghị, tư cách pháp nhân của cá nhân, tổ chức; để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện; để đáp ứng mục tiêu xem xét của cơ quan, người có thẩm quyền;...

Đồng thời, thành phần hồ sơ không trùng với thành phần hồ sơ của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định hoặc thành phần hồ sơ là kết quả do chính cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý; không yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp các thành phần hồ sơ đã có trong Công Dịch vụ công Quốc gia, hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành do cơ quan nhà nước quản lý được chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật.

- Xác định rõ các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể ở thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính không? Nêu rõ quy định.

- Xác định rõ ràng, cụ thể về hình thức đối với từng thành phần hồ sơ (*bản chính, sao chụp, chứng thực, công chứng, bản điện tử, bản sao điện tử, xác nhận, xuất trình, đối chiếu*); các giấy tờ, tài liệu kèm theo là gì? (*giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, đĩa VCD, DVD, mô hình, ...*); hình thức của thành phần hồ sơ phải đa dạng, dễ thực hiện.

- Xác định rõ số lượng từng thành phần hồ sơ, số lượng bộ hồ sơ (*giải thích rõ lý do nếu quy định số lượng lớn hơn một (01) bộ*).

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

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

Câu 5. Thời hạn giải quyết

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể, trong đó quy định rõ thời gian thực hiện các bước từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Quy định thời hạn giải quyết thủ tục hành chính là ngày làm việc (đơn vị chỉ thời gian làm việc của cơ quan hành chính nhà nước, không kể ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định). Trường hợp thời hạn giải quyết thủ tục hành chính từ 30 ngày làm việc trở lên thì quy định là ngày hoặc tháng.

- Việc xác định thời hạn giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm tiết kiệm thời gian cho tổ chức, cá nhân và phù hợp với khả năng của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

- Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc phối hợp giải quyết thì quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và cách thức, thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan.

Ví dụ: Thời hạn kiểm tra hồ sơ; thời hạn thẩm định hồ sơ; thời hạn kiểm tra, xác minh; thời hạn phối hợp; thời hạn phê duyệt; v.v...

Câu 6. Đối tượng thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về từng đối tượng (*cá nhân, tổ chức, trong nước, nước ngoài*), phạm vi áp dụng (*toàn quốc, vùng, địa phương, ngành; hay mang tính đặc thù: nông thôn, đô thị, miền núi, biên giới, hải đảo*). Qua đó đánh giá về mức độ phân biệt giữa các cá nhân với nhau, giữa cá nhân với tổ chức; giữa các vùng miền, lĩnh vực; giữa trong nước và ngoài nước.

- Xác định và nêu rõ lý do về khả năng mở rộng hoặc thu hẹp đối tượng, phạm vi áp dụng.

- Dự báo, dự kiến về số lượng đối tượng tuân thủ hàng năm.

Câu 7. Cơ quan giải quyết

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính, bao gồm: Cơ quan có thẩm quyền quyết định; cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp (nếu có).

- Áp dụng tối đa các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính nhằm tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong việc liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính. Đồng thời, nêu rõ lý do tại sao không thể áp dụng các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính.

Ví dụ: không có căn cứ pháp lý; có căn cứ pháp lý nhưng chưa thể phân cấp hoặc ủy quyền; ...

Câu 8. Phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có)

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định thủ tục hành chính có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) không? Xác định về mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) cụ thể là gì? Nêu rõ lý do quy định. Trường hợp có các mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) áp dụng đối với từng trường hợp khi thực hiện thủ tục hành chính và được lập thành biểu, phụ lục riêng, cơ quan chủ trì soạn thảo đính kèm biểu, phụ lục này theo Biểu mẫu số 02/ĐGTD-SĐBS. Theo đó, việc quy định phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) phải bảo đảm cơ bản bù đắp chi phí và mang tính phục vụ khi cơ quan nhà nước thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; bảo đảm cắt giảm tối đa chi phí không cần thiết cho cá nhân, tổ chức; có tính đến đặc điểm từng vùng miền, từng đối tượng thực hiện, từng lĩnh vực và thông lệ quốc tế.

- Xác định rõ ràng, cụ thể về cách thức, thời điểm nộp phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có), nhằm đảm bảo thuận tiện cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trong việc thu các loại phí, lệ phí theo quy định.

- Nếu mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) chưa được quy định tại dự thảo thì nêu rõ lý do.

Câu 9. Mẫu đơn, tờ khai

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định việc mẫu hóa, điện tử hóa đơn, tờ khai có tác dụng hỗ trợ tổ chức, cá nhân tuân thủ thủ tục hành chính trong việc ghi đầy đủ các thông tin cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian làm thủ tục và bảo đảm việc thống nhất hồ sơ thủ tục hành chính. Tuy nhiên, việc mẫu hóa nội dung đơn, tờ khai phải bảo đảm tính hợp lý, tránh lạm dụng việc mẫu hóa để tạo ra độc quyền của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

- Chứng minh cụ thể về tính hợp lý của từng nội dung thông tin quy định trong mẫu đơn, tờ khai. Nếu không chứng minh được lý do tại sao cần quy định các nội dung thông tin như dự thảo mẫu đơn, tờ khai thì cơ quan chủ trì soạn thảo cần loại bỏ các nội dung thông tin không thể giải trình ra khỏi mẫu đơn, tờ khai.

- Xác định ngôn ngữ của mẫu đơn, tờ khai có tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức không?

- Trường hợp đơn, tờ khai có yêu cầu xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân thì phải nêu rõ nội dung xác nhận, cơ quan/ người có thẩm quyền xác nhận; sự cần thiết, tính hợp lý của việc xác nhận và nội dung xác nhận.

- Mẫu đơn, tờ khai không được yêu cầu thêm điều kiện, hồ sơ giấy tờ mà không có trong quy định ở các điều, khoản của văn bản quy phạm pháp luật chứa mẫu đơn, tờ khai đó.

Câu 10. Yêu cầu, điều kiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do của việc quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện. Cụ thể:

- Nêu rõ ràng, cụ thể tên từng yêu cầu, điều kiện;

- Lý do quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện. Yêu cầu, điều kiện được coi là cần thiết khi đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, phù hợp với khả năng đáp ứng của tổ chức, cá nhân; bảo đảm sự công bằng giữa các cá nhân, giữa các tổ chức, giữa cá nhân với tổ chức, giữa các ngành, lĩnh vực, giữa các vùng miền, giữa trong nước với ngoài nước. *(Ví dụ như để chứng minh khả năng, năng lực chuyên môn hoặc thuộc đối tượng điều chỉnh, phạm vi áp dụng; cung cấp thêm thông tin cho cơ quan nhà nước; ...).*

- Xác định rõ để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, tổ chức, cá nhân cần có kết quả từ một thủ tục hành chính khác, đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước hoặc thực hiện công việc khác không?

