

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính
nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Sở Tư pháp thành phố Đà Nẵng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ
tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội
bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 – 2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1007/TTr-STP ngày
27 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 20 thủ tục hành chính
nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Sở Tư pháp thành phố Đà Nẵng (có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ
trưởng các sở, ban, ngành, UBND các phường, xã, đặc khu và tổ chức, cá nhân có
liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Cổng thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT, HCC.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Quang Bửu

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

ST T	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Công nhận báo cáo viên pháp luật thành phố	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp
2	Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật thành phố	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp
3	Thành lập Phòng Công chứng	Công chứng	Sở Tư pháp
4	Giải thể Phòng Công chứng	Công chứng	Sở Tư pháp
5	Chuyển đổi Phòng Công chứng	Công chứng	Sở Tư pháp
6	Thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng thừa phát lại	Thừa phát lại	Sở Tư pháp
7	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II	Viên chức	Sở Tư pháp
8	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I	Viên chức	Sở Tư pháp
9	Xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II	Viên chức	Sở Tư pháp
10	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tổ chức bộ máy	Sở Tư pháp
11	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tổ chức bộ máy	Sở Tư pháp
12	Thẩm định dự thảo nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình	Xây dựng thể chế	Sở Tư pháp
13	Thẩm định dự thảo nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình theo trình tự,	Xây dựng thể chế	Sở Tư pháp

	thủ tục rút gọn		
14	Thẩm định dự thảo quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Xây dựng thể chế	Sở Tư pháp
15	Thẩm định dự thảo quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo trình tự, thủ tục rút gọn	Xây dựng thể chế	Sở Tư pháp
16	Thẩm định dự thảo quyết định quy phạm pháp luật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Xây dựng thể chế	Sở Tư pháp
17	Thẩm định dự thảo quyết định quy phạm pháp luật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo trình tự, thủ tục rút gọn	Xây dựng thể chế	Sở Tư pháp
18	Lập và đề xuất quyết định danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật	Xây dựng thể chế	Sở Tư pháp
19	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp xã)	Xây dựng thể chế	Sở Tư pháp
20	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh).	Xây dựng thể chế	Sở Tư pháp

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

I. Lĩnh vực Phổ biến, giáo dục pháp luật

1. Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật thành phố

- **Trình tự thực hiện:** (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính): Cơ quan chuyên môn của UBND thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận thành phố, Công an thành phố, Viện kiểm sát nhân dân thành phố, Tòa án nhân dân thành phố, Thi hành án dân sự thành phố, Bộ chỉ huy quân sự thành phố thành phố và các cơ quan nhà nước khác căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế chỉ đạo tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức mình lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu

chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật để Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật thành phố.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp, qua hệ thống thông tin chính quyền điện tử, hoặc qua đường bưu điện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức;

Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật theo Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp phải có đầy đủ các thông tin sau đây:

+ Họ và tên;

+ Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;

+ Trình độ chuyên môn;

+ Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, UBND thành phố

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

- **Phí, lệ phí** (nếu có): Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (nếu có):

Theo Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và khoản 2 Điều 35 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật quy định tiêu chuẩn báo cáo viên pháp luật như sau:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác;

+ Có khả năng truyền đạt;

+ Có bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật ít nhất là 02 năm; trường hợp không có bằng tốt nghiệp đại học luật, nhưng có bằng tốt nghiệp đại học khác thì phải có thời gian công tác liên quan đến pháp luật ít nhất là 03 năm.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- + Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- + Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;
- + Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

2. Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật thành phố

- **Trình tự thực hiện:** (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính): Báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư 10/2016/TT-BTP, Thủ trưởng các Sở, Ban ngành, đoàn thể thành phố, cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp, qua hệ thống thông tin chính quyền điện tử hoặc qua đường bưu điện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức;

Danh sách trích ngang người được đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật theo Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 quy định phải có đầy đủ các thông tin sau đây:

- + Họ và tên;
- + Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;
- + Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật;
- + Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, UBND thành phố

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- + Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;

+ Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;

+ Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;

+ Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

+ Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

II. Lĩnh vực công chứng

3. Thủ tục thành lập Phòng công chứng

- **Trình tự thực hiện:**

+ Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ xây dựng đề án thành lập Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

— Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Ủy ban nhân dân thành phố.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố ra quyết định cho phép thành lập Phòng Công chứng;

+ Đề án thành lập Phòng công chứng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân thành phố

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Công chứng số 46/2024/QH15

4. Thủ tục Giải thể Phòng công chứng

- **Trình tự thực hiện:**

+ Trường hợp không có khả năng chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng thì Sở Tư pháp lập đề án giải thể Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định;

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể Phòng công chứng.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu chính

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm:

+ Văn bản đề nghị giải thể Phòng công chứng;

+ Đề án giải thể Phòng công chứng

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể Phòng công chứng.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Công chứng số 46/2024/QH15;

+ Nghị định 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

5. Thủ tục chuyển đổi Phòng công chứng

- **Trình tự thực hiện:**

+ Trường hợp địa phương đã phát triển được văn phòng công chứng đáp ứng yêu cầu công chứng của cá nhân, tổ chức và căn cứ vào quy định của pháp luật có liên quan, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các sở, ngành có liên quan và Hội công chứng viên tại địa phương xây dựng Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, trình UBND thành phố xem xét, quyết định.

+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo Đề án, UBND thành phố ra quyết định phê duyệt Đề án gửi

Sở Tư pháp, Hội công chứng tại địa phương và Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi.

Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do cho cơ quan, tổ chức.

+ Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành có liên quan tại địa phương thực hiện việc chuyển đổi Phòng công chứng theo Đề án đã phê duyệt.

