

**ĐỀ CƯƠNG HƯỚNG DẪN ÔN TẬP
CHUYÊN NGÀNH TỔNG HỢP (PHẦN KIẾN THỨC PHÁP LUẬT)**

*(Kèm theo Thông báo số /TB-HĐTD ngày /5/2020
của Hội đồng tuyển dụng công chức tỉnh*

**I. NGHỊ ĐỊNH SỐ 34/2016/NĐ-CP NGÀY 14/5/2016 CỦA CHÍNH
PHỦ QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH
LUẬT BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là Luật) về lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đánh giá tác động của chính sách; soạn thảo, thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật, trừ văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước; Công báo và niêm yết văn bản quy phạm pháp luật; dịch văn bản quy phạm pháp luật ra tiếng dân tộc thiểu số, tiếng nước ngoài; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm nguồn lực xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Chính sách là định hướng, giải pháp của Nhà nước để giải quyết vấn đề của thực tiễn nhằm đạt được mục tiêu nhất định.
2. Đánh giá tác động của chính sách là việc phân tích, dự báo tác động của chính sách đang được xây dựng đối với các nhóm đối tượng khác nhau nhằm lựa chọn giải pháp tối ưu thực hiện chính sách.
3. Công báo là ấn phẩm thông tin chính thức của Nhà nước, do Chính phủ thống nhất quản lý, đăng văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế đã có hiệu lực đối với nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các văn bản pháp luật khác theo quy định tại Nghị định này.
4. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật là việc xem xét, đánh giá, kết luận về tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật được kiểm tra và xử lý văn bản trái pháp luật.
5. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật là việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ để rà soát, tình hình phát triển kinh tế - xã hội nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

6. Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật là việc tập hợp, sắp xếp các văn bản quy phạm pháp luật đã được rà soát, xác định còn hiệu lực theo các tiêu chí quy định tại Nghị định này.

7. Tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật là việc xem xét, đánh giá toàn bộ hệ thống văn bản quy phạm pháp luật do tất cả các cơ quan, người có thẩm quyền ban hành trong một khoảng thời gian cụ thể.

Điều 3. Xác định văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về nội dung, thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật.

2. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ không phải là văn bản quy phạm pháp luật trong các trường hợp sau:

- a) Phê duyệt chiến lược, chương trình, đề án, dự án, kế hoạch;
- b) Giao chỉ tiêu kinh tế - xã hội cho cơ quan, đơn vị;
- c) Thành lập trường đại học; thành lập các ban chỉ đạo, hội đồng, ủy ban để thực hiện nhiệm vụ trong một thời gian xác định;
- d) Khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác;
- đ) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức, tạm đình chỉ công tác cán bộ, công chức;
- e) Các quyết định khác không có nội dung quy định tại Điều 20 của Luật.

3. Nghị quyết do Hội đồng nhân dân và quyết định do Ủy ban nhân dân ban hành không phải là văn bản quy phạm pháp luật trong các trường hợp sau:

- a) Nghị quyết miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân và các chức vụ khác;
- b) Nghị quyết phê chuẩn kết quả bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân và bầu các chức vụ khác;
- c) Nghị quyết giải tán Hội đồng nhân dân;
- d) Nghị quyết phê chuẩn cơ cấu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;
- đ) Nghị quyết thành lập, sáp nhập, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; quyết định thành lập các ban, ban chỉ đạo, hội đồng, Ủy ban để thực hiện nhiệm vụ trong một thời gian xác định;
- e) Nghị quyết tổng biên chế ở địa phương;
- g) Nghị quyết dự toán, quyết toán ngân sách địa phương;
- h) Quyết định phê duyệt kế hoạch;
- i) Quyết định giao chỉ tiêu cho từng cơ quan, đơn vị;

k) Quyết định về chỉ tiêu biên chế cơ quan, đơn vị; quyết định về khoán biên chế, kinh phí quản lý hành chính cho từng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân;

l) Các nghị quyết, quyết định khác không có nội dung quy định tại các Điều 27, 28, 29 và 30 của Luật.

Điều 4. Các trường hợp lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Luật, pháp lệnh.
2. Nghị quyết của Quốc hội quy định tại điểm b và c khoản 2 Điều 15 của Luật; nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 của Luật.
3. Nghị định của Chính phủ quy định tại khoản 2 và 3 Điều 19 của Luật.
4. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 27 của Luật.

Điều 5. Xây dựng nội dung của chính sách

1. Xác định các vấn đề cần giải quyết, nguyên nhân của từng vấn đề.
2. Xác định mục tiêu tổng thể, mục tiêu cụ thể cần đạt được khi giải quyết các vấn đề.
3. Xác định định hướng, giải pháp để giải quyết từng vấn đề.
4. Xác định đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách, nhóm đối tượng chịu trách nhiệm thực hiện chính sách.
5. Xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề.

Điều 6. Đánh giá tác động của chính sách

Tác động của chính sách được đánh giá gồm:

1. Tác động về kinh tế được đánh giá trên cơ sở phân tích chi phí và lợi ích đối với một hoặc một số nội dung về sản xuất, kinh doanh, tiêu dùng, môi trường đầu tư và kinh doanh, khả năng cạnh tranh của doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân, cơ cấu phát triển kinh tế của quốc gia hoặc địa phương, chỉ tiêu công, đầu tư công và các vấn đề khác có liên quan đến kinh tế;
2. Tác động về xã hội của chính sách được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo tác động đối với một hoặc một số nội dung về dân số, việc làm, tài sản, sức khỏe, môi trường, y tế, giáo dục, di lại, giảm nghèo, giá trị văn hóa truyền thống, gắn kết cộng đồng, xã hội và các vấn đề khác có liên quan đến xã hội;
3. Tác động về giới của chính sách (nếu có) được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo các tác động kinh tế, xã hội liên quan đến cơ hội, điều kiện, năng lực thực hiện và thụ hưởng các quyền, lợi ích của mỗi giới;

4. Tác động của thủ tục hành chính (nếu có) được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo về sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính để thực hiện chính sách;

5. Tác động đối với hệ thống pháp luật được đánh giá trên cơ sở phân tích, dự báo khả năng về thi hành và tuân thủ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, tác động đối với tổ chức bộ máy nhà nước, khả năng thi hành và tuân thủ của Việt Nam đối với các điều ước quốc tế.