- Không quy định yêu cầu, điều kiện trùng với yêu cầu, điều kiện của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định.

- Trong yêu cầu, điều kiện không được quy định các nội dung phát sinh thêm các hồ sơ, giấy tờ tổ chức, cá nhân phải nộp ngoài những thành phần hồ sơ đã được quy định.

Câu 11. Kết quả thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định hình thức (bản giấy hoặc bản điện tử) của kết quả giải quyết (như giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký, chứng chỉ...), kết quả thực hiện thủ tục hành chính có được mẫu hóa hay không? Thời hạn, phạm vi có hiệu lực của kết quả giải quyết (nếu có) và nêu rõ lý do của việc quy định, nhằm bảo đảm phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, với quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và tình hình thực tiễn.

IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ

Cơ quan chủ trì soạn thảo ghi rõ thông tin của người trực tiếp điền Biểu mẫu đánh giá tác động, giúp cơ quan thẩm định có thể trao đổi trong quá trình đánh giá./.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Biểu mẫu số 03/ĐGTD-PC

**BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
 ĐỂ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN ĐƯỢC PHÂN CẤP**

Tên dự thảo văn bản:.....

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1:

<p>I. CĂN CỨ PHÁP LÝ <i>(Nêu rõ điều, khoản, điểm và tên văn bản của cấp trên đang quy định thủ tục hành chính)</i></p>	<p>1. n.</p>
<p>II. SỰ CẦN THIẾT PHẢI THAY ĐỔI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐANG ÁP DỤNG ĐỂ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN ĐƯỢC PHÂN CẤP</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

III. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

<p>1. Có được ban hành theo đúng thẩm quyền không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:.....</p>
<p>Có mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản khác, điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên không?</p>	<p>- Với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, đề nghị nêu rõ:</p> <p>+ Tên bộ phận tạo thành:</p> <p>+ Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng:</p> <p>+ Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật hoặc lý do vẫn quy định như tại dự thảo</p> <p>- Với văn bản của cơ quan khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, đề nghị nêu rõ:</p> <p>+ Tên bộ phận tạo thành:</p> <p>+ Nêu rõ điều, khoản, tên văn bản tương ứng:</p> <p>+ Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật hoặc lý do vẫn quy định như tại dự thảo</p> <p>- Với điều ước quốc tế có liên quan mà nước CHXHCN Việt Nam là thành viên: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, đề nghị nêu rõ:</p> <p>+ Tên bộ phận tạo thành:</p> <p>+ Nêu rõ điều, khoản, điều ước quốc tế tương ứng:</p> <p>+ Đề xuất cách thức giải quyết để đảm bảo tính tương thích với điều ước quốc tế hoặc lý do vẫn quy định như tại dự thảo</p>

II. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA TỪNG BỘ PHẬN TẠO THÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
1. Tên thủ tục hành chính	
<p>Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:.....</p> <p>.....</p> <p>Nội dung thay đổi so với tên thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>Lý do thay đổi:</p>	
2. Trình tự thực hiện	
<p>a) Có được quy định rõ ràng và cụ thể về các bước thực hiện không?</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:.....</p> <p>.....</p> <p>Nội dung thay đổi so với tên thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>Lý do thay đổi:</p>	
<p>b) Có được quy định, phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi thực hiện không?</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:.....</p> <p>.....</p> <p>Nội dung thay đổi so với tên thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>Lý do thay đổi:</p>	
<p>c) Có áp dụng cơ chế liên thông không?</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:.....</p> <p>.....</p>	

<p>d) Có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu CÓ, Nêu rõ lý do</p> <p>Lý do quy định:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- Các biện pháp có thể thay thế: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu CÓ, nêu rõ lý do vẫn quy định như tại dự thảo:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>Lý do thay đổi:.....</p>
<p>3. Cách thức thực hiện</p> <p>a) Nộp hồ sơ:</p> <p>Trực tiếp <input type="checkbox"/></p> <p>Bưu chính <input type="checkbox"/></p> <p>Điện tử <input type="checkbox"/></p> <p>b) Nhận kết quả:</p> <p>Trực tiếp <input type="checkbox"/></p> <p>Bưu chính <input type="checkbox"/></p> <p>Điện tử <input type="checkbox"/></p>	<p>- Có được quy định rõ ràng, cụ thể không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- Có được quy định phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>Lý do thay đổi:</p>

4. Thành phần, số lượng hồ sơ	
<p>a) Tên thành phần hồ sơ</p> <p>1:</p> <p>.....</p>	<p>Nêu rõ lý do quy định:</p> <p>- Yêu cầu về hình thức:</p> <p>- Lý do quy định:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>.....</p> <p>Lý do thay đổi:</p>
<p>b) Tên thành phần hồ sơ</p> <p>n:</p> <p>.....</p>	<p>- Nêu rõ lý do quy định:</p> <p>.....</p> <p>- Yêu cầu về hình thức:</p> <p>.....</p> <p>Lý do quy định:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>.....</p> <p>Lý do thay đổi:</p>
<p>c) Các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể ở thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>.....</p> <p>Lý do thay đổi:</p>

<p>d) Số lượng bộ hồ sơ:</p>	<p>Lý do (nếu quy định từ 02 bộ hồ sơ trở lên):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>5. Thời hạn giải quyết</p>	
<p>a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?</p>	<p>- Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>- Nêu rõ thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>.....</p> <p>Lý do quy định:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>.....</p> <p>Lý do thay đổi:</p> <p>.....</p>
<p>b) Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đã quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do quy định:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>.....</p> <p>Lý do thay đổi:</p> <p>.....</p>

6. Đối tượng thực hiện	
a) Đối tượng thực hiện:	<p>- Tổ chức: Trong nước <input type="checkbox"/> Nước ngoài <input type="checkbox"/></p> <p>Mô tả rõ:.....</p> <p>Lý do quy định:.....</p> <p>- Cá nhân: Trong nước <input type="checkbox"/> Nước ngoài <input type="checkbox"/></p> <p>Mô tả rõ:.....</p> <p>Lý do quy định:.....</p> <p>.....</p> <p>- Có thể mở rộng/ thu hẹp đối tượng thực hiện không?:</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:.....</p> <p>Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>Lý do thay đổi:</p>
b) Phạm vi áp dụng:	<p>- Toàn quốc <input type="checkbox"/> Vùng <input type="checkbox"/> Địa phương <input type="checkbox"/></p> <p>- Nông thôn <input type="checkbox"/> Đô thị <input type="checkbox"/> Miền núi <input type="checkbox"/></p> <p>- Biên giới, hải đảo <input type="checkbox"/></p> <p>- Lý do quy định:.....</p> <p>- Có thể mở rộng/ thu hẹp phạm vi áp dụng không?:</p> <p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:</p> <p>Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>Lý do thay đổi:.....</p>
Dự kiến số lượng đối tượng thực hiện/1 năm:

