

SỔ TAY

QUY TRÌNH, TRÌNH TỰ CÁC BƯỚC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1:

CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

I. TÀI LIỆU CƠ SỞ PHÁP LÝ:

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020; Văn bản hợp nhất số 23/VBHN-VPQH, ngày 15 tháng 7 năm 2020 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật; Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

II. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

- Quy trình, trình tự trong **Sổ Tay** này không áp dụng cho việc soạn thảo các văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân⁽¹⁾ không phải là văn bản quy phạm pháp luật.

- Các nội dung khác liên quan đến quy trình, trình tự soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND không được quy định trong Quy định này được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm

¹ Cụm từ xin được viết tắt Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân (HĐND, UBND)

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, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND các cấp được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ; Mẫu nghị quyết của HĐND các cấp và mẫu quyết định của UBND các cấp thực hiện theo mẫu quy định tại Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

- Về hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật

+ 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.

+ Thời điểm có hiệu lực của toàn bộ hoặc một phần văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại văn bản đó nhưng không sớm hơn 07 ngày kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp huyện, cấp xã.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo phải **lưu ý** dự kiến cụ thể ngày có hiệu lực 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.

- Văn phòng HĐND - UBND, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm kiểm tra việc ghi ngày có hiệu lực cụ thể trong văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện, UBND cấp xã.

- Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND không được quy định hiệu lực trở về trước.

- Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND huyện; HĐND và UBND cấp xã phải được niêm yết công khai và phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch HĐND ký chứng thực, Chủ tịch UBND ký ban hành. Thời gian niêm yết ít nhất là 30 ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết⁽²⁾.

- Trong trường hợp cần thiết, các ban, ngành được giao nhiệm vụ xây dựng dự thảo nghị quyết của HĐND huyện do UBND huyện trình, dự thảo quyết định của UBND huyện thành lập Tổ soạn thảo gồm đại diện cơ quan chủ trì, Văn phòng HĐND – UBND và các cơ quan, đơn vị có liên quan để tham mưu thực hiện việc

² Điều 97, Nghị định 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

soạn thảo, thẩm định và trình duyệt văn bản theo đúng quy định. Đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì dự thảo văn bản làm Tổ trưởng Tổ soạn thảo.

Mục 2:

QUY TRÌNH, TRÌNH TỰ CÁC BƯỚC SOẠN THẢO, BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, XÃ

I. QUY TRÌNH, TRÌNH TỰ CÁC BƯỚC SOẠN THẢO, BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND HUYỆN

Xây dựng, ban hành nghị quyết HĐND huyện, gồm các bước⁽³⁾: (1) Soạn thảo nghị quyết, tổ chức lấy ý kiến về dự thảo nghị quyết; (2) Thẩm định dự thảo nghị quyết; (3) Xem xét, quyết định trình HĐND dự thảo nghị quyết; (4) Thẩm tra dự thảo nghị quyết; (5) Thông qua dự thảo nghị quyết.

Bước 1: Soạn thảo, tổ chức lấy ý kiến về dự thảo nghị quyết của HĐND huyện

1. Dự thảo nghị quyết của HĐND huyện do UBND huyện trình. Căn cứ vào tính chất và nội dung nghị quyết của HĐND, UBND huyện phân công cơ quan chủ trì soạn thảo.

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo **Tờ trình**⁽⁴⁾ về đề nghị xây dựng nghị quyết, trong đó nêu rõ căn cứ ban hành nghị quyết; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, nội dung chính của nghị quyết; thời gian dự kiến đề nghị HĐND xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết;

2. Sau khi có văn bản thống nhất của UBND huyện, căn cứ vào tính chất và nội dung của **dự thảo Nghị quyết**⁽⁵⁾, **dự thảo Tờ trình**, cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết; gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện;

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết.

Ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện tham gia về dự thảo nghị quyết và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản.

