

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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

Số: 09/2008/QĐ-UBND

Điện Biên Phủ, ngày 30 tháng 5 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản
QPPL và mẫu văn bản QPPL của HĐND, UBND các cấp tỉnh Điện Biên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số: 91/2006/NĐ-CP, ngày 06/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Nghị định số: 104/2004/NĐ-CP, ngày 23/3/2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư liên tịch số: 55/2005/TTLT - BNV-VPCP, ngày 6/5/2005 của Liên tịch Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật và mẫu văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cấp, các ngành thuộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Viết Bính

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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

QUY ĐỊNH

**Về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật
của HĐND, UBND các cấp tỉnh Điện Biên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09/2008/QĐ-UBND, ngày 30/5/2008
của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

Quy định này quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp tại tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Các văn bản thuộc phạm vi điều chỉnh.

1. Trình tự xây dựng dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân trình.
2. Xây dựng dự thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân các cấp ban hành, gồm: Quyết định, Chỉ thị.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Mục 1

LẬP, THÔNG QUA VÀ ĐIỀU CHỈNH CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 3. Đề xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm.

Hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh có trách nhiệm:

1. Đề xuất danh mục dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật cần ban hành để đưa vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là chương trình xây dựng văn bản). Lập dự toán kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản.

Cơ sở đề xuất là chính sách, pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về phát triển kinh tế - xã hội, yêu cầu của công tác quản lý Nhà nước và kết quả rà soát văn bản hàng năm đối với những văn bản thuộc danh mục văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung và ban hành mới.

2. Đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, đơn vị phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, tên văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, những nội dung chính của văn bản, dự báo tác động kinh tế - xã hội, nguồn lực tài chính, nhân lực bảo đảm thi hành văn bản, thời điểm ban hành văn bản.

4. Báo cáo đề xuất chương trình xây dựng văn bản cho năm sau phải gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Tư pháp, Sở Tài Chính, Sở Nội vụ trước ngày 01 tháng 11 hàng năm.

Điều 4. Lập, thông qua chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Tài chính và Sở Nội vụ tổng hợp, lập dự kiến Chương trình xây dựng văn bản để trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định vào tháng 01 hàng năm. Thời gian thực hiện như sau:

a) Lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản và lấy ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức hữu quan xong trước ngày 31 tháng 12;

b) Hoàn chỉnh dự thảo chương trình xây dựng văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định vào tháng 1 hàng năm.

2. Chương trình xây dựng văn bản phải xác định rõ danh mục các văn bản quy phạm pháp luật sẽ được ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung; mục đích, yêu cầu ban hành văn bản; cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, thời hạn hoàn thành, kinh phí thực hiện và các điều kiện bảo đảm cho việc xây dựng và ban hành văn bản.

Điều 5. Điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

1. Đưa ra khỏi chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Đối với những dự thảo không bảo đảm tiến độ và chất lượng dự thảo hoặc không còn cần thiết phải ban hành, Thủ trưởng các sở, ngành được phân công chủ trì soạn thảo kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định đưa ra khỏi chương trình xây dựng văn bản. Văn bản kiến nghị phải kèm theo Tờ trình nêu rõ lý do đưa ra khỏi chương trình.

2. Bổ sung vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Trong trường hợp cần thiết hoặc theo đề nghị của Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ sung vào chương trình xây dựng văn bản những văn bản cần được ban hành nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý Nhà nước. Tờ trình đề nghị bổ sung chương trình xây dựng văn bản phải nêu rõ sự cần thiết việc ban hành văn bản, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, nội dung chính của văn bản, dự báo tác động kinh tế - xã hội, nguồn lực tài chính, nhân lực bảo đảm thi hành văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp, thời gian trình dự thảo, kinh phí thực hiện.