7. Cơ quan giải quyết	
<p>a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do quy định:.....</p> <p>Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>Lý do thay đổi:.....</p>
<p>b) Có thể mở rộng ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nêu rõ lý do:</p> <p>Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>Lý do thay đổi:.....</p>
8. Phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có)	
<p>a) Có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) không?</p>	<p>- Lệ phí: Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, nêu rõ lý do:.....</p> <p>- Phí: Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, nêu rõ lý do:</p> <p>- Chi phí khác: Không <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, nêu rõ lý do:</p> <p>- Nêu rõ mức phí, lệ phí hoặc chi phí khác (nếu được quy định tại dự thảo):</p> <p>+ Mức phí (hoặc đính kèm biểu phí):</p> <p>+ Mức lệ phí (hoặc đính kèm biểu lệ phí):</p> <p>+ Mức chi phí khác:.....</p> <p>+ Mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) có phù hợp không: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:</p> <p>- Nếu mức phí, lệ phí hoặc chi phí khác (nếu có) chưa được quy định tại dự thảo thì nêu rõ lý do:</p> <p>Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>Lý do thay đổi:.....</p>

<p>b) Quy định về cách thức, thời điểm nộp phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) có hợp lý không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nội dung quy định:.....</p> <p>Lý do quy định:.....</p>
<p>9. Mẫu đơn, tờ khai</p>	
<p>a) Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:</p>
<p>b) Tên mẫu đơn, tờ khai 1:</p>	<p>- Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai: + Nội dung thông tin 1:</p> <p>Lý do quy định:</p> <p>+ Nội dung thông tin n:</p> <p>Lý do quy định:</p> <p>- Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận:</p> <p>Lý do quy định:.....</p> <p>Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>Lý do thay đổi:.....</p>

<p>c) Tên mẫu đơn, tờ khai n:</p>	<p>- Nêu rõ những nội dung (nhóm) thông tin cần cung cấp trong mẫu đơn, tờ khai: + Nội dung thông tin 1:</p> <p>Lý do quy định:</p> <p>+ Nội dung thông tin n:</p> <p>Lý do quy định:</p> <p>- Có quy định việc xác nhận tại đơn, tờ khai không? <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không Nếu Có, nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận:</p> <p>Lý do quy định:</p> <p>Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>Lý do thay đổi:</p>
<p>d) Ngôn ngữ</p>	<p>- Tiếng Việt <input type="checkbox"/> Song ngữ <input type="checkbox"/> Nêu rõ loại song ngữ:</p> <p>Lý do quy định (trong trường hợp mẫu đơn song ngữ):</p>
<p>10. Yêu cầu, điều kiện</p>	
<p>Có quy định yêu cầu, điều kiện không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Lý do quy định:</p>

<p>a) Yêu cầu, điều kiện</p> <p>1:</p>	<p>- Lý do quy định:.....</p> <p>.....</p> <p>- Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần:</p> <p>+ Có kết quả từ một thủ tục hành chính khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, đề nghị nêu rõ:.....</p> <p>.....</p> <p>+ Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>+ Thực hiện công việc khác (nếu rõ):.....</p> <p>.....</p> <p>- Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>- Lý do thay đổi:.....</p>
<p>b) Yêu cầu, điều kiện</p> <p>n:</p>	<p>- Lý do quy định:.....</p> <p>.....</p> <p>- Để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần:</p> <p>+ Có kết quả từ một thủ tục hành chính khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Nếu Có, đề nghị nêu rõ:.....</p> <p>.....</p> <p>+ Đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>+ Thực hiện công việc khác (nếu rõ):.....</p> <p>.....</p> <p>Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>Lý do thay đổi:.....</p>

11. Kết quả thực hiện	
<p>a) Hình thức của kết quả thực hiện thủ tục hành chính là gì?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép <input type="checkbox"/> - Giấy chứng nhận <input type="checkbox"/> - Giấy đăng ký <input type="checkbox"/> - Chứng chỉ <input type="checkbox"/> - Thẻ <input type="checkbox"/> - Quyết định hành chính <input type="checkbox"/> - Văn bản xác nhận/chấp thuận <input type="checkbox"/> - Loại khác: <input type="checkbox"/> - Đề nghị nêu rõ:..... <p>Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản giấy <input type="checkbox"/> Bản điện tử <input type="checkbox"/></p> <p>Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>Lý do thay đổi:.....</p>
<p>b) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính có được mẫu hóa phù hợp không?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:.....</p> <p>Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>Lý do thay đổi:.....</p>
<p>c) Quy định về thời hạn có giá trị hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không (nếu có)?</p>	<p>Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>- Nếu Có, nêu thời hạn cụ thể..... tháng/ năm.</p> <p>- Nếu Không, nêu rõ lý do:.....</p> <p>Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>Lý do thay đổi:.....</p>

<p>d) Quy định về phạm vi có hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục hành chính có hợp lý không (nếu có)?</p>	<p>Toàn quốc <input type="checkbox"/> Địa phương <input type="checkbox"/></p> <p>Lý do:.....</p> <p>Nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng:</p> <p>Lý do thay đổi:.....</p>
<p>IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ</p>	
<p>Họ và tên người điền:</p>	
<p>Điện thoại cố định:; Di động:..... E-mail:.....</p>	

HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐỂ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN ĐƯỢC PHÂN CẤP
(BIỂU MẪU SỐ 03/ĐGTD-PC)

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện đánh giá sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý của từng bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp thông qua việc trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi tại Mục I, II, III, IV của Biểu mẫu số 03/ĐGTD-PC, cụ thể như sau:

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Nêu rõ điều, khoản, điểm và tên văn bản của cấp trên đang quy định thủ tục hành chính.

II. SỰ CẦN THIẾT PHẢI THAY ĐỔI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐANG ÁP DỤNG ĐỂ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN ĐƯỢC PHÂN CẤP

Cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày lý do cần phải thay đổi trình tự, thủ tục, thẩm quyền đang được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp.

III. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP PHÁP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định và làm rõ nội dung quy định thủ tục hành chính được ban hành theo đúng thẩm quyền được quy định tại Luật Tổ chức chính phủ, Luật Tổ chức chính quyền địa phương; không mâu thuẫn, chòng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các văn bản của cơ quan cấp trên, văn bản của cơ quan khác hay điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Trong quá trình đánh giá tác động, nếu thủ tục hành chính được xác định không đúng thẩm quyền ban hành theo quy định thì cơ quan chủ trì soạn thảo không tiếp tục tiến hành việc đánh giá và không quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Nếu quy định của thủ tục hành chính được xác định là được ban hành theo đúng thẩm quyền nhưng một hoặc các bộ phận của thủ tục hành chính mâu thuẫn, chòng chéo hoặc không phù hợp, thống nhất với quy định tại các của cơ quan cấp trên, văn bản của cơ quan khác hay điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên thì đề nghị chỉnh sửa, hoàn thiện quy định của thủ tục hành chính để tạo sự thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật; trường hợp vẫn giữ quy định thủ tục hành chính trong dự thảo thì đề nghị nêu rõ lý do và đề xuất cách thức giải quyết.