+ UBND thành phố ra Quyết định chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng theo đề nghị của Sở Tư pháp.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ gồm:

+ Văn bản đề nghị chuyển đổi Phòng công chứng;

+ Đề án chuyển đổi Phòng công chứng.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Công chứng số 46/2024/QH15;

+ Nghị định 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

III. Lĩnh vực Thừa phát lại

6. Thủ tục thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại

- **Trình tự thực hiện:**

Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra, rà soát và lập hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn phòng Thừa phát lại bị thu hồi Quyết định cho phép thành lập trong các trường hợp sau đây:

+ Không thực hiện đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 22 của Nghị định 08/2020/NĐ-CP;

+ Hết thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động mà Văn phòng Thừa phát lại chưa bắt đầu hoạt động;

+ Không hoạt động liên tục từ 12 tháng trở lên hoặc hết thời hạn tạm ngừng hoạt động tối đa quy định tại khoản 3 Điều 29 của Nghị định 08/2020/NĐ-CP mà không được hoạt động trở lại;

+ Trưởng Văn phòng Thừa phát lại do 01 Thừa phát lại thành lập hoặc toàn bộ các Thừa phát lại hợp danh của Văn phòng Thừa phát lại bị miễn nhiệm, bị chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết mà không có người thừa kế đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm Thừa phát lại;

+ Bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động từ 06 tháng trở lên theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

IV. Lĩnh vực Viên chức

7. Thủ tục xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Sở Tư pháp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II gửi Sở Nội vụ thẩm định và trình UBND thành phố quyết định chỉ tiêu thăng hạng trước khi tổ chức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.

Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh trợ giúp viên pháp lý hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh trợ giúp viên pháp lý dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy

định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II;

đ) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.

Bước 2. Sở Tư pháp tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II

Viên chức trợ giúp viên pháp lý đăng ký dự xét thăng hạng từ hạng III lên hạng II phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

1. Đang giữ chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng III và đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 05/2022/TT-BTP.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Bước 3. Sở Tư pháp thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II do Giám đốc Sở Tư pháp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Tư pháp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Sở;

c) Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trợ giúp viên pháp lý hạng II;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II;

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.

Bước 4. Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II

Nội dung, hình thức xét thăng hạng (Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

1. Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 3 Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ,

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp, được Giám đốc Sở Tư pháp công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì Giám đốc Sở Tư pháp có văn bản báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Bước 6. Công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II

1. Thông báo kết quả xét thăng hạng

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

2. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II, Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển.

Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc xếp lương ở chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II thực hiện theo quy định của pháp luật.

- **Cách thức thực hiện:** Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II gửi danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp cho Sở Tư pháp.

- **Thành phần hồ sơ:**

Các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại điểm c khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP);

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại điểm c khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) theo Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp;

c) Văn bản xác nhận vụ việc tham gia tố tụng thành công theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

d) Bản sao quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;

đ) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu: Thực hiện theo quy định tại Điều 4 và điểm e khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP.

e) Bản sao quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức dự xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Mẫu số 05 và mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

+ Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

+ Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

+ Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

+ Thông tư 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

Cơ quan quản lý viên chức.....Số hiệu viên chức.....

Đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày:.....tháng.....năm..... Giới tính (nam, nữ):.....

4) Nơi sinh: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....

5) Quê quán: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....

6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....

11) Ngày tuyển dụng:/...../..... Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:.....

12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao:.....

14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....
Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức danh:..... Phụ cấp khác:.....

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị:.....15.4-Quản lý nhà nước:

(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)

15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:.....

15.6-Ngoại ngữ:.....15.7-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6) (Trình độ: TS, Ths, ĐH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../..... Ngày chính thức:...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../..... Ngày xuất ngũ:...../...../..... Quân hàm cao nhất:.....

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang: nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân ưu tú, ...)

19.2- Học hàm được phong (Giáo sư, Phó giáo sư):..... Năm được phong:

20) Sở trường công tác:.....

21) Khen thưởng:.....22) Kỷ luật :

(Hình thức cao nhất, năm nào?) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào?)

23) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:....., Cân nặng:.....kg, Nhóm máu: ...

24) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam, Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:...../...../.....26) Số BHXH:

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:

- Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.

- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ,...

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội) kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
---------------	---

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....

Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)

viетtdq-07/09/2025 09:44:45-viettdq-viettdq-viettdq

Mẫu số 01-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP)

.....(1).....
.....(2).....

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

....., ngày tháng năm.....

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ DỰ XÉT THĂNG
HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ**

1. Tóm tắt lý lịch

- Họ và tên:(3).....
- Chức vụ hiện nay:(4).....
- Chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng(5).....
- Tên cơ quan, đơn vị công tác:(6).....

2. Quá trình công tác

3. Về việc đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng ...(7)....¹

4. Nhận xét khác (nếu có)

Xét quá trình công tác, căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng ..(7)... và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, (2)..... nhận thấy ông/bà ...(3)... đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý và nhất trí cử ông/bà(3)..... tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng ...(7)...

.....(2)..... hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung nhận xét, đánh giá đối với trợ giúp viên pháp lý.....(3)...../.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản của cơ quan ban hành văn bản;
- (2) Tên cơ quan ban hành văn bản;
- (3) Họ tên của trợ giúp viên pháp lý;
- (4) Chức vụ đang giữ hiện nay;
- (5) Chức danh nghề nghiệp viên chức hiện đang giữ (hạng II hoặc hạng III);
- (6) Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố đang công tác;
- (7) Hạng đăng ký dự xét thăng hạng (hạng I hoặc hạng II)

¹ Theo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 2 của Thông tư này trong trường hợp đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I hoặc theo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 3 của Thông tư này trong trường hợp đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II.

Mẫu số 02-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP)

BỘ TƯ PHÁP
CỤC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

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

Số: /XN-CTGPL

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

XÁC NHẬN

Số vụ việc tham gia tố tụng thành công

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố(1).....

Căn cứ vào đề nghị của Sở Tư pháp tỉnh/thành phố...(1)... tại Công văn số ...(2)... về việc yêu cầu xác nhận vụ việc tham gia tố tụng thành công của trợ giúp viên pháp lý(3).....

Cục Trợ giúp pháp lý đã tổ chức xem xét, đánh giá vụ việc tham gia tố tụng thành công. Trên cơ sở đó, Cục Trợ giúp pháp lý xác nhận như sau:

Xác nhận(4)..... hồ sơ vụ việc tham gia tố tụng thành công, mã số của trợ giúp viên pháp lý(3)..... công tác tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố(1)..... thuộc Sở Tư pháp tỉnh/thành phố(1)..... đáp ứng tiêu chí xác định vụ việc tham gia tố tụng thành công.