3. Hàng quý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp tổng hợp dự kiến điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Điều 6. Thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

1. Thủ trưởng các sở, ngành được phân công chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện soạn thảo văn bản theo sự phân công trong chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh và phải đảm bảo thời gian, thủ tục và chất lượng của dự thảo văn bản.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phối hợp với Sở Tư pháp

a) Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo, bảo đảm tiến độ soạn thảo và thời hạn trình dự thảo văn bản đã được quy định trong chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Đánh giá, tổng kết việc thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo tình hình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh hàng năm.

Mục 2

SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 7. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

1. Theo sự phân công trong chương trình xây dựng văn bản, cơ quan chủ trì phải chuẩn bị dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và bảo đảm thời hạn trình dự thảo văn bản đã được xác định trong chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

2. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì soạn thảo:

a) Khảo sát, tổng kết, đánh giá tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến dự thảo; nghiên cứu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên;

b) Tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo;

c) Xây dựng kế hoạch, phân công cụ thể trách nhiệm của từng thành viên tham gia soạn thảo;

d) Chuẩn bị đề cương, tổ chức biên soạn dự thảo;

đ) Tổ chức lấy ý kiến góp ý dự thảo theo quy định tại Điều 9 Quy định này;

- e) Gửi cơ quan thẩm định dự thảo theo quy định tại Điều 10 Quy định này;
- g) Trên cơ sở ý kiến góp ý, thẩm định, chỉnh lý dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành;
- h) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy định này;
- i) Thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp về tiến độ soạn thảo dự thảo văn bản theo định kỳ mỗi quý một lần.

3. Nhiệm vụ của cơ quan phối hợp soạn thảo văn bản:

- a) Cử cán bộ, công chức có đủ thẩm quyền và năng lực tham gia cùng cơ quan chủ trì hoặc Ban soạn thảo trong quá trình soạn thảo văn bản;
- b) Cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, số liệu, thông tin thuộc lĩnh vực mình quản lý liên quan đến nội dung dự thảo theo yêu cầu của cơ quan chủ trì hoặc Ban soạn thảo, chịu trách nhiệm về những thông tin, tài liệu cung cấp và nhiệm vụ được cơ quan chủ trì hoặc ban soạn thảo văn bản giao;
- c) Đóng góp ý kiến đối với dự thảo văn bản khi có yêu cầu và đảm bảo thời gian theo quy định.

Điều 8. Thành lập Ban soạn thảo.

1. Ban soạn thảo được thành lập trong trường hợp văn bản phức tạp hoặc có phạm vi áp dụng liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Tùy nội dung và tính chất của văn bản, Ban soạn thảo có sự tham gia của cơ quan tư pháp, cơ quan quản lý chuyên ngành, Hội Luật gia và một số chuyên gia, cán bộ am hiểu về lĩnh vực được văn bản điều chỉnh.

2. Thẩm quyền thành lập Ban soạn thảo được quy định như sau:

- a) Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Ban soạn thảo trong trường hợp Ban soạn thảo do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm Trưởng ban;
- b) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản thành lập Ban soạn thảo với các thành phần cho phù hợp với nội dung và tính chất của văn bản, trừ quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

3. Ban soạn thảo có nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy định này.

4. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban soạn thảo có thể thành lập Tổ soạn thảo để giúp việc cho Ban soạn thảo. Thành viên Tổ soạn thảo gồm các cán bộ, công chức có khả năng trong việc soạn thảo văn bản của các sở, ngành hữu quan và có thể thuê các Luật gia, các Chuyên gia am hiểu các vấn đề chuyên môn thuộc nội dung của dự thảo văn bản.

Điều 9. Lấy ý kiến về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc Ban soạn thảo (sau đây gọi tắt là cơ quan chủ trì soạn thảo) tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức hữu quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

2. Các hình thức lấy ý kiến:

Tùy theo tính chất, nội dung của dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo có thể áp dụng một hoặc nhiều hình thức lấy ý kiến sau đây:

a) Tổ chức họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm;

b) Đưa dự thảo lên trang Website của Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan chủ trì soạn thảo; đăng tải dự thảo trên các phương tiện thông tin để lấy ý kiến rộng rãi trong nhân dân;

c) Phát phiếu thăm dò ý kiến đối với những nội dung chủ yếu của dự thảo;

d) Gửi dự thảo để góp ý bằng văn bản;

đ) Các hình thức khác phù hợp với từng đối tượng được lấy ý kiến.