IV. ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Khi đánh giá tính hợp lý từng bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính được quy định tại dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo trả lời ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ các câu hỏi dưới đây, đồng thời làm rõ nội dung thay đổi so với thủ tục hành chính đang áp dụng và nêu rõ lý do thay đổi.

Câu 1. Tên thủ tục hành chính

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định rõ ràng, cụ thể tên của thủ tục hành chính được lựa chọn.

Tên của thủ tục hành chính gồm: Từ hoặc cụm từ chỉ hành động của cơ quan nhà nước hoặc cá nhân, tổ chức, kết hợp với:

- Tên kết quả của thủ tục hành chính và kết hợp đối với từng đối tượng, lĩnh vực cụ thể (nếu có);

Ví dụ: “Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư”; “Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm”.

- Cụm từ chỉ sự vật, sự việc mà cơ quan nhà nước muốn quản lý hoặc cá nhân, tổ chức mong muốn đạt được. *Ví dụ: “Đăng ký tạm trú”; “Đề nghị thanh toán chi phí hỗ trợ tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp nhỏ và vừa”.*

- Câu 2. Trình tự thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể về các bước thực hiện; trong đó phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính; có áp dụng cơ chế liên thông hoặc có tăng cường giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử không? Các bước thực hiện có được quy định hợp lý để tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện không?

- Trong trường hợp thủ tục hành chính có quy định việc kiểm tra, đánh giá, xác minh thực tế của cơ quan nhà nước, cần nêu rõ lý do, căn cứ quy định và các biện pháp có thể thay thế.

Các biện pháp có thể thay thế việc kiểm tra, đánh giá thực tế của cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính như: đánh giá, chứng nhận của tổ chức độc lập; chuyển từ kiểm tra trước sang kiểm tra sau;... Lý do không lựa chọn các biện pháp có thể thay thế.

Câu 3. Cách thức thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể về các cách thức để cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả như: Trực tiếp tại cơ quan giải quyết thủ tục hành chính, qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử.

- Chứng minh cách thức thực hiện thủ tục hành chính được quy định là phù hợp và tạo thuận lợi, tiết kiệm chi phí tối đa cho cơ quan nhà nước, cá nhân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính.

Câu 4. Thành phần, số lượng hồ sơ

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Nêu tên của từng thành phần hồ sơ.

- Nêu rõ sự cần thiết, mục đích của việc quy định đối với từng thành phần hồ sơ nhằm cung cấp thông tin cần thiết để xác định, chứng minh vấn đề gì để phục vụ cơ quan nhà nước trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

Vi dụ: để xác định yêu cầu, đề nghị, tư cách pháp nhân của cá nhân, tổ chức; để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện; để đáp ứng mục tiêu xem xét của CQNN, người có thẩm quyền; ...

Đồng thời, thành phần hồ sơ không trùng với thành phần hồ sơ của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định hoặc thành phần hồ sơ là kết quả do chính cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý; không yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp các thành phần hồ sơ đã có trong Công dịch vụ công quốc gia, hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành do cơ quan nhà nước quản lý được chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật.

- Xác định rõ các giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc đáp ứng yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính có được quy định rõ ràng, cụ thể ở thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính không? Nêu rõ quy định.

- Xác định rõ ràng, cụ thể về hình thức đối với từng thành phần hồ sơ (*bản chính, sao chụp, chứng thực, công chứng, xác nhận, xuất trình, đối chiếu*); các giấy tờ, tài liệu kèm theo là gì? (*giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, đĩa VCD, DVD, mô hình, ...*); hình thức của thành phần hồ sơ phải đa dạng, dễ thực hiện.

- Xác định rõ số lượng từng thành phần hồ sơ, số lượng bộ hồ sơ (*giải thích rõ lý do nếu quy định số lượng lớn hơn một (01) bộ*).

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

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

Câu 5. Thời hạn giải quyết

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể, trong đó quy định rõ thời gian thực hiện các bước từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Quy định thời hạn giải quyết thủ tục hành chính là ngày làm việc (đơn vị chỉ thời gian làm việc của cơ quan hành chính nhà nước, không kể ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định). Trường hợp thời gian thực hiện thủ tục hành chính từ 30 ngày làm việc trở lên thì quy định là ngày hoặc tháng.

- Việc xác định thời hạn giải quyết phải bảo đảm tiết kiệm thời gian cho cá nhân, tổ chức và phù hợp với khả năng của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

- Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc phối hợp giải quyết thì quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và cách thức, thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan.

Vi dụ: Thời hạn kiểm tra hồ sơ; thời hạn thẩm định hồ sơ; thời hạn kiểm tra, xác minh; thời hạn phối hợp; thời hạn phê duyệt; v.v..

Câu 6. Đối tượng thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về từng đối tượng (*cá nhân, tổ chức, trong nước, nước ngoài*), phạm vi áp dụng (*toàn quốc, vùng, địa phương, ngành; hay mang tính đặc thù: nông thôn, đô thị, miền núi, biên giới, hải đảo*). Qua đó đánh giá về mức độ phân biệt giữa các cá nhân với nhau, giữa cá nhân với tổ chức; giữa các vùng miền, lĩnh vực; giữa trong nước và ngoài nước.

- Xác định và nêu rõ lý do về khả năng mở rộng hoặc thu hẹp đối tượng, phạm vi áp dụng.

- Dự báo, dự kiến về số lượng đối tượng tuân thủ hàng năm.

Câu 7. Cơ quan giải quyết

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do việc quy định về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính, bao gồm: Cơ quan có thẩm quyền quyết định; cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp (nếu có).

- Áp dụng tối đa các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính nhằm tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong việc liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính. Đồng thời, nêu rõ lý do tại sao không thể áp dụng các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính.

Ví dụ: Không có căn cứ pháp lý; có căn cứ pháp lý nhưng chưa thể ủy quyền hoặc phân cấp; ...

Câu 8. Phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có)

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định thủ tục hành chính có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) không?, xác định về mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) cụ thể là gì? và nêu rõ lý do quy định. Trường hợp có các mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) áp dụng đối với từng trường hợp khi thực hiện thủ tục hành chính và được lập thành biểu, phụ lục riêng, cơ quan chủ trì soạn thảo đính kèm biểu, phụ lục này theo Biểu mẫu số 03/ĐGTD-PC. Theo đó, việc quy định phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) phải bảo đảm cơ bản bù đắp chi phí và mang tính phục vụ khi cơ quan nhà nước thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; bảo đảm cắt giảm tối đa chi phí không cần thiết cho cá nhân, tổ chức; có tính đến đặc điểm từng vùng miền, từng đối tượng thực hiện, từng lĩnh vực và thông lệ quốc tế.