Điều 7. Phương pháp đánh giá tác động của chính sách

Tác động của chính sách được đánh giá theo phương pháp định lượng, phương pháp định tính. Trong trường hợp không thể áp dụng phương pháp định lượng thì trong báo cáo đánh giá tác động của chính sách phải nêu rõ lý do.

Điều 8. Trách nhiệm xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách

1. Cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm:

a) Xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách theo Mẫu số 01 Phụ lục V kèm theo Nghị định này;

b) Lấy ý kiến góp ý, phản biện dự thảo báo cáo đánh giá tác động của chính sách; tiếp thu, chỉnh lý dự thảo báo cáo.

2. Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Viện Nghiên cứu lập pháp được đại biểu Quốc hội đề nghị hỗ trợ lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh có trách nhiệm hỗ trợ đại biểu Quốc hội xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách theo quy định của Nghị định này.

Điều 9. Sử dụng thông tin khi xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách

Thông tin được sử dụng khi xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách phải chính xác, trung thực và ghi rõ nguồn thông tin.

Điều 10. Trách nhiệm lấy ý kiến trong quá trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Trong quá trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan lập đề nghị có trách nhiệm:

1. Tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của các chính sách trong đề nghị và lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của Luật và tổng hợp, nghiên cứu, giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý;

2. Xác định rõ từng chính sách trong đề nghị cần xin ý kiến phù hợp với từng đối tượng cần lấy ý kiến và địa chỉ tiếp nhận ý kiến;

3. Gửi hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan trung ương đến các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan, tổ

chức có liên quan để lấy ý kiến. Đối với đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các bộ, cơ quan ngang bộ quản lý ngành, lĩnh vực có liên quan, cơ quan, tổ chức khác có liên quan để lấy ý kiến;

4. Gửi hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan trung ương đến Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh; hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp đến Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam để lấy ý kiến;

5. Trong trường hợp cần thiết có thể tổ chức họp để lấy ý kiến về những chính sách cơ bản trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

6. Nghiên cứu ý kiến góp ý để hoàn thiện đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến phải được đăng tải cùng với các tài liệu khác trong hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ, Cổng thông tin điện tử của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan lập đề nghị.

Điều 11. Sự tham gia của tổ chức, cá nhân trong quá trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Trong quá trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan, tổ chức lập đề nghị có thể huy động sự tham gia của các viện nghiên cứu, trường đại học, hội, hiệp hội, tổ chức khác có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học vào các hoạt động sau:

1. Tổng kết, đánh giá tình hình thi hành pháp luật; rà soát, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành;

2. Khảo sát, điều tra xã hội học; đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến các chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

3. Tập hợp, nghiên cứu, so sánh tài liệu, điều ước quốc tế có liên quan đến các chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

4. Đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 12. Chính phủ cho ý kiến đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật không do Chính phủ trình và kiến nghị về luật, pháp lệnh

1. Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng Chính phủ và các cơ quan, tổ chức có liên quan chuẩn bị ý kiến của Chính phủ đối với đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội không do Chính phủ trình và kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu Quốc hội để Chính phủ thảo luận.

Trường hợp cần thiết, Bộ Tư pháp có thể gửi hồ sơ đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội không do Chính phủ trình và kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu Quốc hội tới các bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan để lấy ý kiến; tổ chức cuộc họp có sự tham gia của đại diện cơ quan lập đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học để lấy ý kiến đối với đề nghị.

2. Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ tiếp thu ý kiến của Chính phủ để chỉnh lý dự thảo ý kiến của Chính phủ đối với đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội không do Chính phủ trình và kiến nghị về luật, pháp lệnh của đại biểu Quốc hội để trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Điều 13. Trách nhiệm thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Bộ Tư pháp có trách nhiệm:

a) Tổ chức thẩm định đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội do Chính phủ trình, nghị định của Chính phủ đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng;

b) Tổ chức nghiên cứu các nội dung liên quan đến đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ;

c) Trường hợp cần thiết, tổ chức họp tư vấn thẩm định hoặc thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định có sự tham gia của đại diện Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng Chính phủ và cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học;

d) Đề nghị cơ quan lập đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ thuyết trình về đề nghị xây dựng văn bản và cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến các chính sách trong đề nghị;

đ) Trường hợp cần thiết, tổ chức các hội thảo, tọa đàm về đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm:

a) Tổ chức thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh do Ủy ban nhân dân cùng cấp trình đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng;

b) Tổ chức nghiên cứu các nội dung liên quan đến đề nghị xây dựng nghị quyết;

c) Trường hợp cần thiết, tổ chức họp tư vấn thẩm định hoặc thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định có sự tham gia của đại diện Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở

Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học;

d) Trường hợp cần thiết, tổ chức các hội thảo, tọa đàm về đề nghị xây dựng nghị quyết.

Điều 14. Trách nhiệm của cơ quan lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và cơ quan có liên quan trong việc thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Bộ, cơ quan ngang bộ lập đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ có trách nhiệm:

a) Gửi hồ sơ đề nghị theo quy định tại khoản 1 Điều 37 hoặc Điều 87 của Luật đến Bộ Tư pháp để thẩm định;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan; thuyết trình đề nghị theo đề nghị của Bộ Tư pháp;

c) Bảo đảm sự tham gia của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ trong quá trình lập đề nghị; nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý đề nghị trên cơ sở ý kiến thẩm định để trình Chính phủ;

d) Gửi đề nghị đã được chỉnh lý và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đến Bộ Tư pháp khi trình Chính phủ.

2. Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm cử đại diện tham gia thẩm định đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ do Bộ Tư pháp thẩm định.

3. Cơ quan, tổ chức lập đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm:

a) Gửi hồ sơ đề nghị theo quy định tại Điều 114 của Luật đến Sở Tư pháp để thẩm định;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan; cử đại diện tham dự Hội đồng tư vấn thẩm định và các cuộc họp liên quan đến thẩm định theo đề nghị của Sở Tư pháp;

c) Bảo đảm sự tham gia của Sở Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong quá trình lập đề nghị; nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý đề nghị trên cơ sở ý kiến thẩm định để trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cử đại diện tham gia thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh do Sở Tư pháp thẩm định.

Điều 15. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Bộ Tư pháp có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Điều 37 và Điều 87 của Luật thì chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Tư pháp đề nghị cơ quan lập đề nghị bổ sung hồ sơ. Cơ quan lập đề nghị có trách nhiệm bổ sung hồ sơ theo đề nghị của Bộ Tư pháp.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình.

Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 114 của Luật thì chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan lập đề nghị bổ sung hồ sơ. Cơ quan lập đề nghị có trách nhiệm bổ sung hồ sơ theo đề nghị của Sở Tư pháp.

Điều 16. Báo cáo thẩm định

1. Báo cáo thẩm định được xây dựng trên cơ sở nghiên cứu và kết quả cuộc họp thẩm định về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

2. Trường hợp Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp kết luận đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật chưa đủ điều kiện trình Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp phải nêu rõ lý do trong Báo cáo thẩm định.

Điều 17. Trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để trình Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định của Luật và Nghị định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị cơ quan lập đề nghị hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phải đề xuất đưa vào chương trình phiên họp gần nhất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Điều 18. Thông qua đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

1. Chính phủ xem xét đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ

vào phiên họp thường kỳ của Chính phủ. Trường hợp có nhiều đề nghị hoặc căn cứ vào chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp đề xuất phiên họp chuyên đề của Chính phủ về công tác xây dựng pháp luật.

Trên cơ sở nghị quyết của Chính phủ thông qua đề nghị, cơ quan lập đề nghị chủ động tiến hành việc soạn thảo dự án, dự thảo văn bản.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, thông qua đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh vào phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân để trình Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh. Trường hợp chấp thuận, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có văn bản phân công cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, thời hạn trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh và giao Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí kinh phí bảo đảm cho việc soạn thảo.

Điều 25. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Luật.
2. Bảo đảm sự tham gia của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ trong quá trình soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
3. Gửi hồ sơ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan trung ương đến Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan địa phương đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp; hồ sơ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp đến Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam để lấy ý kiến.
4. Chuẩn bị dự thảo văn bản quy định chi tiết sau khi Chính phủ quyết định trình dự án luật, pháp lệnh.

Điều 26. Thành lập và hoạt động của Ban soạn thảo

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thành lập Ban soạn thảo trong các trường hợp bộ, cơ quan ngang bộ được phân công chủ trì soạn thảo:

a) Luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội do Chính phủ trình, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 52 của Luật;

b) Nghị định của Chính phủ nếu thấy cần thiết.

2. Thành phần Ban soạn thảo theo quy định tại Điều 53 và điểm b khoản 2 Điều 90 của Luật.

Ban soạn thảo chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi văn bản được ban hành.

3. Ban soạn thảo hoạt động theo các nguyên tắc sau:

a) Thảo luận tập thể;

- b) Bảo đảm tính minh bạch, tính khách quan và khoa học;
- c) Đề cao trách nhiệm cá nhân của Trưởng Ban soạn thảo, thành viên Ban soạn thảo.

4. Cuộc họp của Ban soạn thảo được tiến hành theo quy định sau:

- a) Trưởng Ban soạn thảo triệu tập cuộc họp của Ban soạn thảo tùy theo tính chất, nội dung của dự án, dự thảo và yêu cầu về tiến độ soạn thảo;
- b) Cuộc họp của Ban soạn thảo có sự tham dự của đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học và các thành viên Tổ biên tập;
- c) Tại cuộc họp, các thành viên Ban soạn thảo thảo luận những vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 54 của Luật;
- d) Tài liệu họp Ban soạn thảo phải được cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị và gửi đến các thành viên Ban soạn thảo chậm nhất là 05 ngày làm việc, trước ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 27. Thành lập Tổ biên tập

1. Trường hợp thành lập Ban soạn thảo thì Trưởng Ban soạn thảo có thể thành lập Tổ biên tập giúp việc cho Ban soạn thảo. Thành viên Tổ biên tập do cơ quan, tổ chức có đại diện là thành viên Ban soạn thảo cử, các chuyên gia, nhà khoa học và không quá 1/2 số thành viên là các chuyên gia của cơ quan chủ trì soạn thảo.

Tổ trưởng Tổ biên tập là thành viên Ban soạn thảo, do Trưởng Ban soạn thảo chỉ định, có trách nhiệm báo cáo Trưởng Ban soạn thảo về công việc được giao. Thành viên Tổ biên tập có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ biên tập và chịu sự phân công của Tổ trưởng Tổ biên tập.

2. Trường hợp không thành lập Ban soạn thảo thì cơ quan chủ trì soạn thảo có thể thành lập Tổ biên tập với sự tham gia của các chuyên gia, nhà khoa học và các chuyên gia của cơ quan chủ trì soạn thảo.

Điều 28. Trách nhiệm đề xuất và lập danh mục văn bản quy định chi tiết

1. Bộ, cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có nội dung được giao quy định chi tiết có trách nhiệm:

a) Đề xuất 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, trong đó nêu rõ tên văn bản được quy định chi tiết, điều, khoản, điểm được giao quy định chi tiết; dự kiến tên văn bản quy định chi tiết, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp, thời hạn trình ban hành;

b) Tập hợp các nội dung luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước giao cho địa phương quy định chi tiết;

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội được thông qua; trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày lệnh, quyết định của Chủ tịch nước được ký ban hành, bộ, cơ quan ngang bộ gửi danh mục văn bản quy định chi tiết quy định tại điểm a và b khoản 1 Điều này đến Bộ Tư pháp.

2. Bộ Tư pháp có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, tổng hợp các đề xuất đề lập danh mục văn bản quy định chi tiết quy định tại điểm a và b khoản 1 Điều này; gửi lấy ý kiến các bộ, cơ quan ngang bộ được dự kiến phân công soạn thảo;

b) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ lập và trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định danh mục văn bản quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước theo quy định tại khoản 2 Điều 82 của Luật;

c) Thông báo bằng văn bản cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương về danh mục các nội dung giao cho địa phương quy định chi tiết quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

3. Sở Tư pháp có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định trình Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh 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;

b) 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 cấp tỉnh danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân 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.

Điều 29. Trách nhiệm xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc xây dựng văn bản quy định chi tiết

1. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy định chi tiết:

a) Bảo đảm chất lượng, tiến độ soạn thảo, thời hạn trình văn bản quy định chi tiết theo quyết định ban hành danh mục văn bản quy định chi tiết của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh ban hành;

b) Chậm nhất là ngày 23 hằng tháng, cập nhật thông tin điện tử hoặc gửi thông tin về tình hình xây dựng, ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước về tổ chức pháp chế bộ, cơ quan ngang bộ, Sở Tư pháp để theo dõi và tổng hợp. Chậm nhất là ngày 25 hằng tháng, tổ chức

pháp chế bộ, cơ quan ngang bộ, Sở Tư pháp cập nhật thông tin điện tử hoặc gửi thông tin về Bộ Tư pháp;

c) Trường hợp đề nghị điều chỉnh thời điểm trình ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, cơ quan chủ trì soạn thảo phải có văn bản đề nghị nêu rõ lý do, giải pháp, thời hạn thực hiện và gửi về Bộ Tư pháp hoặc Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

2. Trách nhiệm của Bộ Tư pháp:

a) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết;

b) Hằng quý, báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy định chi tiết.

3. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

a) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước ở địa phương để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết;

b) Hằng quý, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Tư pháp về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy định chi tiết.

Điều 30. Trách nhiệm xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc ban hành nghị định của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung, ban hành mới, thay thế, bãi bỏ

1. Bộ, cơ quan ngang bộ căn cứ kết quả rà soát và yêu cầu quản lý nhà nước đề xuất sửa đổi, bổ sung, ban hành mới, thay thế, bãi bỏ nghị định của Chính phủ có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị về Bộ Tư pháp để thẩm định theo quy định tại Chương II của Nghị định này.

2. Sau khi Chính phủ thông qua đề nghị xây dựng nghị định, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm tổng hợp vào chương trình công tác của Chính phủ; theo dõi, đôn đốc việc soạn thảo, trình nghị định quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 31. Đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Trong quá trình soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, xem xét, cho ý kiến về dự thảo luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ quy định tại khoản 2 và 3 Điều 19 của Luật nêu có chính sách mới được đề xuất thì cơ quan, tổ chức, cá nhân đề xuất chính sách phải xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày đề xuất chính sách mới, cơ quan, tổ chức đề xuất

chính sách mới có trách nhiệm xây dựng báo cáo đánh giá tác động đối với chính sách mới.

Báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới được xây dựng theo quy định tại Điều 5, 6, 7, điểm a khoản 1 Điều 8 và Điều 9 của Nghị định này và được đưa vào hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết, nghị định.

Đối với văn bản do Chính phủ trình, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm báo cáo Chính phủ về nội dung chính sách mới (nếu có); đối với văn bản không do Chính phủ trình, Bộ Tư pháp có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thẩm tra để kịp thời báo cáo Chính phủ về nội dung chính sách mới (nếu có).

2. Khi soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quy định tại khoản 2 Điều 24 của Luật, cơ quan chủ trì soạn thảo phải xây dựng báo cáo đánh giá tác động của chính sách mới (nếu có) trước khi soạn thảo văn bản.

Báo cáo đánh giá tác động của chính sách được xây dựng theo quy định tại Điều 5, 6, 7, điểm a khoản 1 Điều 8 và Điều 9 của Nghị định này.

3. Trường hợp phát sinh chính sách mới trong quá trình soạn thảo nghị định 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 quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật; quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên quy định tại điểm c khoản 2 Điều 128 của Luật thì cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đánh giá tác động của chính sách theo quy định của Luật và Nghị định này trước khi soạn thảo văn bản.

Điều 32. Sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

Trong quá trình soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan chủ trì soạn thảo có thể huy động sự tham gia của các viện nghiên cứu, trường đại học, hội, hiệp hội, tổ chức khác có liên quan hoặc các chuyên gia, nhà khoa học vào các hoạt động sau:

1. Đánh giá tác động của chính sách trong dự án, dự thảo văn bản;
2. Soạn thảo văn bản và các hoạt động khác theo đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo.

Điều 33. Xử lý hồ sơ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Xử lý hồ sơ dự án, dự thảo tại Văn phòng Chính phủ:
 - a) Văn phòng Chính phủ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự án, dự thảo. Trường hợp hồ sơ dự án, dự thảo không đầy đủ, chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ có văn bản yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

b) Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án, dự thảo, Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ để xem xét, quyết định đưa ra phiên họp Chính phủ.

Trường hợp quy định tại Điều 60, Điều 94, khoản 1 Điều 100 của Luật, chậm nhất là 07 ngày, kể từ ngày Văn phòng Chính phủ nhận đủ hồ sơ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tổ chức cuộc họp giữa các cơ quan có liên quan. Chậm nhất là 07 ngày, kể từ ngày cuộc họp được tổ chức, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan có liên quan tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo để trình Chính phủ.

2. Xử lý hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo. Trường hợp hồ sơ dự thảo không đầy đủ, chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

b) Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để xem xét, quyết định việc đưa ra phiên họp của Ủy ban nhân dân.

Điều 34. Chính lý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sau khi Chính phủ cho ý kiến

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ và các cơ quan có liên quan tiếp thu ý kiến của Chính phủ, chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ, thay mặt Chính phủ ký tờ trình Quốc hội dự án luật, nghị quyết; tờ trình Ủy ban thường vụ Quốc hội dự án pháp lệnh, nghị quyết; trình Thủ tướng Chính phủ ký ban hành nghị định sau khi Chính phủ thông qua.

Điều 35. Chuẩn bị ý kiến của Chính phủ đối với dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết không do Chính phủ trình

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án, dự thảo không do Chính phủ trình, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm báo cáo, đề nghị Thủ tướng Chính phủ phân công bộ, cơ quan ngang bộ chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp chuẩn bị ý kiến của Chính phủ. Cơ quan chủ trì gửi hồ sơ dự án, dự thảo đến các bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan để lấy ý kiến.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, các bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm gửi văn bản tham gia ý kiến về những nội dung của dự án, dự thảo đến bộ, cơ quan ngang bộ được Thủ tướng Chính phủ phân công chủ trì chuẩn bị ý kiến.

3. Trong trường hợp cần thiết hoặc theo đề nghị của cơ quan chủ trì chuẩn bị ý kiến, Thủ tướng Chính phủ quyết định thảo luận dự án, dự thảo tại phiên họp của Chính phủ.

4. Trên cơ sở văn bản tham gia ý kiến của bộ, cơ quan ngang bộ, ý kiến của các thành viên Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ được Thủ tướng Chính phủ phân công chuẩn bị ý kiến chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp tổng hợp, hoàn thiện văn bản tham gia ý kiến của Chính phủ; thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ, thay mặt Chính phủ ký văn bản, gửi đến cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo.