³ Quy định từ Điều 133 đến và đến Điều 137 của Văn bản hợp nhất số 23/VBHN-VPQH, ngày 15 tháng 7 năm 2020 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

⁴ Theo Mẫu số 03, Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP (có kèm theo quy trình này)

⁵ Theo Mẫu số 20, 21, Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP (có kèm theo quy trình này)

3. Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết thì cơ quan, tổ chức lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến, địa chỉ tiếp nhận ý kiến và bảo đảm ít nhất là **07** ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo nghị quyết.

Cơ quan, tổ chức có liên quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn **07** ngày kể từ ngày nhận được dự thảo nghị quyết.

Bước 2: Thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND huyện

1. Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND huyện trước khi cơ quan chủ trì soạn thảo trình UBND huyện. Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực thì trước khi tiến hành thẩm định, Phòng Tư pháp có thể tổ chức cuộc họp lấy ý kiến của các cơ quan, ban, ngành, các chuyên gia, nhà khoa học.

Chậm nhất là **20** ngày trước ngày UBND huyện họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết của HĐND huyện đến Phòng Tư pháp để thẩm định.

2. Hồ sơ gửi Phòng Tư pháp thẩm định bao gồm:

a) Tờ trình UBND huyện về dự thảo Nghị Quyết;

b) Dự thảo nghị quyết;

c) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý; báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết⁽⁶⁾.

d) Tài liệu khác (nếu có).

3. Nội dung thẩm định bao gồm:

a) Sự cần thiết ban hành nghị quyết⁽⁷⁾; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo nghị quyết;

b) Sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước; tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo nghị quyết với hệ thống pháp luật;

c) Sự cần thiết, tính hợp lý, chi phí tuân thủ các thủ tục hành chính trong dự thảo nghị quyết, nếu trong dự thảo nghị quyết có quy định thủ tục hành chính; việc

⁶ Quy định tại Khoản 2, 3 Điều 27 : 2. Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên; 3. Biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương;

⁷ Quy định tại Khoản 2, 3 Điều 27 : 2. Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên; 3. Biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương;

lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự thảo nghị quyết, nếu trong dự thảo quyết định có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

d) Nguồn lực, điều kiện bảo đảm thi hành nghị quyết;

đ) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

4. Trên cơ sở nghiên cứu và kết quả cuộc họp thẩm định về dự thảo, Phòng Tư pháp có trách nhiệm hoàn thành báo cáo thẩm định gửi đơn vị chủ trì soạn thảo.

a) Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến của cơ quan thẩm định về nội dung thẩm định quy định tại **khoản 3 Bước 2** của quy trình, trình tự này và ý kiến về việc dự thảo đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện trình UBND huyện. Trường hợp Phòng Tư pháp kết luận dự thảo chưa đủ điều kiện trình thì phải nêu rõ lý do trong báo cáo thẩm định.

b) Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Phòng Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

c) Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo nghị quyết và đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Phòng Tư pháp khi trình UBND huyện.

Bước 3. Xem xét, quyết định trình HĐND dự thảo nghị quyết

1. UBND huyện có trách nhiệm xem xét, thảo luận và biểu quyết về việc trình dự thảo nghị quyết ra HĐND huyện.

2. UBND huyện có trách nhiệm gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến Thường trực HĐND để chuyển đến các đại biểu HĐND cùng cấp chậm nhất là **07** ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

Bước 4. Thẩm tra dự thảo nghị quyết của HĐND cấp huyện

1. Dự thảo nghị quyết của HĐND cấp huyện phải được Ban của HĐND cùng cấp thẩm tra trước khi trình HĐND. UBND có trách nhiệm gửi dự thảo nghị quyết đến Ban của HĐND được phân công thẩm tra theo quy định.

2. Văn phòng HĐND - UBND huyện phối hợp với cơ quan được giao chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, gửi Ban của HĐND được phân công thẩm tra chậm nhất là **10** ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND.