Cục Trợ giúp pháp lý thông báo đề Sở Tư pháp tỉnh/thành phố(1)..... được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

Ghi chú:

- (1) Tỉnh/thành phố có yêu cầu xác nhận;
- (2) Số, ngày, tháng năm của công văn;
- (3) Họ và tên trợ giúp viên pháp lý;
- (4) Số lượng hồ sơ vụ việc tham gia tố tụng thành công.

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												

....., ngày ... tháng ... năm.....
THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC
XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC
DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi						Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Tin học		Ngoại ngữ			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	

....., ngày.....tháng năm

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

(Ký tên, đóng dấu)

8. Thủ tục xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I

- Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sở Tư pháp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I gửi Sở Nội vụ thẩm định và trình UBND thành phố quyết định chỉ tiêu thăng hạng trước khi tổ chức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.

Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh trợ giúp viên pháp lý hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh trợ giúp viên pháp lý dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và

đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I;

đ) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.

Bước 2. Sở Tư pháp tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I

Viên chức trợ giúp viên pháp lý đăng ký dự xét thăng hạng từ hạng II lên hạng I phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

1. Đang giữ chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II và đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 05/2022/TT-BTP.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

Bước 3. Sở Tư pháp thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I do Giám đốc Sở Tư pháp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Tư pháp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Sở;

c) Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Trình Giám đốc Sở Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trợ giúp viên pháp lý hạng I;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I;

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.

Bước 4. Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I

Nội dung, hình thức xét thăng hạng (Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

1. Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 2 Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ,

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp, được Chủ tịch UBND thành phố công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

- a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;
- b) Viên chức là nữ;
- c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;
- d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);
- đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì Giám đốc Sở Tư pháp có văn bản báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Bước 6. Công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I

2. Thông báo kết quả xét thăng hạng

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản trình Giám đốc Sở Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trợ giúp viên pháp lý hạng I và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

2. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I, Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển.

Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc xếp lương ở chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I thực hiện theo quy định của pháp luật.

- **Cách thức thực hiện:** Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I gửi danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp cho Sở Tư pháp.

- Thành phần hồ sơ:

Các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại điểm c khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP);

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại điểm c khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) theo Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp;

c) Văn bản xác nhận vụ việc tham gia tố tụng thành công theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

d) Bản sao quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;

đ) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu: Thực hiện theo quy định tại Điều 4 và điểm e khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP.

e) Bản sao quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức dự xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.
- **Phí, lệ phí:** Không quy định
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
 - + Mẫu số 05 và mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.
 - + Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 - + Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.
 - + Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
 - + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
 - + Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.
 - + Thông tư 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

Cơ quan quản lý viên chức.....Số hiệu viên chức.....

Đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
- 2) Tên gọi khác:
- Ảnh màu
(4 x 6 cm)
- 3) Sinh ngày:.....tháng.....năm..... Giới tính (nam, nữ):.....
- 4) Nơi sinh: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....
- 5) Quê quán: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....
- 6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../..... Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:.....
- 12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 13) Công việc chính được giao:.....
- 14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....
Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức danh:..... Phụ cấp khác:.....
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị:.....15.4-Quản lý nhà nước:
-
(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)

15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:.....

15.6-Ngoại ngữ:.....15.7-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6)
năm 15)

(Trình độ: TS, Ths, ĐH, Kỹ năng 01 đến Kỹ

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../..... Ngày chính thức:...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../..... Ngày xuất ngũ:...../...../..... Quân hàm cao nhất:.....

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang: nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân ưu tú, ...)

19.2- Học hàm được phong (Giáo sư, Phó giáo sư):..... Năm được phong:

20) Sở trường công tác:.....

21) Khen thưởng:.....22) Kỷ luật :

(Hình thức cao nhất, năm nào?)
nào?)

(về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm

23) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:..... , Cân nặng:.....kg, Nhóm máu: ...

24) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam, Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:...../...../.....26) Số BHXH:

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:

- Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.

- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ,...

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

[illegible]

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...):

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...)?

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối	Họ và tên	Nă	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác,
-----	-----------	----	---

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....

Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

viетtdq-07/09/2025 09:44:45-viетtdq-viетtdq-viетtdq

Mẫu số 01-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP)

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

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

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

....., ngày tháng năm.....

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ DỰ XÉT THĂNG
HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ**

1. Tóm tắt lý lịch

- Họ và tên:(3).....

- Chức vụ hiện nay:(4).....

- Chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng(5).....

- Tên cơ quan, đơn vị công tác:(6).....

2. Quá trình công tác

3. Về việc đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng ...(7)....¹

4. Nhận xét khác (nếu có)

Xét quá trình công tác, căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng ..(7)... và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, (2)..... nhận thấy ông/bà ...(3)... đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý và nhất trí cử ông/bà(3)..... tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng ...(7)...

.....(2)..... hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung nhận xét, đánh giá đối với trợ giúp viên pháp lý.....(3)...../.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản của cơ quan ban hành văn bản;
- (2) Tên cơ quan ban hành văn bản;
- (3) Họ tên của trợ giúp viên pháp lý;
- (4) Chức vụ đang giữ hiện nay;
- (5) Chức danh nghề nghiệp viên chức hiện đang giữ (hạng II hoặc hạng III);
- (6) Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố đang công tác;
- (7) Hạng đăng ký dự xét thăng hạng (hạng I hoặc hạng II)

¹ Theo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 2 của Thông tư này trong trường hợp đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I hoặc theo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 3 của Thông tư này trong trường hợp đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II.

Mẫu số 02-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP)

BỘ TƯ PHÁP
CỤC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

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

Số:XN-CTGPL

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

XÁC NHẬN

Số vụ việc tham gia tố tụng thành công

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố(1).....

Căn cứ vào đề nghị của Sở Tư pháp tỉnh/thành phố...(1)... tại Công văn số ...(2)... về việc yêu cầu xác nhận vụ việc tham gia tố tụng thành công của trợ giúp viên pháp lý(3).....

Cục Trợ giúp pháp lý đã tổ chức xem xét, đánh giá vụ việc tham gia tố tụng thành công. Trên cơ sở đó, Cục Trợ giúp pháp lý xác nhận như sau:

Xác nhận(4)..... hồ sơ vụ việc tham gia tố tụng thành công, mã số của trợ giúp viên pháp lý(3)..... công tác tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố(1)..... thuộc Sở Tư pháp tỉnh/thành phố(1)..... đáp ứng tiêu chí xác định vụ việc tham gia tố tụng thành công.