Điều 36. Soạn thảo, ban hành một văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nhiều văn bản quy phạm pháp luật

1. Bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm ban hành theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền ban hành một văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nội dung trong nhiều văn bản quy phạm pháp luật do cùng một cơ quan ban hành trong các trường hợp sau:

a) Khi cần hoàn thiện pháp luật để kịp thời thực hiện điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

b) Khi cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ đồng thời nhiều văn bản mà nội dung được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc cùng một lĩnh vực hoặc có mối liên quan chặt chẽ để bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất với văn bản mới được ban hành;

c) Trong văn bản đề nghị ban hành có nội dung liên quan đến một hoặc nhiều văn bản khác do cùng một cơ quan ban hành mà trong văn bản đề nghị ban hành có quy định khác với văn bản đó;

d) Để thực hiện phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền đề nghị Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm đề nghị Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành một văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nội dung trong nhiều văn bản quy phạm pháp luật do cùng một cơ quan ban hành trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 37. Đề nghị xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn

1. Thủ tướng Chính phủ tự mình hoặc theo đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn theo quy định tại Điều 146 và khoản 3 Điều 147 của Luật.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh tự mình hoặc theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong việc

xây dựng, ban hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại Điều 146 và khoản 4 Điều 147 của Luật.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong việc xây dựng, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại Điều 146 và khoản 4 Điều 147 của Luật.

4. Nội dung của văn bản đề nghị theo quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều này phải nêu rõ căn cứ áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn, tên văn bản, sự cần thiết ban hành văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản; nội dung chính của văn bản; dự kiến cơ quan chủ trì soạn thảo và thời gian trình văn bản.

Điều 38. Xác định hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật

1. Xác định hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật khi ban hành:

Ngày có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật phải được quy định cụ thể ngay trong văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 151 và Điều 152 của Luật. Cơ quan chủ trì soạn thảo phải dự kiến cụ thể ngày có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên cơ sở bảo đảm đủ thời gian để các cơ quan, tổ chức, cá nhân có điều kiện tiếp cận văn bản, các đối tượng thi hành có điều kiện chuẩn bị thi hành văn bản.

2. Xác định văn bản quy định chi tiết thi hành hết hiệu lực:

a) Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thì văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết thi hành các điều, khoản, điểm được giao quy định chi tiết thi hành văn bản đó đồng thời hết hiệu lực;

b) Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được quy định chi tiết hết hiệu lực một phần thì các nội dung quy định chi tiết phần hết hiệu lực của văn bản được quy định chi tiết sẽ hết hiệu lực đồng thời với phần hết hiệu lực của văn bản được quy định chi tiết. Trường hợp không thể xác định được nội dung hết hiệu lực của văn bản quy định chi tiết thi hành thì văn bản đó hết hiệu lực toàn bộ;

c) Trường hợp một văn bản quy định chi tiết nhiều văn bản quy phạm pháp luật, trong đó chỉ có một hoặc một số văn bản được quy định chi tiết hết hiệu lực thì nội dung của văn bản quy định chi tiết thi hành sẽ hết hiệu lực đồng thời với một hoặc một số văn bản được quy định chi tiết hết hiệu lực. Trường hợp không thể xác định được các nội dung hết hiệu lực của văn bản quy định chi tiết thi hành thì văn bản đó hết hiệu lực toàn bộ.

3. Bộ, cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực theo quy định tại khoản 4 Điều 154 của Luật có trách nhiệm:

a) Lập, công bố theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền công bố danh mục các văn bản quy định chi tiết thi hành hết hiệu lực đồng thời với

văn bản được quy định chi tiết theo quy định tại khoản 2 Điều này trước ngày văn bản được quy định chi tiết hết hiệu lực;

b) Ban hành theo thẩm quyền hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản để thay thế văn bản quy định chi tiết hết hiệu lực toàn bộ quy định tại điểm b và c khoản 2 Điều này.

4. Cơ quan đã ban hành các văn bản quy định chi tiết hết hiệu lực có trách nhiệm:

a) Công bố danh mục văn bản quy định chi tiết thi hành hết hiệu lực theo quy định tại khoản 4 Điều 154 của Luật trước ngày các văn bản đó hết hiệu lực;

b) Quy định việc bãi bỏ các văn bản quy định chi tiết thi hành hết hiệu lực tại điều khoản thi hành của văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy định chi tiết.

5. Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm:

a) Lập, công bố theo thẩm quyền hoặc trình Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp công bố danh mục văn bản quy định chi tiết thi hành hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo quy định tại khoản 2 Điều này do mình ban hành và do Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành trước ngày văn bản được quy định chi tiết hết hiệu lực;

b) Ban hành theo thẩm quyền hoặc đề xuất Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành văn bản để thay thế văn bản quy định chi tiết hết hiệu lực toàn bộ quy định tại điểm b và c khoản 2 Điều này.

Điều 39. Đánh số thứ tự của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đánh số thứ tự của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để tạo thuận lợi cho việc theo dõi, tham gia ý kiến đối với dự thảo.

2. Việc đánh số thứ tự của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện như sau:

a) Dự thảo 1 là dự thảo được đơn vị chủ trì soạn thảo trình Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo;

b) Dự thảo 2 là dự thảo được Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định gửi và đăng trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ hoặc của cơ quan chủ trì soạn thảo, Cổng thông tin điện tử của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến;

c) Dự thảo 3 là dự thảo được gửi đến cơ quan thẩm định sau khi tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

d) Dự thảo 4 là dự thảo đã tiếp thu ý kiến thẩm định và trình Chính phủ xem xét, quyết định việc trình Quốc hội đối với dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội; trình Ủy ban thường vụ Quốc hội đối với dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; trình Chính phủ xem xét, thông

qua đối với dự thảo nghị định; trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, ban hành đối với dự thảo quyết định; trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ xem xét, ban hành đối với dự thảo thông tư và thông tư liên tịch; trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc trình Hội đồng nhân dân đối với nghị quyết của Hội đồng nhân dân; trình Ủy ban nhân dân xem xét, ban hành quyết định;

đ) Dự thảo 5 là dự thảo được chỉnh lý về mặt kỹ thuật sau khi tiếp thu ý kiến của Chính phủ và trước khi Thủ tướng Chính phủ thay mặt Chính phủ ký hoặc ủy quyền ký trình Quốc hội đối với dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội; trình Ủy ban thường vụ Quốc hội đối với dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; trước khi Thủ tướng Chính phủ ký ban hành đối với dự thảo nghị định; sau khi tiếp thu ý kiến của Thủ tướng Chính phủ đối với dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ; ý kiến của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ trước khi ký ban hành đối với thông tư và thông tư liên tịch; nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Điều 55. Phần mở đầu của văn bản

1. Phần mở đầu của văn bản gồm: Quốc hiệu, Tiêu ngữ, tên cơ quan ban hành, số, ký hiệu văn bản, địa danh, ngày, tháng, năm ban hành, tên văn bản và căn cứ ban hành văn bản.