3. Hồ sơ gửi để lấy ý kiến gồm:

a) Tờ trình nêu rõ thực trạng quản lý Nhà nước; mục đích, ý nghĩa, sự cần thiết, cơ sở pháp lý của việc ban hành văn bản; quá trình chuẩn bị dự thảo; nội dung chủ yếu của dự thảo; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề cần xin ý kiến;

b) Dự thảo văn bản;

c) Các văn bản pháp luật chuyên ngành và các tài liệu khác có liên quan.

4. Trách nhiệm của cơ quan soạn thảo và cơ quan được hỏi ý kiến:

a) Trường hợp tổ chức họp:

- Cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi tài liệu để lấy ý kiến cho cơ quan được mời họp ít nhất là 3 (ba) ngày làm việc trước khi họp.

- Cơ quan được mời họp phải cử đại diện lãnh đạo có thẩm quyền hoặc chuyên viên am hiểu pháp luật và lĩnh vực công việc của ngành mình dự họp và phải có ý kiến tại cuộc họp. Nếu không dự họp thì phải có văn bản góp ý gửi cho cơ quan chủ trì soạn thảo và phải chịu trách nhiệm về vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý Nhà nước của ngành hoặc đơn vị mình.

- Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản cuộc họp có chữ ký của chủ tọa hội nghị và phải gửi kèm hồ sơ trình dự thảo.

b) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản:

- Các cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản. Đối với những dự thảo văn bản phức tạp, có phạm vi điều chỉnh liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời hạn trả lời là 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.

- Sau thời hạn trên, nếu cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời thì xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý Nhà nước của ngành hoặc đơn vị mình.

c) Trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản thì cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến và đảm bảo thời gian lấy ý kiến ít nhất là 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến.

5. Số lần tổ chức lấy ý kiến do cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc Ban soạn thảo quyết định. Nếu dự thảo văn bản có tính chất phức tạp thì có thể tổ chức lấy ý kiến nhiều lần để đảm bảo chất lượng của dự thảo văn bản trước khi gửi thẩm định và trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

Điều 10. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh (trong trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh được giao soạn thảo) phải được Sở Tư pháp thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Sở Tư pháp thẩm định. Thời gian thẩm định không quá 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo và đầy đủ hồ sơ thẩm định theo quy định.

2. Hồ sơ gửi thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 24 và khoản 2 Điều 38 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND năm 2004, gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định;

b) Tờ trình đảm bảo các nội dung theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 7 Quy định này;

c) Dự thảo văn bản;

d) Bản tổng hợp ý kiến góp ý về dự thảo;

đ) Các tài liệu có liên quan.

3. Phạm vi thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 24 và khoản 3 Điều 38 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND năm 2004, gồm:

- a) Sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;
- b) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất, đồng bộ của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật hiện hành;
- c) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản;
- d) Cơ quan thẩm định có thể đưa ra ý kiến về tính khả thi của dự thảo văn bản.

4. Trong quá trình thẩm định, nếu xét thấy cần thiết, cơ quan thẩm định có thể thực hiện các quyền sau:

- a) Yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình thêm về dự thảo; cung cấp thêm thông tin và những tài liệu có liên quan hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo khảo sát thực tế;
- b) Yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị lại dự thảo nếu dự thảo chưa đảm bảo về tính thống nhất của pháp luật hoặc chưa thực hiện đầy đủ các thủ tục tại Quy định này.

5. Đối với các dự thảo văn bản do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo, giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra nội dung để đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản.

6. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Tư pháp hoặc Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có thể mời một số cán bộ am hiểu về lĩnh vực được văn bản điều chỉnh để tham gia thẩm định, kiểm tra dự thảo văn bản.