- Xác định rõ ràng, cụ thể về cách thức, thời điểm nộp phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có), nhằm đảm bảo thuận tiện cho cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trong việc thu các loại phí, lệ phí theo quy định.

- Nếu mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) chưa được quy định tại dự thảo thì nêu rõ lý do.

Câu 9. Mẫu đơn, tờ khai

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần:

- Xác định việc mẫu hóa, điện tử hóa mẫu đơn, tờ khai có tác dụng hỗ trợ cá nhân, tổ chức tuân thủ thủ tục hành chính trong việc ghi đầy đủ các thông tin cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian làm thủ tục và bảo đảm việc thống nhất hồ sơ thủ tục hành chính. Tuy nhiên, việc mẫu hóa nội dung đơn, tờ khai phải bảo đảm tính hợp lý, tránh lạm dụng việc mẫu hóa để tạo ra độc quyền của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

- Chứng minh cụ thể về tính hợp lý của từng nội dung thông tin quy định trong mẫu đơn, tờ khai. Nếu không chứng minh được lý do tại sao cần quy định các nội dung thông tin như dự thảo mẫu đơn, tờ khai thì cơ quan chủ trì soạn thảo cần loại bỏ các nội dung thông tin không thể giải trình ra khỏi mẫu đơn, tờ khai.

- Xác định ngôn ngữ của mẫu đơn, tờ khai có tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức không?.

- Trường hợp đơn, tờ khai có yêu cầu xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân thì phải nêu rõ nội dung xác nhận, người/cơ quan có thẩm quyền xác nhận; sự cần thiết, tính hợp lý của việc xác nhận và nội dung xác nhận.

- Mẫu đơn, tờ khai không được yêu cầu thêm điều kiện, hồ sơ giấy tờ mà không có trong quy định ở các điều, khoản của văn bản quy phạm pháp luật chứa mẫu đơn, tờ khai đó.

Câu 10. Yêu cầu, điều kiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định rõ ràng, cụ thể và nêu rõ lý do của việc quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện. Cụ thể:

- Nêu rõ ràng, cụ thể tên từng yêu cầu, điều kiện;

- Lý do quy định đối với từng yêu cầu, điều kiện. Yêu cầu, điều kiện được coi là cần thiết khi đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, phù hợp với khả năng đáp ứng của cá nhân, tổ chức; bảo đảm sự công bằng giữa các cá nhân, giữa các tổ chức, giữa cá nhân với tổ chức, giữa các ngành, lĩnh vực, giữa các vùng miền, giữa trong nước với ngoài nước. *(Ví dụ như để chứng minh khả năng, năng lực chuyên môn hoặc thuộc đối tượng điều chỉnh, phạm vi áp dụng; cung cấp thêm thông tin cho cơ quan nhà nước; ...).*

- Xác định rõ để đáp ứng yêu cầu, điều kiện này, cá nhân, tổ chức cần có kết quả từ một thủ tục hành chính khác, đáp ứng được sự kiểm tra, xác minh, đánh giá của cơ quan nhà nước hoặc thực hiện công việc khác không?

- Không quy định yêu cầu, điều kiện trùng với yêu cầu, điều kiện của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính dự kiến quy định.

- Trong yêu cầu, điều kiện không được quy định các nội dung phát sinh thêm các hồ sơ, giấy tờ cá nhân, tổ chức phải nộp ngoài những thành phần hồ sơ đã được quy định.

Câu 11. Kết quả thực hiện

Để làm rõ nội dung này, cơ quan chủ trì soạn thảo cần xác định hình thức (bản giấy hoặc bản điện tử) của kết quả giải quyết (như giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký, chứng chỉ...), kết quả thực hiện thủ tục hành chính có được mẫu hóa hay không?, thời hạn, phạm vi có hiệu lực của kết quả giải quyết (nếu có) và nêu rõ lý do của việc quy định, nhằm bảo đảm phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, với quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và tình hình thực tiễn.

V. THÔNG TIN LIÊN HỆ

Cơ quan chủ trì soạn thảo ghi rõ thông tin của người trực tiếp điền Biểu mẫu đánh giá tác động, giúp cơ quan thẩm định có thể trao đổi trong quá trình đánh giá./.

Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM. Tính chi phí tuân thủ thực hành chính trong dự thảo văn bản

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM

CHI PHÍ TUÂN THỦ THỰC HÀNH CHÍNH TRONG DỰ THẢO VĂN BẢN

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

I. CHI PHÍ TUÂN THỦ THỰC HÀNH CHÍNH HIỆN TẠI HOẶC DỰ KIẾN BAN HÀNH MỚI

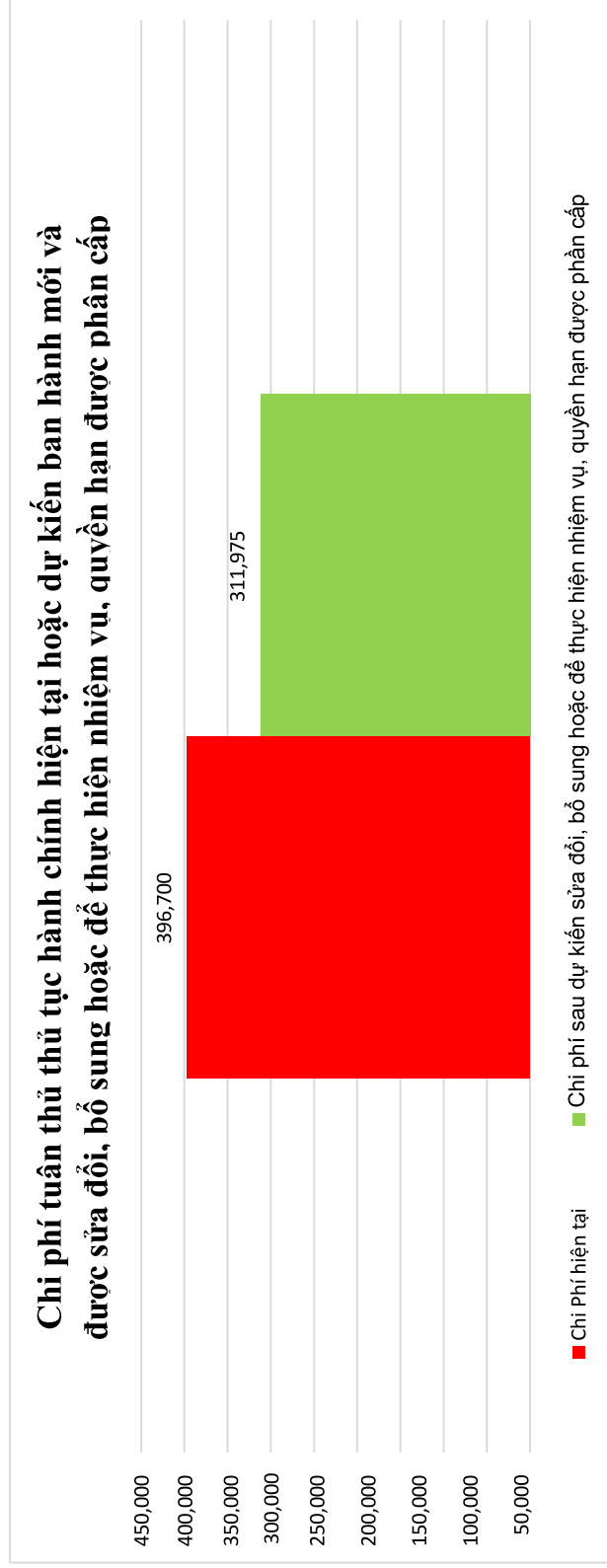
STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (đồng)	Số lần thực hiện /01 năm	Số lượt đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm (đồng)	Ghi chú
1	Chuẩn bị hồ sơ										
1.1	Thành phần HS 1	Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
1.n	Thành phần HS n	Hoạt động 1									
		Hoạt động n									

II. CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC ĐỂ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN ĐƯỢC PHÂN CẤP

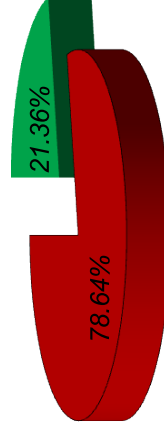
STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (đồng)	Số lần thực hiện /01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/01 năm (đồng)	Ghi chú
1	Chuẩn bị hồ sơ										
1.1	Thành phần HS 1	Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
1.n	Thành phần HS n	Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp									
		Bưu chính									
		Điện tử									
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác										
3.1	Phí										
3.2	Lệ phí										
3.3	Chi phí khác (nếu có)										
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)										
		Hoạt động 1									
		Hoạt động 2									
5	Công việc khác (nếu có)										

6	Nhận kết quả	Trực tiếp							
		Bưu điện							
		Điện tử							
	TỔNG								

III. SO SÁNH CHI PHÍ



Chi phí tuân thủ TTHC còn lại (màu đỏ) và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được (màu xanh) sau khi được sửa đổi, bổ sung hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp



*** Ghi chú: Số liệu trong Bảng tính chỉ mang tính chất minh họa.**

**HƯỚNG DẪN TÍNH CHI PHÍ TUÂN THỦ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG DỰ THẢO VĂN BẢN
(BIỂU MẪU SỐ 04/ĐGTĐ-SCM)**

Việc tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính giúp lượng hóa được các chi phí xã hội mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính phải bỏ ra để tuân thủ các quy định về thủ tục hành chính. Trên cơ sở đó sẽ đề xuất giải pháp phù hợp bảo đảm tính hiệu quả của các quy định về thủ tục hành chính theo hướng giảm gánh nặng hành chính tối đa cho cá nhân, tổ chức nhưng vẫn đạt được mục tiêu quản lý.

I. CÔNG THỨC TÍNH CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Công thức tính chi phí tuân thủ một thủ tục hành chính:

$$\begin{array}{l} \text{Chi phí tuân} \\ \text{thủ 01 thủ} \\ \text{tục hành} \\ \text{chính} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Chi phí thực hiện các công} \\ \text{việc cần thiết theo quy định} \\ \text{để có kết quả của} \\ \text{thủ tục hành chính đó} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Phí, lệ phí và các} \\ \text{chi phí khác theo} \\ \text{quy định (nếu có)} \end{array}$$

Xác định chi phí thực hiện từng công việc:

$$\begin{array}{l} \text{Chi phí thực} \\ \text{hiện từng} \\ \text{công việc} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Thời gian đi} \\ \text{lại, làm đơn,} \\ \text{tờ khai, tài} \\ \text{liệu khác} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Thu nhập bình} \\ \text{quân 01} \\ \text{người/01 giờ} \\ \text{làm việc} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Chi phí tư vấn,} \\ \text{dịch vụ (in ấn, sao} \\ \text{chụp, xác nhận,} \\ \text{công chứng, chứng} \\ \text{thực, dịch thuật;} \\ \text{bưu chính, internet} \\ \text{hoặc chi phí khác)} \end{array}$$

Công thức tính tổng chi phí tuân thủ một thủ tục hành chính trong một năm:

$$\begin{array}{l} \text{Tổng chi phí} \\ \text{tuân thủ 01} \\ \text{thủ tục hành} \\ \text{chính trong} \\ \text{01 năm} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Chi phí tuân} \\ \text{thủ 01 thủ tục} \\ \text{hành chính} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số lần thực hiện} \\ \text{theo quy định} \\ \text{trong 01 năm} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số lượng đối} \\ \text{tượng tuân thủ} \\ \text{thủ tục hành} \\ \text{chính đó trong} \\ \text{01 năm} \end{array}$$

II. XÁC ĐỊNH CÁC THÀNH PHẦN CỦA CHI PHÍ TUÂN THỦ TTHC

Bảng ký hiệu và chữ viết tắt

- C: Chi phí	- DV: Dịch vụ
- T: Thời gian	- KT: Kiểm tra
- P, LP: Phí, lệ phí	- TT: Trực tiếp tại trụ sở CQNN
- P: Số lần thực hiện	- BĐ: Qua bưu điện
- SL: Số lượng đối tượng tuân thủ	- NET: Qua Internet
- HS: Hồ sơ	- K: Khác
- NHS: Nộp hồ sơ	- C _{TTHC} : Chi phí thực hiện 1 TTHC
- NKQ: Nhận kết quả	- \sum Chi phí TTHC/1 năm: Tổng chi phí thực hiện 01 TTHC/01 năm.

1. Xác định chi phí đối với từng công việc khi thực hiện thủ tục hành chính

Các công việc khi thực hiện thủ tục hành chính bao gồm: Chuẩn bị hồ sơ; nộp hồ sơ; nộp phí, lệ phí, chi phí khác (nếu có); chuẩn bị, phục vụ cho việc kiểm tra, đánh giá thực tế của cơ quan có thẩm quyền (nếu có), công việc khác (nếu có); nhận kết quả.

a) Chuẩn bị hồ sơ

Các hoạt động cụ thể liên quan đến chuẩn bị hồ sơ bao gồm: Cá nhân, tổ chức tự chuẩn bị hoặc phải thông qua các cá nhân, tổ chức khác của pháp luật như thuê tư vấn, dịch vụ (in ấn, sao chụp, chứng thực, công chứng, kiểm định,...) để hoàn thiện từng thành phần hồ sơ theo quy định.