2. Đối với văn bản được ban hành kèm theo một văn bản, thì phần mở đầu của văn bản được ban hành kèm theo gồm: Quốc hiệu, Tiêu ngữ, tên cơ quan ban hành, tên văn bản. Dưới tên văn bản được ban hành kèm theo phải ghi rõ tên, số, ký hiệu và ngày, tháng, năm ban hành của văn bản ban hành kèm theo.

Điều 56. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

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

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

Điều 57. Tên cơ quan ban hành văn bản

1. Tên cơ quan ban hành văn bản là tên của cơ quan hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản căn cứ theo quy định của pháp luật. Tên cơ quan ban hành văn bản phải là tên gọi chính thức và phải được ghi đầy đủ.

2. Tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 13, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt ở giữa, cân đối so với dòng chữ.

Điều 58. Số, ký hiệu văn bản

1. Số, ký hiệu của văn bản gồm: số thứ tự, năm ban hành, loại văn bản, cơ quan ban hành văn bản.

2. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập, gồm số thứ tự đăng ký được đánh theo từng loại văn bản do cơ quan ban hành trong một năm và năm ban hành văn bản đó; bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm; năm ban hành phải ghi đầy đủ các số.

3. Ký hiệu của văn bản gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản.

Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản phải được quy định cụ thể, ngắn gọn, dễ hiểu, đúng quy định.

4. Số, ký hiệu của văn bản được trình bày như sau:

a) Số, ký hiệu của các văn bản được sắp xếp theo thứ tự như sau: số thứ tự của văn bản/năm ban hành/tên viết tắt của loại văn bản-tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản, thứ tự sắp xếp này được viết liền nhau, không cách chữ;

b) Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

c) Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước;

d) Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng;

đ) Giữa số, năm ban hành và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/); giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

Điều 59. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

1. Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Địa danh ghi trên văn bản do các cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính của cơ quan ban hành văn bản đó.

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

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

3. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (,); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt dưới ở giữa, cân đối so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

Điều 60. Tên văn bản

1. Tên văn bản gồm tên loại và tên gọi của văn bản. Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản theo quy định của Luật. Tên gọi của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ, phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

2. Tên văn bản được trình bày như sau:

a) Tên loại văn bản bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa theo chiều ngang của văn bản;

b) Tên gọi của văn bản bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản;

c) Đối với văn bản được ban hành kèm theo thì nội dung chú thích về việc ban hành văn bản kèm theo được đặt trong ngoặc đơn, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 14 và đặt canh giữa liền dưới tên văn bản.

Điều 61. Căn cứ ban hành văn bản

1. Căn cứ ban hành văn bản là văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực hoặc đã được công bố hoặc ký ban hành chưa có hiệu lực nhưng phải có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm với văn bản được ban hành. Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy phạm pháp luật quy định thẩm quyền, chức năng của cơ quan ban hành văn bản đó và văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản.

2. Văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn có điều, khoản giao quy định chi tiết thì tại văn bản quy định chi tiết phải nêu cụ thể điều, khoản đó tại phần căn cứ ban hành văn bản.

Trường hợp văn bản quy định chi tiết nhiều điều, khoản hoặc vừa quy định chi tiết các điều, khoản được giao vừa quy định các nội dung khác thì không nhất thiết phải nêu cụ thể các điều, khoản được giao quy định chi tiết tại phần căn cứ ban hành văn bản.

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

Điều 62. Bố cục của văn bản

1. Tùy theo nội dung, văn bản có thể được bố cục như sau:

- a) Phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm;
- b) Phần, chương, mục, điều, khoản, điểm;
- c) Chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm;
- d) Chương, mục, điều, khoản, điểm;
- đ) Chương, điều, khoản, điểm;
- e) Điều, khoản, điểm.

2. Mỗi điểm trong bố cục của văn bản chỉ được thể hiện một ý và phải được trình bày trong một câu hoàn chỉnh hoặc một đoạn, không sử dụng các ký hiệu khác để thể hiện các ý trong một điểm.

3. Phần, chương, mục, tiểu mục, điều trong văn bản phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

4. Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được dàn đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào từ 1cm đến 1,27cm; khoảng cách giữa các đoạn văn đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng chọn tối thiểu từ cách dòng đơn hoặc từ 15pt trở lên.

5. Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm thì trình bày như sau:

a) Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

b) Từ “Mục”, “Tiểu mục” và số thứ tự của mục, tiểu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

c) Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cách lề trái từ 1cm đến 1,27cm, số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

d) Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng;

đ) Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng.

Điều 63. Văn bản ban hành kèm theo văn bản khác

Văn bản ban hành kèm theo văn bản khác gồm 02 phần:

1. Phần văn bản ban hành kèm theo văn bản khác chứa đựng các nội dung quy định về việc ban hành kèm theo văn bản đó, tổ chức thực hiện và hiệu lực của văn bản.

2. Phần văn bản được ban hành kèm theo chứa đựng các quy định cụ thể của văn bản. Tùy theo nội dung, phần văn bản được ban hành kèm theo có thể bố cục theo khoản 1 Điều 62 của Nghị định này.

Điều 64. Trình bày phần kết thúc của văn bản

1. Phần kết thúc của văn bản gồm: chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản; dấu của cơ quan ban hành văn bản; nơi nhận văn bản.

2. Đối với văn bản ban hành kèm theo văn bản khác, thì phần kết thúc của văn bản được ban hành kèm theo gồm: chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản; dấu của cơ quan ban hành văn bản.

Điều 65. Trình bày chữ ký văn bản

1. Đối với nghị định của Chính phủ, nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã thì Thủ tướng Chính phủ thay mặt Chính phủ ký ban hành, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao thay mặt Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao ký ban hành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp ký ban hành và phải ghi chữ viết tắt “TM.” (thay mặt) vào trước từ “Chính phủ”, “Hội đồng Thẩm phán” và “Ủy ban nhân dân”.

Đối với nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thì Thủ tướng Chính phủ thay mặt Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thay mặt Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ký ban hành và phải ghi chữ “TM.” trước chữ “Chính phủ”, “Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam”.

Đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước thì Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước ký ban hành.

Đối với nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký chứng thực.