Cục Trợ giúp pháp lý thông báo để Sở Tư pháp tỉnh/thành phố(1)..... được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

Ghi chú:

- (1) Tỉnh/thành phố có yêu cầu xác nhận;
- (2) Số, ngày, tháng năm của công văn;
- (3) Họ và tên trợ giúp viên pháp lý;

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

(4) Số lượng hồ sơ vụ việc tham gia tố tụng thành công.

Mẫu số 05

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN
CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ
NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												

....., ngày ... tháng ... năm.....
THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 06

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC
XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC
DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày.....tháng năm

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

9. Thủ tục xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II

- Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sở Tư pháp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II gửi Sở Nội vụ thẩm định và trình UBND thành phố quyết định chỉ tiêu thăng hạng trước khi tổ chức xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II;

đ) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

Bước 2. Sở Tư pháp tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II

Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về

chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

Ngoài tiêu chuẩn, điều kiện, viên chức dự xét thăng hạng còn đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể của vị trí việc làm hỗ trợ nghiệp vụ hạng II theo quy định của Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Bước 3. Sở Tư pháp thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II do Giám đốc Sở Tư pháp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Tư pháp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Sở;

c) Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II;

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

Bước 4. Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II

Nội dung, hình thức xét thăng hạng (Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

1. Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm hỗ trợ nghiệp vụ hạng II theo quy định của Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ,

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm hỗ trợ nghiệp vụ hạng II theo quy định của Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, được Giám đốc Sở Tư pháp công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì Giám đốc Sở Tư pháp có văn bản báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Bước 6. Công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II

Thông báo kết quả xét thăng hạng

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

2. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II, Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển.

Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét

nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc xếp lương ở chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II thực hiện theo quy định của pháp luật.

- **Cách thức thực hiện:** Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hỗ trợ nghiệp vụ hạng II gửi danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ được sửa đổi bởi khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ cho Sở Tư pháp.

- **Thành phần hồ sơ:**

Các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hỗ trợ nghiệp vụ hạng II bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức dự xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu số 05 và Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

+ Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

+ Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp.

Cơ quan quản lý viên chức.....Số hiệu viên chức.....

Đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày:.....tháng.....năm..... . Giới tính (nam, nữ):.....

4) Nơi sinh: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....

5) Quê quán: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....

6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....

11) Ngày tuyển dụng:/...../..... Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:.....

12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao:.....

14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....

Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức danh:..... Phụ cấp khác:

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

.....
.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ...?)

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ...?)

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai....., Ngày.....tháng.....năm 20.....

Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 05

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:....

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN
CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ
NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												

....., ngày ... tháng ... năm.....
**THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA
 PHƯƠNG**

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 06

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC
XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC
DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày.....tháng năm

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

V. Lĩnh vực Tổ chức bộ máy

10. Thủ tục xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp, gửi Sở Nội vụ để thẩm định.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải hoàn thành việc thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Sở Tư pháp.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan thẩm định, Sở Tư pháp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình của Sở Tư pháp, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

- **Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng hoặc hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

- Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xếp hạng gồm có:

- Tờ trình đề nghị xếp hạng kèm dự thảo Quyết định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở.

- Bản sao quyết định thành lập hoặc sắp xếp lại về tổ chức (nếu có).

- Đối với đơn vị sự nghiệp được xếp hạng theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp (sau đây gọi tắt Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV), ngoài các tài liệu nêu trên cần gửi kèm theo:

+ Kết quả tính điểm theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV trên cơ sở số liệu bình quân của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng; trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có đủ số liệu của 03 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy số liệu bình quân của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để làm cơ sở tính điểm;

+ Báo cáo quyết toán thu, chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt của 03 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng (trừ Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước); trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có báo cáo quyết toán thu, chi của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy báo cáo của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn làm cơ sở tính điểm.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.

+ Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

11. Thủ tục thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Xin chủ trương của cấp có thẩm quyền về thành lập Hội đồng quản lý.

- Sau khi trao đổi, thống nhất trong lãnh đạo đơn vị về chủ trương thành lập Hội đồng quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức họp liên tịch giữa lãnh đạo đơn vị, cấp ủy đảng và đại diện các tổ chức chính trị - xã hội thảo luận về việc thành lập, dự kiến số lượng, cơ cấu thành phần tham gia Hội đồng quản lý.

- Trên cơ sở họp liên tịch, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi báo cáo Sở Tư pháp để ý kiến về sự cần thiết, gửi Sở Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

Bước 2: Đề nghị thành lập Hội đồng quản lý sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương.

- Sau khi có phê duyệt chủ trương của Ủy ban nhân dân thành phố, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo tổ chức lập Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý, tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị để cho ý kiến đối với Đề án thành lập, dự thảo Quy chế hoạt động và đề xuất nhân sự tham gia Hội đồng quản lý của đơn vị. Nhân sự tham gia Hội đồng quản lý phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị bao gồm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, cấp ủy đảng, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội, lãnh đạo các phòng, ban trực thuộc (nếu có) và đại diện cơ quan quản lý cấp trên, cấp trên trực tiếp (nếu có) của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trên cơ sở kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi Hồ sơ đến Sở Tư pháp để Sở Tư pháp trực tiếp xem xét, gửi Sở Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Bước 3: Sở Nội vụ tiến hành thẩm định các nội dung về sự cần thiết, số lượng, cơ cấu, thành phần, tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản lý; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và các nội dung khác có liên quan.

Bước 4: Sở Tư pháp trên cơ sở kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý.

Bước 5: Trên cơ sở văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định thành lập Hội đồng quản lý, Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- **Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng hoặc hệ thống bưu chính.

- **Thành phần hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ

+ Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập; văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của Sở Tư pháp kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp;

+ Đề án thành lập Hội đồng quản lý;

+ Dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý;

+ Các tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập Hội đồng quản lý theo quy định;

+ Biên bản họp liên tịch và Hội nghị cán bộ chủ chốt;

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Hội đồng quản lý;

+ Các giấy tờ có liên quan khác (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** : 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân thành phố

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập Hội đồng quản lý và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

+ Thông tư số 04/2022/TT-BTP ngày 21/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về Hội đồng quản lý và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

VI. Lĩnh vực Xây dựng thể chế

12. Thủ tục thẩm định dự thảo nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình

- **Trình tự thực hiện:** *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

Bước 1: Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định đến Sở Tư pháp.