3. Hồ sơ thẩm tra bao gồm:

a) Tờ trình của UBND huyện trình HĐND huyện về dự thảo nghị quyết;

b) Dự thảo nghị quyết;

- c) Báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định⁽⁸⁾;
- d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý (bản điện tử);
- e) Tài liệu khác (nếu có).

4. Ban của HĐND huyện tiến hành thẩm tra, tập trung vào các vấn đề sau:

- a) Sự cần thiết ban hành nghị quyết ; nội dung của dự thảo nghị quyết và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau;
- b) Sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước;
- c) Sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với tình hình, điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- d) Tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo nghị quyết với hệ thống pháp luật.

5. Ban của HĐND được phân công thẩm tra có trách nhiệm gửi báo cáo thẩm tra đến Thường trực HĐND để chuyển đến các đại biểu HĐND chậm nhất là **07** ngày trước ngày khai mạc kỳ họp ⁽⁹⁾.

Bước 5: Chuẩn bị hồ sơ dự thảo nghị quyết trình kỳ họp HĐND huyện

1. Thường trực HĐND huyện chỉ đạo việc chuẩn bị hồ sơ dự thảo nghị quyết để gửi đến đại biểu HĐND chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

2. Hồ sơ bao gồm:

- a) Tờ trình của UBND trình HĐND về dự thảo nghị quyết;
- b) Dự thảo nghị quyết ;
- c) Báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định (bản điện tử);
- d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý (bản điện tử);
- e) Báo cáo thẩm tra; báo cáo tiếp thu giải trình của UBND huyện đối với nội dung thẩm tra.
- f) Tài liệu khác (nếu có).

3. Hồ sơ hoàn thiện trình HĐND huyện.

⁸ Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp và Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan chủ trì soạn thảo sau khi Phòng Tư pháp thẩm định.

⁹ Lưu ý: Báo cáo thẩm tra phải thể hiện rõ quan điểm của cơ quan thẩm tra về những vấn đề thuộc nội dung thẩm tra và đề xuất những nội dung cần sửa đổi, bổ sung, phương án xử lý của cơ quan chủ trì thẩm tra đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

II. QUY TRÌNH, TRÌNH TỰ CÁC BƯỚC SOẠN THẢO, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND HUYỆN

Trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định và ban hành quyết định của UBND cấp huyện gồm các bước⁽¹⁰⁾: (1) Soạn thảo quyết định; (2) Lấy ý kiến về dự thảo quyết định; (3) Thẩm định dự thảo quyết định; (4) UBND xem xét, thông qua dự thảo quyết định; (5) Chủ tịch UBND cấp huyện ký ban hành.

Bước 1: Soạn thảo quyết định của UBND huyện

Dự thảo quyết định của UBND huyện do Chủ tịch UBND phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND soạn thảo. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo tờ trình⁽¹¹⁾ và dự thảo quyết định⁽¹²⁾.

Bước 2: Lấy ý kiến dự thảo quyết định của UBND huyện

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định. Gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp;

2. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo quyết định.

Ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tham gia về dự thảo quyết định và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo quyết định phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản.

3. Cơ quan, tổ chức có liên quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn **07** ngày kể từ ngày nhận được dự thảo quyết định.

4. Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là **07** ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo quyết định.

Bước 3: Thẩm định dự thảo quyết định của UBND huyện

1. Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo quyết định của UBND huyện trước khi trình.

Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực thì trước khi tiến hành thẩm định, Phòng Tư pháp có thể tổ chức cuộc họp lấy ý kiến của các cơ quan, ban, ngành, các chuyên gia, nhà khoa học.

¹⁰ Quy định từ Điều 138 đến và đến Điều 141 của Văn bản hợp nhất số 23/VBHN-VPQH, ngày 15 tháng 7 năm 2020 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật

¹¹ Theo Mẫu số 03, Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP (có kèm theo quy trình này).

¹² Theo Mẫu số 22, 23 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP (có kèm theo quy trình này).