Đối với thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao thì Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ký ban hành.

Trường hợp cấp phó ký thay văn bản thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.

2. Chức vụ, họ tên của người ký ban hành, người ký thay mặt văn bản phải được thể hiện đầy đủ trong văn bản. Đối với văn bản liên tịch thì phải ghi rõ chức vụ và tên cơ quan của người ký ban hành văn bản.

3. Các chữ viết tắt “TM.,” “KT.” hoặc “Q.” (quyền), quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

Điều 66. Dấu của cơ quan ban hành văn bản

1. Dấu của cơ quan ban hành văn bản chỉ được đóng vào văn bản sau khi người có thẩm quyền ký văn bản.

2. Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

Mẫu dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật) đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 67. Nơi nhận

1. Nơi nhận văn bản gồm: cơ quan giám sát, cơ quan kiểm tra, cơ quan ban hành văn bản, cơ quan Công báo và các cơ quan, tổ chức khác, tùy theo nội dung của văn bản.

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

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

dòng có dấu chấm phẩy (;); riêng dòng cuối cùng gồm chữ “Lưu”, sau đó có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (văn thư), dấu phẩy, chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu được đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm (.), viết tắt tên người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành, cuối cùng là dấu chấm (.).

Điều 68. Trình bày bố cục của văn bản

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

- a) Quy định chung được trình bày trước quy định cụ thể;
- b) Quy định về nội dung được trình bày trước quy định về thủ tục;
- c) Quy định về quyền và nghĩa vụ được trình bày trước quy định về chế tài;
- d) Quy định phổ biến được trình bày trước quy định đặc thù;
- đ) Quy định chung được trình bày trước quy định ngoại lệ.

2. Việc trình bày bố cục của văn bản phải bảo đảm nguyên tắc sau đây:

- a) Phần là bố cục lớn nhất được trình bày trong văn bản, nội dung của các phần trong văn bản phải độc lập với nhau;
- b) Chương là bố cục lớn thứ hai được trình bày trong văn bản, các chương trong văn bản phải có nội dung tương đối độc lập và có tính hệ thống, lô gích với nhau;
- c) Mục là bố cục lớn thứ ba được trình bày trong văn bản, việc phân chia các mục theo nội dung tương đối độc lập, có tính hệ thống và lô gích với nhau. Mục có thể được sử dụng trong chương có nhiều nội dung, điều;
- d) Tiểu mục là bố cục lớn thứ tư được trình bày trong văn bản, việc phân chia các tiểu mục theo nội dung tương đối độc lập, có tính hệ thống và lô gích với nhau. Tiểu mục có thể được sử dụng trong chương có nhiều nội dung, mục, điều;
- đ) Điều có thể được trình bày theo khoản, điểm. Nội dung của từng điều phải thể hiện đầy đủ, trọn ý và trọn câu, đúng ngữ pháp;
- e) Khoản được sử dụng trong trường hợp nội dung của điều có các ý tương đối độc lập với nhau, nội dung mỗi khoản phải được thể hiện đầy đủ một ý; mỗi khoản phải viết đầy đủ thành câu;
- g) Điểm được sử dụng trong trường hợp nội dung khoản có nhiều ý khác nhau.

Điều 69. Sử dụng ngôn ngữ trong văn bản

1. Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản là tiếng Việt, chính xác, phổ thông.
2. Không dùng từ ngữ địa phương, từ ngữ cổ và từ ngữ thông tục. Từ ngữ nước ngoài chỉ được sử dụng khi không có từ ngữ tiếng Việt tương ứng để thay

thể. Từ ngữ nước ngoài có thể sử dụng trực tiếp nếu là từ ngữ thông dụng, phổ biến hoặc phải phiên âm sang tiếng Việt.

3. Văn bản phải sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt phải rõ ràng, đơn giản, dễ hiểu. Trong văn bản có thuật ngữ chuyên môn cần phải làm rõ nội dung thì thuật ngữ đó phải được giải thích.

4. Từ ngữ viết tắt chỉ được sử dụng trong trường hợp cần thiết và phải giải thích nội dung của từ ngữ đó tại lần xuất hiện đầu tiên trong văn bản.

Đối với văn bản sử dụng nhiều từ viết tắt, cần quy định riêng một điều giải thích toàn bộ các từ viết tắt trong văn bản.

5. Từ ngữ được sử dụng trong văn bản phải thể hiện chính xác nội dung cần truyền đạt, không làm phát sinh nhiều cách hiểu; trường hợp dùng từ có thể hiểu theo nhiều nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong văn bản.

Không sử dụng từ nghi vấn, các biện pháp tu từ trong văn bản.

6. Từ ngữ phải được sử dụng thống nhất trong văn bản.

Điều 70. Trình bày số, đơn vị đo lường trong văn bản

1. Số trong văn bản phải được thể hiện bằng số Ả Rập và được chú thích bằng chữ ngay sau phần số, trừ các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Số ở phần mở đầu, phần kết thúc văn bản; số chỉ độ dài của thời hạn, số chỉ thời điểm, số chỉ số lượng của đơn vị đo lường được thể hiện bằng số Ả Rập.

3. Tên, ký hiệu và cách thức trình bày của các đơn vị đo lường được thực hiện theo quy định pháp luật về đo lường.

4. Ký hiệu, công thức trong văn bản phải được sử dụng bằng ký hiệu và có phần chú giải kèm theo.

Điều 71. Trình bày thời hạn, thời điểm

1. Trường hợp thời hạn được xác định bằng giây, phút, giờ, ngày, tuần, tháng, quý, năm thì thời hạn được trình bày bằng số chỉ độ dài của thời hạn và đơn vị thời hạn.

2. Trường hợp thời điểm được xác định bằng giây, phút, giờ, ngày, tuần, tháng, quý, năm thì thời điểm được trình bày bằng số chỉ thời điểm và đơn vị thời điểm.

3. Đơn vị thời hạn, đơn vị thời điểm được thể hiện bằng chữ và được trình bày liền sau số chỉ độ dài của thời hạn, số chỉ thời điểm.

Điều 72. Trình bày các nội dung sửa đổi, bổ sung tại chương hoặc điều quy định về điều khoản thi hành

1. Trường hợp văn bản được ban hành có nội dung sửa đổi, bổ sung phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm, cụm từ của các văn bản khác thì các nội dung này được trình bày tại chương hoặc điều về điều khoản thi hành. Nội

dung sửa đổi, bổ sung có thể bố cục thành các điều, khoản, điểm tùy theo phạm vi và mức độ sửa đổi, bổ sung.