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo nghị quyết. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định thì chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: 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.

Bước 4. Sở Tư pháp ban hành Báo cáo thẩm định.

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được gửi bằng bản điện tử qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của thành phố và 01 bản giấy gửi tới Sở Tư pháp.

- **Thành phần hồ sơ:** Tờ trình; Dự thảo nghị quyết; Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật kèm phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo; Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có); Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo trong trường hợp Hội đồng nhân dân cấp tỉnh ban hành nghị quyết để quy định thực hiện thí điểm các chính sách theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý.

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.

- **Số lượng hồ sơ:** gồm bản điện tử và 01 bản giấy

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

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các Sở, ban, ngành.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo thẩm định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Mẫu 17 hoặc mẫu 18 hoặc mẫu 23 hoặc mẫu 24 hoặc mẫu 25; mẫu 26 (nếu có) Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ;

+ Mẫu số 02, 03, 06, 07, 08, 09, 10, 12 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung năm 2025);

+ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ).

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

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

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

TỜ TRÌNH

Dự án, dự thảo...(4)

Kính gửi:.....(5)

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

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

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

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

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

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

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

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

(Đối với dự án, dự thảo luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ

tướng Chính phủ, các nội dung cơ bản của tờ trình được bố cục theo quy định tại khoản 2 hoặc khoản 3 Điều 6 Nghị định này và các nội dung khác (nếu có)).

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

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

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

(Xin gửi kèm theo:(6)).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

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

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).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
-;
- Lưu: VT, ...(5).A.XX(6)

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, THÚC ĐẨY PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ, BẢO ĐẢM BÌNH ĐẲNG GIỚI, VIỆC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH DÂN TỘC TRONG DỰ ÁN, DỰ THẢO...(3)

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

I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ

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

2. Mục đích, yêu cầu đánh giá

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Đánh giá sự phù hợp của các quy định trong dự thảo văn bản với yêu cầu bảo đảm quyền bình đẳng về cơ hội, điều kiện, năng lực thụ hưởng các quyền, lợi ích của 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

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,(5).A.XX(6).

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	QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT HIỆN HÀNH CÓ LIÊN	ĐÁNH GIÁ (Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống	ĐỀ XUẤT XỬ LÝ
--	--	--	---------------

BẢN	QUAN	nhất của chính sách/dự thảo văn bản)	

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 tương 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.

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,(5).A.XX(6)

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

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

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,(5).A.XX(6)

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 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.

viетtdq-07/09/2025 09:44:45-viettdq-viettdq-viettdq

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

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN...
(1)

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

Số:..../20...(2)/NQ-HĐND

...(3), ngày.....tháng.....năm ...(2)

NGHỊ QUYẾT

.....(4)

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

*Căn cứ.....
(5);*

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

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

Phần I (nếu có)

(Tên của phần)

Chương I (nếu có)

(Tên của chương)

Mục 1 (nếu có)

(Tên của mục)

Tiểu mục 1 (nếu có)

(Tên của tiểu mục)

Điều 1. (Tên của điều)

1.....

a)

.....
.....

Điều ... (Tên của điều)

1.....

a)

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

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7)

CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố, xã phường, đặc khu ban hành nghị quyết.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên địa danh tỉnh, thành phố, xã, phường, đặc khu ban hành nghị quyết.
- (4) Tên gọi của nghị quyết
- (5) Tên của văn bản là căn cứ ban hành văn bản.
- (6) Số lượng bản lưu.
- (7) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

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:

-;
-

CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

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... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(1) 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 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)

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

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...A.XX(*)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan ban hành văn bản/Ghi “THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ” đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ/Ghi “CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN” và tên tỉnh, thành phố đối với quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Chữ viết tắt tên loại văn bản - tên cơ quan, người ban hành văn bản.
- (4) Địa danh nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.
- (5) Tên loại văn bản.
- (6) Tên gọi của văn bản được sửa đổi, bổ sung.
- (7) Tên của văn bản là căn cứ ban hành văn bản.
- (8) Cơ quan đề nghị ban hành văn bản (nếu có).
- (*) Việc lưu văn bản, số lượng phát hành được thực hiện theo các mẫu văn bản tương ứng.

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)

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

Nơi nhận:

-
-
- 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.

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)

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

Nơi nhận:

-;
-;
- 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.

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

13. Thủ tục thẩm định dự thảo nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình theo trình tự, thủ tục rút gọn

- Trình tự thực hiện*(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

Bước 1: Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định đến Sở Tư pháp.

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo nghị quyết. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định thì chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Sở Tư pháp thẩm định dự thảo.

Bước 4. Sở Tư pháp ban hành Báo cáo thẩm định.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được gửi bằng bản điện tử qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của thành phố và 01 bản giấy gửi tới Sở Tư pháp.

- **Thành phần hồ sơ:** 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).

Dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo.

- **Số lượng hồ sơ:** gồm bản điện tử và 01 bản giấy

- **Thời hạn giải quyết:** Sở Tư pháp thẩm định trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo. Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời gian thẩm định không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các Sở, ban, ngành.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo thẩm định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Mẫu 17 hoặc mẫu 18 hoặc mẫu 23 hoặc mẫu 24 hoặc mẫu 25; mẫu 26 (nếu có) Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ;

+ Mẫu số 02, 12 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung năm 2025);

+ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành

văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ).

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.../TTr-...(2)

...(3), ngày.....tháng.....năm ...

TỜ TRÌNH

Dự án, dự thảo...(4)

Kính gửi:.....(5)

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

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Xin gửi kèm theo:(6)).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

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

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 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	DỰ THẢO VĂN BẢN	THUYẾT MINH
----------------------	------------------------	--------------------

LUẬT HIỆN HÀNH		
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.

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

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN...
(1)

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

Số:..../20...(2)/NQ-HĐND

...(3), ngày.....tháng.....năm ...(2)

NGHỊ QUYẾT

.....(4)

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

Căn cứ.....
(5);

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

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

Phần I (nếu có)

(Tên của phần)

Chương I (nếu có)

(Tên của chương)

Mục 1 (nếu có)

(Tên của mục)

Tiểu mục 1 (nếu có)

(Tên của tiểu mục)

Điều 1. (Tên của điều)

1.....

a)

.....
.....