Chậm nhất là **20** ngày trước ngày UBND huyện họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Phòng Tư pháp để thẩm định.

2. Hồ sơ gửi Phòng Tư pháp thẩm định bao gồm:

- a) Tờ trình UBND huyện về dự thảo quyết định;
- b) Dự thảo quyết định;
- c) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;
- d) Tài liệu khác (nếu có).

3. Nội dung thẩm định bao gồm:

a) Sự cần thiết ban hành quyết định; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo quyết định;

b) Sự phù hợp của nội dung dự thảo quyết định với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước; tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo quyết định với hệ thống pháp luật;

c) Sự cần thiết, tính hợp lý, chi phí tuân thủ các thủ tục hành chính trong dự thảo quyết định, nếu trong dự thảo quyết định có quy định thủ tục hành chính; việc lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự thảo quyết định, nếu trong dự thảo quyết định có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

d) Nguồn lực, điều kiện bảo đảm thi hành quyết định;

đ) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

4. Trên cơ sở nghiên cứu và kết quả cuộc họp lấy ý kiến của các cơ quan (nếu có) về dự thảo, Phòng Tư pháp có trách nhiệm hoàn thành báo cáo thẩm định gửi đơn vị chủ trì soạn thảo.

a) Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến của cơ quan thẩm định về nội dung thẩm định quy định tại khoản **3 Bước 3** này và ý kiến về việc dự thảo quyết định đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện trình UBND; trường hợp Phòng Tư pháp kết luận dự thảo chưa đủ điều kiện trình UBND thì phải nêu rõ lý do trong báo cáo thẩm định.

b) Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Phòng Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

5. Sau khi nhận được văn bản thẩm định, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo quyết định, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Phòng Tư pháp khi trình UBND huyện dự thảo quyết định.

Bước 4: UBND xem xét thông qua dự thảo quyết định

1. Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến UBND huyện chậm nhất là **03** ngày làm việc trước ngày UBND họp để chuyển đến các Thành viên UBND. Tài liệu được gửi bằng văn bản điện tử đến Phòng Nội vụ huyện (*cơ quan trực tiếp tham mưu UBND huyện tổ chức họp*).

2. Hồ sơ dự thảo quyết định trình bao gồm:

a) Tài liệu tại khoản 2 của Bước 3;

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

3. Trình tự xem xét, thông qua quyết định của UBND huyện

a) Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch UBND huyện quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định. Trong trường hợp xem xét, thông qua dự thảo quyết định tại phiên họp UBND thì được tiến hành, theo trình tự sau đây:

- Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo quyết định;

- Đại diện Phòng Tư pháp phát biểu về việc giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;

- UBND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định.

b) Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND huyện biểu quyết tán thành.

Bước 5. Ký và ban hành văn bản

Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND ký ban hành quyết định⁽¹³⁾. Trong trường hợp Chủ tịch UBND huyện vắng mặt hoặc căn cứ vào các lĩnh vực được phân công, các Phó Chủ tịch có thể ký thay Chủ tịch .

III. QUY TRÌNH, TRÌNH TỰ CÁC BƯỚC SOẠN THẢO, BAN HÀNH NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND CẤP XÃ

Trình tự các bước soạn thảo và ban hành nghị quyết HĐND cấp xã gồm các bước⁽¹⁴⁾ : (1) Soạn thảo; (2) Thẩm tra; (3) Xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết.