Điều 11. Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

1. Sau khi nhận được văn bản thẩm định về dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo; đồng thời giải trình bằng văn bản việc tiếp thu ý kiến thẩm định.

2. Trong trường hợp có ý kiến khác với cơ quan thẩm định thì cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo, giải trình rõ quan điểm, cơ sở pháp lý để Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Văn bản giải trình và dự thảo đã được chỉnh lý theo ý kiến thẩm định phải được gửi đến Sở Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Mục 3**TRÌNH, THÔNG QUA, KÝ VÀ BAN HÀNH
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****Điều 12. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Ủy ban nhân dân tỉnh để chuyển đến các Thành viên của Ủy ban nhân dân chậm nhất là 5 (năm) ngày làm việc, trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ dự thảo văn bản để chuyển đến các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo hoàn chỉnh và đầy đủ hồ sơ trình dự thảo theo quy định.

3. Hồ sơ dự thảo văn bản gồm:

- a) Tờ trình và dự thảo văn bản;
- b) Báo cáo thẩm định;
- c) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;
- d) Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định;
- đ) Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 13. Hình thức, trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1. Hình thức xem xét, thông qua dự thảo văn bản

Tùy nội dung và tính chất của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản tại phiên họp Ủy ban hoặc bằng hình thức Phiếu lấy ý kiến các Thành viên Ủy ban.

2. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh được tiến hành theo trình tự sau:

- a) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc Ban soạn thảo trình bày dự thảo văn bản;
- b) Đại diện cơ quan thẩm định văn bản trình bày báo cáo thẩm định;
- c) Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

3. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thông qua khi có quá nửa tổng số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh nhất trí.

Điều 14. Thẩm quyền ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền hoặc ký Tờ trình đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét thông qua dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân tỉnh trình.

2. Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt hoặc căn cứ vào các lĩnh vực được phân công, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ký thay Chủ tịch.

Điều 15. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

1. Kiểm tra dự thảo văn bản trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình dự thảo văn bản.

2. Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách khối để yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị lại, nếu văn bản chuẩn bị không đạt yêu cầu quy định.

3. Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hình thức xem xét, thông qua dự thảo văn bản theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy định này, nếu văn bản được chuẩn bị theo đúng yêu cầu về nội dung và quy trình.

4. Chính sửa lại hoặc đề nghị cơ quan soạn thảo văn bản chỉnh sửa lại văn bản dự thảo sau khi các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đã thông qua để trình ký ban hành trong thời hạn 3 (ba) ngày làm việc sau khi dự thảo văn bản được thông qua.

Đối với những dự thảo văn bản phức tạp, mang tính quan trọng, Chánh Văn phòng có thể thành lập Tổ biên tập để chỉnh lý dự thảo. Tổ biên tập do Chánh Văn phòng chủ trì và có sự tham gia của cơ quan soạn thảo văn bản, cơ quan thẩm định và các cơ quan có liên quan (nếu cần thiết).

5. Trong thời hạn 2 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản đến các cơ quan, tổ chức hữu quan để đăng công báo, niêm yết, kiểm tra, giám sát, thực hiện và các phương tiện thông tin đại chúng để đưa tin.

Điều 16. Niêm yết, đưa tin, gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1. Chậm nhất là 2 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký, các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được:

a) Niêm yết tại trụ sở Văn phòng Tiếp công dân của tỉnh;

b) Gửi đến Báo Điện Biên Phủ, Đài phát thanh truyền hình tỉnh để đưa tin và đăng tải theo quy định tại Điều 8 và Điều 51 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của

Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và Điều 10 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP, ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

c) Gửi đến các cơ quan, tổ chức hữu quan để kiểm tra, giám sát theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật sau khi được ban hành phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

3. Chậm nhất là 5 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày được ban hành, văn bản phải được đăng trên Công báo của tỉnh, trừ trường hợp văn bản quy định ngày có hiệu lực muộn hơn.

4. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều này.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH

Điều 17. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh phân công và trực tiếp chỉ đạo các cơ quan chuyên môn soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

Cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo có trách nhiệm theo quy định tại Điều 7 Quy định này.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung dự thảo văn bản, cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

3. Hình thức, nội dung, thời hạn lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy định này.

Điều 18. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện phải được Phòng Tư pháp thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân.

Chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân huyện họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến cơ quan thẩm định. Thời hạn thẩm định của cơ quan Tư pháp không quá 3 ngày làm việc.

2. Phạm vi thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 38 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra nội dung đối với những dự thảo văn bản do Phòng Tư pháp soạn thảo.

4. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định theo quy định tại Điều 11 Quy định này.

Điều 19. Hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất là 5 (năm) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản để chuyển đến các Thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 3 (ba) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp.

3. Hồ sơ dự thảo văn bản gồm:

- a) Tờ trình và dự thảo văn bản;
- b) Báo cáo thẩm định;
- c) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;
- d) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- đ) Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 20. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại phiên họp của Ủy ban nhân dân cấp huyện được tiến hành theo trình tự sau:

- a) Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo văn bản;
- b) Đại diện cơ quan thẩm định trình bày báo cáo thẩm định;
- c) Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

2. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thông qua khi có quá nửa tổng số Thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết nhất trí.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể ký thay Chủ tịch.

Điều 21. Niêm yết, đưa tin, gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1. Chậm nhất là 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện phải được niêm yết theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP, ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Chậm nhất là 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện phải được gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh; Trung tâm Công báo tỉnh; Hội đồng nhân dân cấp huyện; Sở Tư pháp; các sở, ngành có liên quan; các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan ở địa phương.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật sau khi được ban hành phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ - PHƯỜNG - THỊ TRẤN

Điều 22. Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn

1. Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân xã - phường - thị trấn (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và chỉ đạo soạn thảo.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung dự thảo văn bản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, của nhân dân tại thôn, bản, tổ dân phố và chính lý dự thảo văn bản.

Hình thức, nội dung lấy ý kiến theo quy định tại Điều 9 của Quy định này và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định phù hợp với tính chất, điều kiện tại địa phương.

Điều 23. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã.

1. Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo gửi dự thảo văn bản đến các Thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã chậm nhất là 3 (ba) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp.

2. Hồ sơ gửi dự thảo bao gồm:

- a) Tờ trình và dự thảo văn bản;
- b) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản;
- c) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Việc xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật tại phiên họp của Ủy ban nhân dân 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 văn bản;

b) Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo văn bản.

4. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thông qua khi có quá nửa tổng số Thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết nhất trí.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt thì có thể phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký thay.

Điều 24. Niêm yết, đưa tin, gửi và lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã.

1. Chậm nhất là 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã phải được niêm yết theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 91/2006/NĐ-CP, ngày 06 tháng 9 năm 2006 về quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.

2. Chậm nhất là 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã phải được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện; Hội đồng nhân dân cấp xã; Phòng Tư pháp; các phòng, ban chuyên môn có liên quan; các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan ở địa phương.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật sau khi được ban hành phải được lưu trữ theo quy định của Pháp luật về lưu trữ.

Chương V

TRÌNH TỰ SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT TRONG TRƯỜNG HỢP ĐỘT XUẤT, KHẨN CẤP

Điều 25. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp.

Trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề phát sinh đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự thì Ủy ban nhân dân các cấp ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 26 Quy định này.

Điều 26. Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp.

1. Trong trường hợp phải giải quyết vấn đề đột xuất thì trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản được thực hiện như sau:

a) Ủy ban nhân dân phân công cơ quan chuyên môn hoặc cá nhân dự thảo văn bản và trực tiếp chỉ đạo việc soạn thảo;

b) Cơ quan, cá nhân soạn thảo có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản và gửi đến Ủy ban nhân dân;

c) Hồ sơ dự thảo văn bản gồm có:

- Tờ trình và dự thảo văn bản;
- Ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan;
- Tài liệu có liên quan.

d) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến các Thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 1 (một) ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp.