Chi phí cho việc hoàn thành từng thành phần hồ sơ (C_{HS}) được tính như sau:

- Trường hợp tự thực hiện:

C_{HS} = Thời gian (trung bình 01 giờ/01 trang, kết hợp với định mức vùng miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/1 giờ làm việc cộng (+) với chi phí in ấn (nếu có).

- Trường hợp phải thông qua tư vấn, dịch vụ:

C_{DVHS} = Mức giá hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc theo thực tế.

Ví dụ: Giả sử, một cá nhân tại khu vực đô thị làm thủ tục đề nghị cấp Giấy phép xây dựng đối với công trình dân dụng cấp IV có chi phí xây dựng 1 tỷ đồng thì chi phí để thực hiện thủ tục hành chính này được xác định như sau:

Đối với thủ tục hành chính này, chi phí trong việc chuẩn bị hồ sơ sẽ được tính như sau:

+ Chi phí của việc làm đơn được tính bằng thời gian (trung bình 01 giờ/01 trang, kết hợp với định mức vùng miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/01 giờ làm việc cộng (+) với chi phí in ấn (nếu có).

$$C_{HSI} = (1.0 \text{ giờ} \times 2 \text{ trang} \times 48.714 \text{ đ}) + 2.000 \text{ đ} = 99.428 \text{ đ.}$$

+ Chi phí để có bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được tính bằng thời gian đi lại (trung bình 01 giờ/01 lượt, kết hợp với định mức vùng, miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/01 giờ làm việc cộng (+) với lệ phí chứng thực (theo quy định).

Chi phí tư vấn, dịch vụ áp dụng theo các mức giá hiện hành do nhà nước quy định. Trường hợp không có quy định thì áp dụng theo mức giá thực tế.

b) Nộp hồ sơ/ Nhận kết quả

Các công việc cụ thể liên quan đến nộp hồ sơ bao gồm: Cá nhân, tổ chức tùy theo quy định và lựa chọn các cách thức nộp hồ sơ/nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước ($C_{NHS/NKQ TT}$) hoặc qua đường bưu chính ($C_{NHS/NKQ BD}$) hoặc hình thức điện tử ($C_{NHS/NKQ NET}$).

Chi phí cho việc nộp hồ sơ/ Nhận kết quả ($C_{NHS/NKQ}$) được tính bằng thời gian (trung bình 01 giờ/01 lượt, kết hợp với định mức vùng miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/1 giờ làm việc (đối với trường hợp trực tiếp) hoặc tính bằng mức giá hiện hành do Nhà nước quy định (đối với trường hợp qua bưu chính hoặc hình thức điện tử).

Ví dụ:

$$+ C_{NHS/NKQ TT} = 2.0 \text{ giờ} \times 2 \text{ lượt} \times 48.714 \text{ đ} = 194.856 \text{ đ. Hoặc:}$$

$$+ C_{NHS/NKQ BD} = 8.000 \text{ đ (giá EMS nội tỉnh, trọng lượng} \leq 100\text{gr}).$$

c) Nộp phí, lệ phí (C_P, LP)

Xác định phí, lệ phí và các chi phí khác theo quy định (nếu có) khi thực hiện thủ tục hành chính: Áp dụng theo các mức phí, lệ phí và các chi phí khác theo quy định (nếu có) của cơ quan có thẩm quyền về phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính.

Các công việc cụ thể liên quan đến nộp phí, lệ phí bao gồm: Cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước khi nộp hồ sơ/nhận kết quả hoặc nộp/chuyển khoản tại kho bạc, ngân hàng.

Chi phí cho việc nộp phí, lệ phí được tính bằng mức phí, lệ phí áp dụng đối với từng thủ tục hành chính theo quy định tại các văn bản của cơ quan có thẩm quyền cộng (+) với chi phí cho việc đi lại để nộp phí, lệ phí.

Trường hợp phí, lệ phí chỉ được quy định mức tối thiểu, tối đa và giao cho các địa phương hoặc cơ quan giải quyết thủ tục quy định mức cụ thể, trong trường hợp này có thể xác định mức phí, lệ phí theo một trong 2 cách:

- Lấy mức phí, lệ phí của một địa phương, cơ quan giải quyết thủ tục đang áp dụng (nếu có);

- Lấy mức phí, lệ phí trung bình của mức phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

Ví dụ: Theo quy định về phí đăng ký thành lập Hợp tác xã chỉ xác định mức phí dao động từ 100.000 đ đến 200.000 đ và giao cho từng địa phương quyết định mức cụ thể. Trong trường hợp này, mức phí có thể được xác định bằng mức trung bình theo quy định của pháp luật là: $(100.000 + 200.000)/2 = 150.000$ đ.

d) Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)

Công việc này bao gồm các hoạt động mà đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính phải chuẩn bị (hồ sơ, tài liệu, mẫu,...) và phục vụ việc kiểm tra trong quá trình giải quyết thủ tục.

Chi phí đối với việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho kiểm tra, đánh giá được xác định như việc chuẩn bị hồ sơ theo hướng dẫn tại điểm a mục này.

Chi phí đối với việc chuẩn bị kiểm tra, đánh giá được xác định theo mức giá hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc theo thực tế.

Chi phí phục vụ kiểm tra, đánh giá được xác định bằng thời gian nhân (x) với số người tham gia phục vụ nhân (x) với mức thu nhập bình quân/01 giờ làm việc cộng (+) với chi phí khác (nếu có).

đ) Lưu ý

Không tính chi phí cơ hội khi tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. Chi phí cơ hội trong tuân thủ thủ tục hành chính được hiểu là những cơ hội mà cá nhân, tổ chức có thể mất đi khi phải chờ kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Ví dụ: Khi tính chi phí tuân thủ của thủ tục Cấp phiếu lý lịch tư pháp, ta chỉ tính chi phí đã nêu tại các mục I của Hướng dẫn theo công thức tại mục II, mà không tính trong thời gian chờ được cấp Phiếu lý lịch tư pháp, cá nhân có thể mất nhiều cơ hội như cơ hội được tuyển dụng sớm hơn, cơ hội để được xuất ngoại sớm hơn...

2. Xác định thời gian thực hiện thủ tục hành chính (T)

Thời gian được xác định khi tính chi phí thực hiện thủ tục hành chính bao gồm: thời gian cần thiết và thực tế để hoàn thành từng công việc cụ thể (đi lại nộp hồ sơ, nhận kết quả; tự chuẩn bị hồ sơ, tài liệu;...).

Thời gian đi lại được tính trung bình là một (01) giờ/một (01) lượt; thời gian làm đơn, tờ khai theo mẫu được tính trung bình là một (01) giờ/một (01) trang; thời gian làm tài liệu khác được tính theo thời gian thực tế để hoàn thành tài liệu đó.