Điều ... (Tên của điều)

1.....

a)

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

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...(6). A.XX(7)

CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố, xã phường, đặc khu ban hành nghị quyết.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên địa danh tỉnh, thành phố, xã, phường, đặc khu ban hành nghị quyết.
- (4) Tên gọi của nghị quyết
- (5) Tên của văn bản là căn cứ ban hành văn bản.
- (6) Số lượng bản lưu.
- (7) Số lượng bản phát hành (nếu cần).

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... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(1) 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 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)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...A.XX(*)

(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)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-;

-;

- 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.

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)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-;

-;
- 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.

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

14. Thủ tục thẩm định dự thảo quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- **Trình tự thực hiện**(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)

Bước 1: Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định đến Sở Tư pháp.

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo quyết định. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định thì chậm nhất là 03 ngày kể từ

ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: 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.

Bước 4. Sở Tư pháp ban hành Báo cáo thẩm định.

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

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

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ được gửi bằng bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố và 01 bản giấy gửi tới Sở Tư pháp.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ bao gồm: Tờ trình; Dự thảo quyết định; Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật kèm phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo; Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có); Bản tổng hợp ý kiến tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý.

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.

- **Số lượng hồ sơ:** hồ sơ được gửi bằng bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố và 01 bản giấy gửi tới Sở Tư pháp.

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

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các Sở, ban, ngành.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo thẩm định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Mẫu 19 hoặc mẫu 20 hoặc mẫu 23 hoặc mẫu 24 hoặc mẫu 25; mẫu 26 (nếu có) Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ;

+ Mẫu số 02, 06, 07, 08, 09, 10, 12 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung năm 2025);

+ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ).

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

...(3), ngày.....tháng.....năm ...

Dự án, dự thảo...(4)

Kính gửi:.....(5)

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

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

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

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

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

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(1)

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

...(2), ngày.....tháng.....năm ...

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

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

I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ

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

2. Mục đích, yêu cầu đánh giá

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Đánh giá sự phù hợp của các quy định trong dự thảo văn bản với yêu cầu bảo đảm quyền bình đẳng về cơ hội, điều kiện, năng lực thụ hưởng các quyền, lợi ích của 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

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,(5).A.XX(6).

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	ĐỀ XUẤT XỬ LÝ
---	--	--	---------------

		bản)	

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 tương 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), ngàythángnăm ...

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.

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,(5).A.XX(6)

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

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,(5).A.XX(6)

Họ và tên

Phụ lục*

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

CHỦ TRƯỞNG,	CHÍNH SÁCH/ QUY	ĐÁNH GIÁ	ĐỀ XUẤT XỬ LÝ
-------------	-----------------	----------	---------------

ĐƯỜNG LỐI CỦA ĐẢNG	QUY ĐỊNH CỦA DỰ THẢO	(Đã thể chế đầy đủ hoặc một phần)	

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 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.

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)

.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

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 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... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(1) 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 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)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...A.XX(*)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan ban hành văn bản/Ghi “THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ” đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ/Ghi “CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN” và tên tỉnh, thành phố đối với quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Chữ viết tắt tên loại văn bản - tên cơ quan, người ban hành văn bản.
- (4) Địa danh nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.
- (5) Tên loại văn bản.
- (6) Tên gọi của văn bản được sửa đổi, bổ sung.
- (7) Tên của văn bản là căn cứ ban hành văn bản.
- (8) Cơ quan đề nghị ban hành văn bản (nếu có).
- (*) Việc lưu văn bản, số lượng phát hành được thực hiện theo các mẫu văn bản tương ứng.

viетtdq-07/09/2025 09:44:45-viettdq-viettdq

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)

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

Nơi nhận:

-;
-;
- 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.

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)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-;

-;

- 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.

viетtdq-07/09/2025 09:44:45-viettdq-viettdq

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

15. Thủ tục thẩm định dự thảo quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo trình tự, thủ tục rút gọn

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

Bước 1: Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định đến Sở Tư pháp.

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo quyết định. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định thì chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Sở Tư pháp thẩm định dự thảo.

Bước 4. Sở Tư pháp ban hành Báo cáo thẩm định.

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

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

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ được gửi bằng bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố và 01 bản giấy gửi tới Sở Tư pháp.

- **Thành phần hồ sơ:**

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)

Dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo.

- **Số lượng hồ sơ:** hồ sơ được gửi bằng bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố và 01 bản giấy gửi tới Sở Tư pháp.

- **Thời hạn giải quyết:** Sở Tư pháp thẩm định trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo. Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời gian thẩm định không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các Sở, ban, ngành.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo thẩm định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Mẫu 19 hoặc mẫu 20 hoặc mẫu 23 hoặc mẫu 24 hoặc mẫu 25; mẫu 26 (nếu có) Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ;

+ Mẫu số 02, 12 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung năm 2025);

(Xin gửi kèm theo:(6)).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

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

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 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.

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:

-;

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

-;
- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8)

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... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(1) 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 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)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT, ...A.XX(*)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan ban hành văn bản/Ghi “THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ” đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ/Ghi “CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN” và tên tỉnh, thành phố đối với quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Chữ viết tắt tên loại văn bản - tên cơ quan, người ban hành văn bản.
- (4) Địa danh nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.
- (5) Tên loại văn bản.
- (6) Tên gọi của văn bản được sửa đổi, bổ sung.
- (7) Tên của văn bản là căn cứ ban hành văn bản.
- (8) Cơ quan đề nghị ban hành văn bản (nếu có).
- (*) Việc lưu văn bản, số lượng phát hành được thực hiện theo các mẫu văn bản tương ứng.

viетtdq-07/09/2025 09:44:45-viettdq-viettdq

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)

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

Nơi nhận:

-;
-;
- 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.

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)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-

-

- 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.

viетtdq-07/09/2025 09:44:45-viettdq-viettdq

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

16. Thủ tục thẩm định dự thảo quyết định quy phạm pháp luật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

Bước 1: Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định đến Sở Tư pháp.

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo quyết định. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định thì chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: 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.

Bước 4. Sở Tư pháp ban hành Báo cáo thẩm định.

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

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

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ được gửi bằng bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố và 01 bản giấy gửi tới Sở Tư pháp.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ bao gồm: Tờ trình; Dự thảo quyết định; Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có).