2. Trong trường hợp phải giải quyết vấn đề khẩn cấp thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công, chỉ đạo việc soạn thảo văn bản và triệu tập ngay phiên họp Ủy ban nhân dân để thông qua dự thảo văn bản.

3. Thẩm quyền ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp do Chủ tịch UBND ký, nếu Chủ tịch UBND vắng thì ủy quyền Phó chủ tịch UBND ký thay.

Chương VI

KINH PHÍ XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 27. Dự toán kinh phí hỗ trợ công tác xây dựng văn bản.

Kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật bao gồm: Kinh phí lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, khảo sát, soạn thảo, thẩm định, thông qua, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân do ngân sách địa phương bảo đảm.

Nội dung và mức chi kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp ở địa phương thực hiện theo quy định của Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về định mức chi cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND các cấp ở địa phương.

Điều 28. Quản lý, sử dụng kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản.

1. Việc sử dụng kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ đầy đủ các chế độ chi tiêu tài chính hiện hành.

2. Sở Tài chính cân đối ngân sách, đảm bảo kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản theo chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh hàng năm.

Trường hợp văn bản không có trong chương trình xây dựng văn bản nhưng được soạn thảo theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh thì cũng được hỗ trợ kinh phí theo Quy định này sau khi văn bản đã được ban hành cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản lập dự toán gửi Sở Tài chính thẩm định và trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ sung kinh phí xây dựng văn bản.

3. Kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản được cấp cho cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo văn bản, theo dự toán đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trong chương trình xây dựng văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh hàng năm.

Chương VII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 29. Trách nhiệm tổ chức thực hiện.**

1. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành tỉnh:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra về trình tự, thủ tục ban hành văn bản đúng quy định; đảm bảo văn bản ban hành đúng hình thức và nội dung mà các Thành viên Ủy ban nhân dân đã thông qua.

b) Sở Tư pháp hướng dẫn cụ thể quy trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật. Hàng năm chủ trì, phối hợp với các ngành liên quan rà soát, đánh giá tình hình ban hành văn bản quy phạm của Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng đề án nâng cao năng lực của cán bộ, công chức thực hiện công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện.

c) Sở Tài chính hướng dẫn các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, xã dự toán và quyết toán kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp tổ chức kiểm tra việc sử dụng kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các ngành, các cấp.

d) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xây dựng tổ chức pháp chế của ngành theo quy định tại Nghị định số 122/2004/NĐ-CP, ngày 18 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ; 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.

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

Tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Đảm bảo việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ chặt chẽ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Quy định này.

Điều 30. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc, báo cáo kịp thời về Sở Tư pháp để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

Bùi Viết Bính

Phụ lục I

CÁC MẪU VĂN BẢN CÓ LIÊN QUAN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 05 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

1. Mẫu 1: Đề xuất chương trình lập quy
2. Mẫu 2: Tờ trình dự thảo văn bản
3. Mẫu 3: Biên bản góp ý dự thảo
4. Mẫu 4: Bản tổng hợp ý kiến góp ý
5. Mẫu 5: Giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Mẫu 1 - Đề xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN
Số.....

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

Điện Biên Phủ, ngày..... tháng..... năm 20.....

ĐỀ XUẤT CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NĂM

STT	Hình thức văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	- Sự cần thiết ban hành văn bản - Cơ sở pháp lý và cơ sở thực tiễn của đề nghị	Cơ quan chủ trì soạn thảo	Cơ quan phối hợp	Thời gian trình	Kinh phí hỗ trợ

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2 - Tờ trình dự thảo văn bản

UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN
Số:

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

Số:/TTr-.....

Điện Biên Phủ, ngày ... tháng ... năm 200...