Tùy thuộc vào từng địa bàn, phạm vi, thời gian đi lại, làm đơn, tờ khai sẽ được xác định theo các định mức tương ứng như sau:

Thời gian	Địa bàn	Đô thị	Nông thôn	Miền núi, hải đảo
	Phạm vi			
Đi lại (01 lượt)	Cấp xã	1.5	2.5	3.0
	Cấp tỉnh	3.0	4.5	6.0
Làm đơn, tờ khai	01 trang	1.0	1.5	2.0

Ví dụ: Đối với thủ tục hành chính đề nghị cấp Giấy phép xây dựng trình bày trên đây, thời gian hoàn thành 01 thành phần hồ sơ và nộp hồ sơ được tính như sau:

+ Thời gian làm đơn gồm 02 trang:

$$T_{HS1} = 1.0 \text{ giờ} \times 2 \text{ trang} = 2.0 \text{ giờ.}$$

+ Thời gian nộp hồ sơ, phạm vi cấp tỉnh:

$$T_{NHS} = 4.5 \text{ giờ} \times 2 \text{ lượt} = 9.0 \text{ giờ.}$$

Thời gian nộp hồ sơ trực tuyến được tính trung bình là (01) giờ/một (01) lượt (bao gồm thời gian kê khai đơn, tờ khai trực tuyến theo mẫu và đính kèm hồ sơ điện tử).

3. Xác định mức thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc (TNBQ)

Mức thu nhập bình quân 01 người/01 giờ làm việc được tính theo công thức:

Tổng sản phẩm trong nước
(theo thống kê của năm gần nhất)

$$\text{Mức thu nhập bình quân 01 người/01 giờ làm việc} = \frac{\text{Số dân (tương ứng năm thống kê)} \times 12 \text{ tháng} \times 22 \text{ ngày làm việc} \times 8 \text{ giờ làm việc}}{\text{Tổng sản phẩm trong nước}}$$

Thời gian làm việc trong một tháng là 22 ngày; thời gian làm việc trong một ngày là 08 giờ.

Vi dụ: Năm 2023, Tổng sản phẩm trong nước là 10.320.311.140.000.000 đồng, với dân số 100.309.200 người. Như vậy, mức thu nhập bình quân 01 người/01 giờ làm việc sẽ là:

$$\text{TNBQ} = \frac{10.320.311.140.000.000}{100.309.200 \times 12 \times 22 \times 8}$$

$$\approx 48,714 \text{ (đồng)}$$

Nguồn thu thập số liệu về tổng sản phẩm trong nước và số dân lấy từ trang Thông tin điện tử của Tổng cục Thống kê và theo cách thức sau:

a) *Đối với tổng sản phẩm trong nước*

- Bước 1: Truy cập vào trang web <https://www.gso.gov.vn/>;
- Bước 2: Vào mục “tài khoản quốc gia và tài chính” chọn mục “tài khoản quốc gia”
- Bước 3: Chọn mục “số liệu”;
- Bước 4: Chọn mục “Tổng sản phẩm trong nước theo giá thực tế phân theo khu vực kinh tế” và khai thác số liệu từ giao diện này.

b) *Đối với số dân*

- Bước 1: Truy cập vào trang web <https://www.gso.gov.vn/>;
- Bước 2: Vào mục “dân số và lao động” chọn mục “dân số”;
- Bước 3: Chọn mục “số liệu”;
- Bước 4: Chọn mục “Diện tích, dân số và mật độ dân số phân theo địa phương” và khai thác số liệu từ giao diện này.

4. Xác định số lần thực hiện thủ tục hành chính theo quy định trong 01 năm (P)

Việc xác định số lần thực hiện chỉ áp dụng đối với những thủ tục hành chính quy định cá nhân, tổ chức phải thực hiện thủ tục hành chính đó từ hai lần trở lên trong một năm.

Số lần thực hiện thủ tục hành chính được xác định bằng số lần theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính đó. Đối với những thủ tục hành chính chỉ thực hiện một lần trong năm tính toán thì số lần thực hiện thủ tục hành chính theo năm tính toán là 01 lần.

Ví dụ: Thủ tục kê khai, nộp thuế GTGT với cơ sở sản xuất kinh doanh áp dụng cơ chế tự kê khai, tự nộp thuế quy định: Cơ sở kinh doanh tự tính và kê khai thuế GTGT hàng tháng theo mẫu tờ khai do Bộ Tài chính ban hành.

Như vậy, theo quy định, cơ sở kinh doanh phải làm thủ tục hành chính này 01 tháng/01 lần, nghĩa là số lần thực hiện bằng 12.

5. Xác định số lượng đối tượng tuân thủ trong 01 năm (SL)

Việc xác định số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính dựa trên cơ sở phạm vi, đối tượng áp dụng. Số lượng đối tượng tuân thủ một thủ tục hành chính được xác định bằng tổng số lượt cá nhân, tổ chức sẽ hoặc đã thực hiện thủ tục hành chính đó trong một năm.

Ví dụ: Trung bình mỗi năm dân số Việt Nam tăng thêm khoảng 1.000.000 người, tương ứng, dự báo số lượng đối tượng tuân thủ của thủ tục Đăng ký khai sinh sẽ là 1.000.000.

Trong trường hợp không dự báo được lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính trong một năm thì tính chi phí tuân thủ cho 01 (một) trường hợp thực hiện thủ tục hành chính.

III. TÍNH CHI PHÍ

1. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại hoặc dự kiến ban hành mới

Đối với thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới thì cơ quan chủ trì soạn thảo chỉ tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính dự kiến ban hành mới tại Phần I của Biểu mẫu số 04/ĐGTD-SCM.

Sau khi các công việc, các hoạt động và số liệu đã được nhập đầy đủ, chính xác vào Phần I - Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại hoặc dự kiến ban hành mới của Bảng tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính, phần mềm Excel của Bảng tính

này sẽ tự động tính kết quả của Chi phí tuân thủ một thủ tục hành chính (*theo công thức: $C_{TTHC} = C_{HS} + C_{DV} + C_{P, LP} + C_K$*) và Tổng chi phí tuân thủ thủ tục hành chính đó trong một năm (*theo công thức: $\sum \text{Chi phí TTHC/1 năm} = C_{TTHC} \times P \times SL$*).

2. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp

Đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp thì cơ quan chủ trì soạn thảo tính chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính hiện tại (tại Phần I của Biểu mẫu số 04/ĐGTĐ-SCM) và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp (tại phần II của Biểu mẫu số 04/ĐGTĐ-SCM).

3. So sánh chi phí

Lợi ích từ việc sửa đổi, bổ sung hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp được tính bằng chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại trừ đi chi phí tuân thủ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp. Phần mềm Excel tại Phần III - So sánh chi phí sẽ tự động tính và thể hiện thông qua các biểu đồ so sánh kèm theo các giá trị và tỷ lệ % sửa đổi, bổ sung hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp./.