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

Điều 73. Trình bày quy định chuyển tiếp

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

Điều 74. Trình bày quy định về hiệu lực thi hành

1. Hiệu lực thi hành của văn bản phải được xác định cụ thể ngày, tháng, năm có hiệu lực của văn bản.

2. Tên văn bản, phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ phải được liệt kê cụ thể tại điều quy định về hiệu lực thi hành của văn bản. Trường hợp có nhiều văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản bị thay thế, bãi bỏ thì có thể lập danh mục ban hành kèm theo.

Điều 75. Kỹ thuật viện dẫn văn bản

1. Khi viện dẫn văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm thông qua hoặc ký ban hành văn bản; tên cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản và tên gọi văn bản.

2. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục của một văn bản quy phạm pháp luật thì phải xác định cụ thể phần, chương, mục, tiểu mục của văn bản đó.

3. Trường hợp viện dẫn đến điều, khoản, điểm thì không phải xác định rõ đơn vị bố cục phần, chương, mục, tiểu mục có chứa điều, khoản, điểm đó.

4. Trường hợp viện dẫn đến phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản thì phải viện dẫn theo thứ tự từ nhỏ đến lớn và tên của văn bản; nếu viện dẫn từ khoản, điểm này đến khoản, điểm khác trong cùng một điều hoặc từ mục, điều này đến mục, điều khác trong cùng một chương của cùng một văn bản thì không phải xác định tên của văn bản nhưng phải viện dẫn cụ thể.

Điều 76. Khổ giấy, định lề trang văn bản, phong chữ, đánh số trang văn bản

Khổ giấy, định lề trang văn bản được thực hiện theo Phụ lục II kèm theo Nghị định này.

Phông chữ sử dụng trình bày văn bản là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Trang của văn bản được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất, được đặt canh giữa theo

chiều ngang trong phần lề trên của văn bản. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

Điều 77. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều là văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một hoặc một số quy định của văn bản hiện hành. Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều phải xác định rõ chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ.

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

Điều 78. Bố cục của văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều

1. Nội dung văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều của một văn bản có thể được bố cục thành 04 điều: Điều 1 quy định về nội dung sửa đổi, bổ sung; Điều 2 quy định về việc bãi bỏ hoặc thay đổi từ ngữ liên quan đến nhiều điều, khoản trong văn bản được sửa đổi, bổ sung; Điều 3 quy định về trách nhiệm tổ chức thực hiện (nếu có) và Điều 4 quy định về thời điểm có hiệu lực của văn bản.

2. Các khoản quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ được sắp xếp theo thứ tự tương ứng với trật tự các điều, khoản, điểm của văn bản được sửa đổi, bổ sung.

Điều 79. Cách đánh số thứ tự của điều, khoản bổ sung và trật tự các điều, khoản của văn bản được sửa đổi, bổ sung một số điều

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

a) Căn cứ vào nội dung bổ sung để xác định vị trí của điều, khoản bổ sung trong văn bản được sửa đổi, bổ sung;

b) Đánh số thứ tự của điều, khoản bổ sung bằng cách ghi kèm chữ cái theo bảng chữ cái tiếng Việt vào sau số chỉ điều, khoản đứng liền trước đó;

c) Số thứ tự của chương, mục, tiểu mục, điều, khoản được bổ sung được thể hiện gồm phần số và phần chữ. Phần số được thể hiện theo số thứ tự của chương, mục, tiểu mục, điều, khoản trong văn bản được sửa đổi, bổ sung. Phần chữ được sắp xếp theo thứ tự trong bảng chữ cái tiếng Việt.

Số thứ tự của điểm được bổ sung được thể hiện gồm phần chữ và phần số. Phần chữ được thể hiện theo thứ tự của điểm trong văn bản được sửa đổi, bổ sung. Phần số được sắp xếp theo thứ tự bắt đầu từ số 1.

2. Việc trình bày văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều không được làm thay đổi trật tự các điều, khoản, điểm không bị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ của văn bản được sửa đổi, bổ sung.

Điều 80. Văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản

1. Văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản là văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ đồng thời các quy định của nhiều văn bản có liên quan.

2. Tùy theo nội dung được sửa đổi, bổ sung, tên của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản được thể hiện như sau: tên loại văn bản kèm theo cụm từ “sửa đổi, bổ sung một số điều của” văn bản được sửa đổi, bổ sung có cùng nội dung sửa đổi, bổ sung liên quan được khái quát hoặc liệt kê cụ thể tên văn bản được sửa đổi, bổ sung.

Điều 81. Bố cục của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản

1. Tùy theo nội dung, văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản có thể bố cục thành các điều khác nhau, mỗi điều chứa đựng nội dung được sửa đổi, bổ sung của một văn bản, trừ điều quy định về trách nhiệm, tổ chức thực hiện, thời điểm có hiệu lực của chính văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản đó.

2. Nội dung các điều, khoản của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản phải xác định rõ tên văn bản, điều, khoản, điểm của các văn bản liên quan được sửa đổi, bổ sung.

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

3. Điều của văn bản sửa đổi, bổ sung nhiều văn bản có thể được bố cục thành các khoản; khoản có thể được bố cục thành các điểm.

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

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

II. VĂN BẢN HỢP NHẤT SỐ 04/VBHN-BNV NGÀY 09/11/2017 CỦA BỘ NỘI VỤ, QUY ĐỊNH CHỨC DANH, MÃ SỐ VÀ TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ NGẠCH CHUYÊN VIÊN

1. Chức trách

Là công chức hành chính có yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ cơ bản về một hoặc một số lĩnh vực trong các cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên, có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện chế độ, chính sách theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, các quy định cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế;

b) Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện các công việc có liên quan;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả;

d) Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc;

đ) Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao;

e) Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên;

g) Tập hợp ý kiến phản ánh của nhân dân về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được giao theo dõi để nghiên cứu đề xuất cấp trên. Trực tiếp thực thi thừa hành công vụ, nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao;

b) Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý;

c) Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;

d) Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

đ) Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước;

e) Công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên thì phải có thời gian giữ ngạch cán sự hoặc tương đương tối thiểu là 3 năm (36 tháng). Trường hợp đang giữ ngạch nhân viên thì thời gian giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương tối thiểu là 5 năm (60 tháng).

4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công;

c) Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung

năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;

d) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương./.