Bước 1. Soạn thảo Nghị quyết của HĐND xã

1. Dự thảo Nghị quyết⁽¹⁵⁾ của HĐND xã do UBND cùng cấp tổ chức soạn thảo và trình⁽¹⁶⁾ HĐND.

¹³ Nghị định 34/2016/NĐ-CP, quy định tại **Điều 97**. Thời hạn niêm yết văn bản quy phạm pháp luật: Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND cấp huyện, HĐND cấp xã, UBND cấp huyện, UBND cấp xã phải được niêm yết chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch HĐND ký chứng thực, Chủ tịch UBND ký ban hành. Thời gian niêm yết ít nhất là 30 ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

¹⁴ Quy định từ Điều 142 và Điều 143 của Văn bản hợp nhất số 23/VBHN-VPQH, ngày 15 tháng 7 năm 2020 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật

¹⁵ Theo Mẫu số 24, 25 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP (có kèm theo quy trình này)

2. Tổ chức lấy ý kiến.

a) Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, Chủ tịch UBND xã tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, của Nhân dân tại thôn, làng, tổ dân phố về dự thảo nghị quyết bằng các hình thức thích hợp.

b) Gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết của HĐND xã đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp để lấy ý kiến.

c) Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết.

d) Ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tham gia về dự thảo nghị quyết và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo nghị quyết phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chỉnh lý dự thảo văn bản.

Bước 2. Thẩm tra Nghị quyết của HĐND xã

1. Dự thảo nghị quyết của HĐND cấp xã phải được Ban của HĐND cùng cấp thẩm tra trước khi trình HĐND. UBND có trách nhiệm gửi dự thảo nghị quyết đến Ban của HĐND được phân công thẩm tra chậm nhất là **07** ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND.

2. Ban của HĐND được phân công thẩm tra có trách nhiệm gửi Báo cáo thẩm tra⁽¹⁷⁾ đến Thường trực HĐND để chuyển đến các đại biểu HĐND.

3. Chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, UBND nhân dân gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến các đại biểu Hội đồng nhân dân.

Bước 3. Chuẩn bị hồ sơ dự thảo nghị quyết trình kỳ họp HĐND xã

1. Thường trực HĐND xã chỉ đạo việc chuẩn bị hồ sơ dự thảo nghị quyết để gửi đến đại biểu HĐND chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

2. Hồ sơ bao gồm:

a) Tờ trình của UBND trình HĐND về dự thảo nghị quyết;

b) Dự thảo nghị quyết ;

c) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến;

¹⁶ Theo Mẫu số 03, Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP (có kèm theo quy trình này)

¹⁷ Lưu ý: Báo cáo thẩm tra phải thể hiện rõ quan điểm của cơ quan thẩm tra về những vấn đề thuộc nội dung thẩm tra và đề xuất những nội dung cần sửa đổi, bổ sung, phương án xử lý của cơ quan chủ trì thẩm tra đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý (bản điện tử);

e) Báo cáo thẩm tra;

f) Tài liệu khác (nếu có).

3. Hồ sơ hoàn thiện trình HĐND xã.

IV. QUY TRÌNH, TRÌNH TỰ CÁC BƯỚC SOẠN THẢO, BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Trình tự các bước soạn thảo và ban hành quyết định của UBND ở cấp xã gồm các bước⁽¹⁸⁾: (1) Soạn thảo; (2) Xem xét, thông qua ban hành văn bản.

Bước 1: Soạn thảo quyết định của UBND cấp xã

1. Dự thảo Quyết định⁽¹⁹⁾ của UBND cấp xã do Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức, chỉ đạo việc soạn thảo.

2. Tổ chức lấy ý kiến.

a) Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, của Nhân dân tại thôn, tổ dân phố và chính lý dự thảo quyết định.

b) Gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp để lấy ý kiến.

c) Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với ý kiến phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp trong trường hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp thực hiện phản biện xã hội đối với dự thảo quyết định.

d) Ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tham gia về dự thảo quyết định và ý kiến phản biện xã hội đối với dự thảo quyết định phải được nghiên cứu, giải trình, tiếp thu trong quá trình chính lý dự thảo văn bản.

Bước 2. Trình tự UBND cấp xã xem xét, thông qua quyết định.

1. Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến các thành viên UBND cấp xã chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND họp.