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.

- **Số lượng hồ sơ:** gồm bản điện tử và 01 bản giấy.

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

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các Sở, ban, ngành.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo thẩm định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Mẫu 21 hoặc 22 hoặc 23 hoặc 24 hoặc 25; mẫu 26 (nếu có) Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ;

+ Mẫu số 02, 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung năm 2025);

+ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ).

viетtdq-07/09/2025 09:44:45-viettdq-viettdq

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

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

Số:..../TTr-...(2)

...(3), ngày.....tháng.....năm ...

TỜ TRÌNH

Dự án, dự thảo...(4)

Kính gửi:.....(5)

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

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN VÀ THỜI GIAN TRÌNH THỐNG QUÁ/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)).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

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

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(2), ngày.....tháng.....năm ...

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

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

I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ

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

2. Mục đích, yêu cầu đánh giá

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Đánh giá sự phù hợp của các quy định trong dự thảo văn bản với yêu cầu bảo đảm quyền bình đẳng về cơ hội, điều kiện, năng lực thụ hưởng các quyền, lợi ích của 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 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...(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...

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)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT, ...A.XX(*)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan ban hành văn bản/Ghi “THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ” đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ/Ghi “CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN” và tên tỉnh, thành phố đối với quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Chữ viết tắt tên loại văn bản - tên cơ quan, người ban hành văn bản.
- (4) Địa danh nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.
- (5) Tên loại văn bản.
- (6) Tên gọi của văn bản được sửa đổi, bổ sung.
- (7) Tên của văn bản là căn cứ ban hành văn bản.
- (8) Cơ quan đề nghị ban hành văn bản (nếu có).
- (*) Việc lưu văn bản, số lượng phát hành được thực hiện theo các mẫu văn bản tương ứng.

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)

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

Nơi nhận:

-;
-;
- 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.

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)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-;

-;

- 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.

viетtdq-07/09/2025 09:44:45-viettdq-viettdq

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.

17. Thủ tục thẩm định dự thảo quyết định quy phạm pháp luật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo trình tự, thủ tục rút gọn

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

Bước 1: Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định đến Sở Tư pháp.

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo quyết định. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định thì chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Sở Tư pháp thẩm định dự thảo.

Bước 4. Sở Tư pháp ban hành Báo cáo thẩm định.

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

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

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ được gửi bằng bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố và 01 bản giấy gửi tới Sở Tư pháp.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ bao 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).

Dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo.

- **Số lượng hồ sơ:** gồm bản điện tử và 01 bản giấy.

- **Thời hạn giải quyết:** Sở Tư pháp thẩm định trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo. Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời gian thẩm định không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các Sở, ban, ngành.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo thẩm định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Mẫu 21 hoặc 22 hoặc 23 hoặc 24 hoặc 25; mẫu 26 (nếu có) Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ;

+ Mẫu số 02, 12 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung năm 2025);

+ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành

văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ).

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

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

Số:.../TTr-...(2)

...(3), ngày.....tháng.....năm ...

TỜ TRÌNH

Dự án, dự thảo...(4)

Kính gửi:.....(5)

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

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Xin gửi kèm theo:(6)).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

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

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 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.

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)

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8)

(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), ngàythángnăm ...(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...(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...

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)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...A.XX(*)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan ban hành văn bản/Ghi “THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ” đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ/Ghi “CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN” và tên tỉnh, thành phố đối với quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Chữ viết tắt tên loại văn bản - tên cơ quan, người ban hành văn bản.
- (4) Địa danh nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.
- (5) Tên loại văn bản.
- (6) Tên gọi của văn bản được sửa đổi, bổ sung.
- (7) Tên của văn bản là căn cứ ban hành văn bản.
- (8) Cơ quan đề nghị ban hành văn bản (nếu có).
- (*) Việc lưu văn bản, số lượng phát hành được thực hiện theo các mẫu văn bản tương ứng.

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)

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

Nơi nhận:

-;
-;
- 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.

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)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-

-

- 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.

viетtdq-07/09/2025 09:44:45-viettdq-viettdq-viettdq

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.

18. Thủ tục lập và đề xuất quyết định danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

Bước 1: Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, cơ quan quân sự, công an cùng cấp có trách nhiệm đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

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

Bước 2: Sở Tư pháp:

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và đề xuất Ủy ban nhân dân xem xét, trình Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều 42 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP;

+ Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều 42 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP và nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ gửi qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của thành phố.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản trình dự thảo Danh mục Nghị quyết, Dự thảo Danh mục Nghị quyết

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, cơ quan quân sự, công an cấp tỉnh.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trình dự thảo Quyết định Danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung năm 2025);

+ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ).

19. Thủ tục kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp xã)

- **Trình tự thực hiện:** (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)

Bước 1: Ban hành Kế hoạch kiểm tra văn bản và thành lập đoàn kiểm tra văn bản

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp hoặc người đứng đầu cơ quan kiểm tra văn bản căn cứ yêu cầu nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và công tác quản lý của ngành, lĩnh vực, địa phương ban hành kế hoạch kiểm tra văn bản. Kế hoạch kiểm tra văn bản có thể được ban hành lồng ghép trong kế hoạch công tác hằng năm hoặc được ban hành riêng biệt.

- Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp hoặc người đứng đầu cơ quan kiểm tra văn bản căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 63 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật quyết định thành lập đoàn kiểm tra để thực hiện kiểm tra văn bản tại cơ quan ban hành văn bản. Trường hợp cần sự phối hợp của các cơ quan có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định thành lập đoàn kiểm tra liên ngành. Nhiệm vụ, quyền hạn của đoàn kiểm tra do cơ quan, người có thẩm quyền thành lập đoàn quy định.

Bước 2: Thực hiện kiểm tra văn bản

- Cơ quan kiểm tra văn bản tổ chức kiểm tra văn bản theo các nội dung quy định tại Điều 5 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP; trường hợp cần thiết thì tổ chức họp trao đổi, thảo luận hoặc lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, chuyên gia về văn bản được kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra đối với văn bản trái pháp luật được báo cáo bằng văn bản bao gồm các nội dung cơ bản như sau: Tên văn bản được kiểm tra; nội dung trái pháp luật và căn cứ pháp lý xác định nội dung trái pháp luật; ý kiến của người kiểm tra về nội dung trái pháp luật và đề xuất hướng xử lý.