TỜ TRÌNH

Về dự thảo

Kính gửi: *(Cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản này)*

Phần mở đầu: *(có thể nêu sơ lược về cơ sở pháp lý dẫn đến việc dự thảo văn bản)*

I. Sự cần thiết phải ban hành văn bản

1. Thực trạng pháp luật về vấn đề quy định trong dự thảo

(Mục này nêu những văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh hiện hành trong công tác quản lý của ngành; những nội dung quản lý chưa được pháp luật quy định hoặc đã có quy định nhưng không phù hợp).

2. Thực trạng công tác quản lý của ngành

(Mục này cần đánh giá kết quả thực hiện; những thuận lợi, khó khăn trong công tác quản lý của ngành; những vướng mắc về pháp luật, bộ máy quản lý v.v...)

3. Mục đích, yêu cầu và sự cần thiết của việc ban hành văn bản:

(Từ những thực trạng nêu trên, dẫn đến việc khẳng định mục đích, yêu cầu và sự cần thiết ban hành văn bản. Tiêu chí để xác định sự cần thiết là:

- *Yêu cầu của công tác quản lý Nhà nước;*
- *Yêu cầu đấu tranh phòng, chống vi phạm pháp luật đối với vấn đề mà văn bản điều chỉnh;*
- *Yêu cầu phải có quy định chi tiết thi hành.)*

II. Quan điểm chỉ đạo trong việc xây dựng dự thảo văn bản

(Mục này nêu rõ những quan điểm chỉ đạo của các cấp như: Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ chủ quản, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có). Vì vậy, mục này không bắt buộc (có thể có hoặc không).

III. Quá trình xây dựng dự thảo

(Mục này nêu quá trình dự thảo văn bản: từ công tác chuẩn bị, khảo sát, thu thập thông tin, tổ chức góp ý... Đối với những dự thảo phức tạp phải tổ chức góp ý, chỉnh sửa nhiều lần thì cần thiết phải có mục này để cơ quan góp ý, thẩm định nắm bắt được quá trình soạn thảo, còn đối với những dự thảo đơn giản thì không cần có mục này)

IV. Nội dung chủ yếu của dự thảo văn bản

(Mục này cần thuyết minh rõ đối với những nội dung chủ yếu của từng chương, từng mục hoặc từng điều trong dự thảo văn bản như: cơ sở pháp lý để quy định, tại sao phải quy định như dự thảo, những thuận lợi, khó khăn khi tổ chức thực hiện v.v... Nếu có nhiều phương án thì nêu rõ thuận lợi, khó khăn đối với từng phương án).

Trong mục này cần lưu ý, đầu tiên và bắt buộc phải trình bày rõ 2 nội dung sau đây, vì hai nội dung này sẽ quyết định đến toàn bộ nội dung chủ yếu của văn bản:

- Đối tượng áp dụng của văn bản;
- Phạm vi điều chỉnh của văn bản;

** Lưu ý: Nếu là văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản hiện hành thì phải nêu rõ những nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung, cơ sở pháp lý đề nghị.*

V. Những ý kiến khác nhau trong quá trình xây dựng văn bản

(Nếu trong quá trình góp ý, thảo luận dự thảo có nhiều ý kiến khác nhau giữa các cơ quan có liên quan thì cần nêu rõ những ý kiến khác nhau đó. Đồng thời, nêu rõ quan điểm của cơ quan soạn thảo)

VI. Những vấn đề cần xin ý kiến

(Nếu trong dự thảo có những nội dung sau đây thì cần nêu rõ trong mục này để xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền:

- Những nội dung quy định trong dự thảo nhưng chưa có cơ sở pháp lý (chưa có quy định của pháp luật).
- Những nội dung chưa có sự thống nhất giữa các ngành).