2. Hồ sơ dự thảo quyết định của UBND cấp xã gồm:

a) Tờ trình⁽²⁰⁾ ;

¹⁸ Quy định từ Điều 144 và Điều 145 của Văn bản hợp nhất số 23/VBHN-VPQH, ngày 15 tháng 7 năm 2020 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

¹⁹ Theo Mẫu số 26, 27 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP (có kèm theo quy trình này)

²⁰ Theo Mẫu số 03, Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP (có kèm theo quy trình này)

- b) Dự thảo quyết định;
- c) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;
- d) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Dự thảo Quyết định của UBND cấp xã được lấy ý kiến thảo luận và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của UBND cấp xã. Việc xem xét, thông qua dự thảo quyết định của UBND cấp xã được tiến hành theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo trình bày dự thảo quyết định.
- b) UBND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định.
- c) Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND cấp xã biểu quyết tán thành.
- d) Chủ tịch UBND cấp xã thay mặt UBND ký ban hành quyết định⁽²¹⁾.

Mục 3

LẬP DỰ TOÁN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, QUYẾT TOÁN VÀ PHỐI HỢP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. LẬP DỰ TOÁN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ QUYẾT TOÁN

Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật :

Thực hiện theo Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC; Nghị quyết 93/2022/NQ-HĐND ngày 12/12/2022 của HĐND tỉnh Kon Tum Quy định mức phân bổ kinh phí đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật của HĐND, Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum và các quy định của pháp luật có liên quan.

II. PHỐI HỢP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Văn phòng HĐND – UBND huyện

²¹ Nghị định 34/2016/NĐ-CP, quy định tại **Điều 97**. Thời hạn niêm yết văn bản quy phạm pháp luật: Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND cấp huyện, HĐND cấp xã, UBND cấp huyện, UBND cấp xã phải được niêm yết chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch HĐND ký chứng thực, Chủ tịch UBND ký ban hành. Thời gian niêm yết ít nhất là 30 ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

1.1. Hướng dẫn việc đăng tải hồ sơ dự thảo trên cổng thông tin điện tử của huyện khi nhận được đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo.

1.2. Cho ý kiến về sự cần thiết, tính hợp lý, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính của chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.

1.3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm giúp HĐND huyện, UBND huyện kiểm tra về trình tự soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật đúng quy định; đảm bảo văn bản ban hành đúng hình thức và nội dung đã được thông qua.

1.4. Trường hợp hồ sơ dự thảo chưa có văn bản báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp, Văn phòng HĐND và UBND huyện chuyển trả hồ sơ yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ thẩm định theo quy định.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị

2.1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tham mưu việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo đúng quy định tại Luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và quy trình tại Quy định này.

2.2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện công tác xây dựng văn bản để đảm bảo chất lượng dự thảo văn bản khi được phân công soạn thảo; cử công chức tham gia Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo.

3. Đối với Phòng Tư pháp

3.1. Phối hợp xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của UBND, HĐND huyện do các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND huyện chủ trì xây dựng.

3.2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc soạn thảo văn bản bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết; Hằng quý, báo cáo Chủ tịch UBND huyện và Sở Tư pháp về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy định chi tiết.

3.4. Thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND, dự thảo quyết định của UBND huyện theo quy định pháp luật.

3.5. Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND huyện quản lý nhà nước về hoạt động ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện; hướng dẫn về nghiệp vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Hằng năm, rà soát, đánh giá tình hình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện.

5. Đối với Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện

Trên cơ sở dự toán kinh phí của các cơ quan, đơn vị đề nghị hằng năm, Phòng Tài chính – Kế hoạch tham mưu UBND huyện bố trí dự toán kinh phí để xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện theo quy định.

5. Đối với UBND cấp xã

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quy chế phối hợp cán bộ, công chức có liên quan trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật để đảm bảo việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ chặt chẽ quy định của Luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020.

CÁC BIỂU MẪU THEO QUY ĐỊNH
(Kèm theo Sổ Tay)

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC TRÌNH (1)

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

Số:../TTr-... (2)...

...(3)...., ngày... tháng... năm 20...