- Kết luận kiểm tra văn bản được ban hành trong trường hợp xác định văn bản được kiểm tra trái pháp luật. Trường hợp văn bản chỉ có nội dung mâu thuẫn, chông chéo hoặc không còn phù hợp thì cơ quan kiểm tra văn bản tự mình hoặc tham mưu, đề xuất việc kiến nghị, đề nghị rà soát văn bản theo quy định tại Điều 36 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

Bước 3: Kết luận kiểm tra văn bản trái pháp luật

- Ủy ban nhân dân ban hành hoặc phân cấp, ủy quyền cho cơ quan kiểm tra văn bản ban hành kết luận kiểm tra văn bản trái pháp luật.

- Kết luận kiểm tra văn bản được gửi cho cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật để thực hiện việc xử lý, đồng thời được gửi đến Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có văn bản được kiểm tra.

Bước 4: Xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật

- Văn bản trái pháp luật bị đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

- Văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày được đính chính theo quy định tại Điều 9 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

- Khi nhận được kết luận kiểm tra văn bản, cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật phải thực hiện xử lý văn bản theo hình thức và thời hạn quy định tại Điều 23, Điều 26 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

Giám đốc Sở Tư pháp kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định: Đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp dưới trực tiếp; Đình chỉ việc thi hành nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp, báo cáo Ủy ban nhân dân đề nghị Hội đồng nhân dân cùng cấp bãi bỏ.

- **Cách thức thực hiện:** Gửi qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành thành phố.

- **Thành phần hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ: Cơ quan kiểm tra văn bản có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm tra văn bản đối với văn bản trái pháp luật. Hồ sơ kiểm tra văn bản bao gồm: Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản; Kết luận kiểm tra văn bản; Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật; Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kết luận kiểm tra văn bản.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung năm 2025);

+ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ);

+ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

20. Thủ tục hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)

- Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)

Bước 1: Lập kế hoạch hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật. Nội dung kế hoạch bao gồm: Mục đích, yêu cầu hệ thống hóa; đối tượng, phạm vi hệ thống hóa; thời gian, tiến độ thực hiện; phân công đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp; kinh phí và các điều kiện bảo đảm thực hiện kế hoạch.

Nội dung hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật gồm: Tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa; Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung; Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực; Công bố các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực.

Bước 2: Thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự sau:

- Tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo định kỳ bao gồm: Các văn bản theo danh mục văn bản còn hiệu lực được công bố trong kỳ hệ thống hóa văn bản liền trước; các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại, bao gồm cả văn bản chưa có hiệu lực.

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

- Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung: Kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa phải được kiểm tra lại để bảo đảm tính chính xác về hiệu lực của văn bản tính đến thời điểm hệ thống hóa; Trường hợp kết quả rà soát văn bản phản ánh không cập nhật tình trạng pháp lý của văn bản hoặc phát hiện văn bản chưa được rà soát theo quy định thì cơ quan, người có thẩm quyền rà soát phải tiến hành rà soát theo quy định.

- Lập các danh mục văn bản: Danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực một phần; Danh mục văn bản còn hiệu lực (bao gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực) tính đến thời điểm hệ thống hóa; Danh mục văn bản cần tạm ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.

- Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản: Toàn bộ nội dung các văn bản trong danh mục văn bản còn hiệu lực được sắp xếp thành Tập hệ thống hóa văn bản.

- Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản: Sở Tư pháp tổng hợp, kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, công bố.

Kết quả hệ thống hóa văn bản gồm các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản; Hình thức văn bản công bố kết quả hệ thống hóa văn bản là văn bản hành chính; Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được công bố chậm nhất

ngày 01 tháng 3 đối với văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp của năm liền sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

Bước 2: Thực hiện đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản phải được đăng trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được đăng trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định. Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực phải được đăng Công báo điện tử. Trường hợp sau khi công bố, phát hiện các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực có sai sót thì tiến hành rà soát lại và đính chính.

- **Cách thức thực hiện:** Gửi qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành thành phố.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản trình kèm theo dự thảo Danh mục văn bản và tập hệ thống hoá văn bản

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Văn bản quy phạm pháp luật phải được định kỳ hệ thống hóa và công bố kết quả hệ thống hóa 05 năm một lần. Thời điểm ấn định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa để công bố là ngày 31 tháng 12 của năm thứ năm tính từ thời điểm hệ thống hóa kỳ trước.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp tổng hợp, kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản, trình Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, công bố.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các sở, ban, ngành.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)..

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

Việc định kỳ hệ thống hóa văn bản phải được lập thành kế hoạch. Nội dung kế hoạch bao gồm: Mục đích, yêu cầu hệ thống hóa; đối tượng, phạm vi hệ thống hóa; thời gian, tiến độ thực hiện; phân công đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp; kinh phí và các điều kiện bảo đảm thực hiện kế hoạch.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- + Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung năm 2025);
- + Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ);
- + Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

Mẫu số 05

Tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật
CƠ QUAN THỰC HIỆN HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN¹



TẬP HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ...² TRONG KỲ HỆ THỐNG
HÓA ...³

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của ...)
..., năm ...

STT	Tên loại văn bản; cơ quan ban hành	Số, ký hiệu ⁴ ; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực ⁵	Ghi chú ⁶
I. LĨNH VỰC...					
1					
2					
...					
II. LĨNH VỰC...					
1					

2					
...					
... LĨNH VỰC...					
1					
2					
...					
Tổng số: ... văn bản					

¹ Tên cơ quan thực hiện hệ thống hóa văn bản.

² Cơ quan thực hiện hệ thống hóa văn bản.

³ Kỳ hệ thống hóa 05 năm (từ năm ... đến năm ...).

⁴ Gắn đường dẫn tới nội dung văn bản đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật.

⁵ Ghi rõ ngày, tháng, năm có hiệu lực của văn bản.

⁶ Trường hợp tính đến thời điểm tính số liệu rà soát, hệ thống hóa mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi “Hết hiệu lực một phần”. Trường hợp văn bản bị tạm ngưng hiệu lực thì ghi “tạm ngưng hiệu lực” và ghi khoảng thời gian bị tạm ngưng hiệu lực.