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

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

1. Mục đích

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. Bố cục

2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản

V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)

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

(Xin gửi kèm theo:... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

- Lưu: VT,.....(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên 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) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
HUYỆN (1)**

Số: .../20...(2).../NQ-HĐND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

NGHỊ QUYẾT

..... (4)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN ... (1)

KHÓA... KỶ HỌP THỨ...

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

Căn cứ (5)..... ;

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

QUYẾT NGHỊ:

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

.....

Điều 1......

Điều.

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

.....

Điều......

Điều.

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ... (8), A.XX(9).

Ghi chú:

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

(2) Năm ban hành.

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

(4) Tên nghị quyết.

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

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

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

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

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

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

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
HUYỆN (1)**

Số: .../20...(2).../NQ-HĐND

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

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

NGHỊ QUYẾT

Ban hành..... (4)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN(1)

KHÓA.... KỶ HỌP THỨ....

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

Căn cứ(5)..... ;

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

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 2.

Điều.

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ... (8), A.XX(9).

Ghi chú:

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

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

**(*) HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
HUYỆN (1)**

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

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...

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

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

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

Điều 1.

Điều.

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

Điều.

.....

Điều.

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

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

(2) Tên Quy định/Quy chế...

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

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN (1)**

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

Số: .../20...(2).../QĐ-UBND

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

QUYẾT ĐỊNH

..... (4)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN(1)

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

Căn cứ(5)..... ;

Theo đề nghị của.....(6).....

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 1......

Điều.

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

Điều......

Điều.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...(9). A.XX(10).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH (8)**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Năm ban hành.

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

(4) Tên quyết định.

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

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

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

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

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

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

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN (1)**

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

Số: .../20...(2).../QĐ-UBND

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành..... (4)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN(1)

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

Căn cứ(5)..... ;

Theo đề nghị của.....(6).....

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 2.

Điều.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(9). A.XX(10).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH (8)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(2) Năm ban hành.

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

(4) Tên quyết định.

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

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

(7) Tên Quy định/Quy chế...

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

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

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

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

(*) **ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN (1)**

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

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...

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

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

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

Điều 1......

Điều.

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

Điều......

Điều.

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

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

(2) Tên Quy định/Quy chế...

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

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

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(2).../NQ-HĐND

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

NGHỊ QUYẾT

..... (4)

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

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

Căn cứ(5)..... ;

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

QUYẾT NGHỊ:

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

.....

Điều 1......

Điều.

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

.....

Điều......

Điều.

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

CHỦ TỊCH (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

Ghi chú:

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

(2) Năm ban hành.

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

(4) Tên nghị quyết.

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

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

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

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

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

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

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(2).../NQ-HĐND

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

NGHỊ QUYẾT

..... (4)

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

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

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 2.

Điều.

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

CHỦ TỊCH (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

Ghi chú:

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

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

**(*) HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ
(1)**

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

QUY CHẾ/QUY ĐỊNH...

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

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

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

Điều 1.

Điều.

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

Điều.

Điều.

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

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

(2) Tên Quy định/Quy chế...

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

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(2).../QĐ-UBND

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

QUYẾT ĐỊNH

.....(4)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ...(1)

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

Căn cứ..... (5).....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

.....

Điều 1.

Điều.

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

.....

Điều.

Điều.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu VT, ...(8). A. XX(9).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (1)

Số:../20...(2).../QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành(4)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ...(1)

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

Căn cứ..... (5).....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này

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

Điều 2.

Điều.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu VT, ...(8). A. XX(9).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên xã, phường, thị trấn ban hành quyết định.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên xã, phường, thị trấn, nơi Ủy ban nhân dân ban hành quyết định đóng trụ sở.

(4) Tên quyết định.

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

(6) Tên Quy định/Quy chế...

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

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

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

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

(*) **ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (1)**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...

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

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

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

.....

Điều 1.

Điều.

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

Điều.

Điều.

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

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

(2) Tên Quy định/Quy chế...

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