THẨM QUYỀN KÝ

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3 - Biên bản góp ý dự thảo

TÊN CƠ QUAN SOẠN THẢO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Hội nghị (họp, tọa đàm...) góp ý dự thảo

Hội nghị tổ chức vào lúc ngày..... tháng năm

tại:

Chủ trì: Chức vụ:

Thành phần tham dự:

1. Đ/c Chức vụ cơ quan:

2. Đ/c Chức vụ cơ quan:

3. Đ/c Chức vụ cơ quan:

Nội dung phát biểu tại hội nghị:

(Ghi cụ thể ý kiến phát biểu của từng đại biểu tham dự hội nghị, nếu phát biểu với tư cách cá nhân thì cũng ghi rõ phát biểu với tư cách cá nhân)

.....

.....

Hội nghị kết thúc vào lúc giờ ngày tháng năm.....

Biên bản được đọc lại cho các đại biểu tham dự cùng nghe và cùng ký tên vào biên bản.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

CÁC ĐẠI BIỂU THAM DỰ: *(nếu đại biểu nào có ý kiến khác thì ghi ý kiến của mình trước khi ký tên)*

1/

2/

Mẫu 4 - Bản tổng hợp ý kiến góp ý

TÊN CƠ QUAN SOẠN THẢO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN

Góp ý cho dự thảo

Hình thức lấy ý kiến:

Tổng hợp nội dung các ý kiến góp ý cho dự thảo như sau:

(Ghi rõ từng nội dung chủ yếu của dự thảo có bao nhiêu ý kiến góp ý, trong đó bao nhiêu ý kiến đồng ý như dự thảo, bao nhiêu ý kiến không đồng ý, bao nhiêu ý kiến khác. Nếu các ý kiến góp ý có nêu rõ lý do không đồng ý hoặc nêu rõ nội dung khác thì cần ghi cụ thể vào Bản tổng hợp này)

CÁN BỘ TỔNG HỢP

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN SOẠN THẢO
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu 5 - Giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định

TÊN CƠ QUAN SOẠN THẢO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BÁO CÁO****GIẢI TRÌNH TIẾP THU Ý KIẾN THẨM ĐỊNH****Về dự thảo**

Theo ý kiến thẩm định của đối với dự thảo
..... tại Văn bản số ngày,
Sở giải trình về việc tiếp thu ý kiến thẩm định như sau:

1. Những nội dung đã tiếp thu và chỉnh sửa theo ý kiến thẩm định:

(Mục này nêu những nội dung đã tiếp thu và chỉnh sửa theo ý kiến thẩm định, nêu rõ nội dung chỉnh sửa tại điều, khoản nào trong dự thảo)

2. Những nội dung khác với ý kiến thẩm định:

(Mục này nêu rõ nội dung chưa thống nhất với ý kiến thẩm định, lý do, cơ sở pháp lý, quan điểm của cơ quan soạn thảo)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN SOẠN THẢO*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Phụ lục 2. Mẫu văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND tỉnh

1. Mẫu Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN (1)**

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

Số: /20..(2)..NQ-HĐND

Điện Biên Phủ(3), ngày... tháng... năm 20..(2)..

NGHỊ QUYẾT

..... (4)

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN
KHOÁ... KỲ HỌP THỨ...**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ (5)

Xét Tờ trình số...../ TTr-UBND ngày.... tháng.... năm 20.... của UBND tỉnh về việc.....; Báo cáo thẩm tra số...../BC-.....ngày.... tháng.....năm 20.... của Ban..... và ý kiến của Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1.(6).....
.....

Điều 2. ...Giao trách nhiệm cho Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và các Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh giám sát việc thi hành Nghị quyết.

Điều 3. Nghị quyết này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày HĐND tỉnh thông qua.(7)

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên Khoá kỳ họp thứ thông qua./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(8). A.XX(9).

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh.

CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

-
- (2) Năm ban hành.
 - (3) Địa danh.
 - (4) Trích yếu nội dung nghị quyết.
 - (5) Các căn cứ khác để ban hành nghị quyết.
 - (6) Nội dung của nghị quyết.
 - (7) Nếu Nghị quyết xác định ngày có hiệu lực muộn hơn thì ghi ngày Nghị quyết có hiệu lực. Ví dụ: Nghị quyết được HĐND tỉnh thông qua ngày 13/7/2007, song HĐND quyết định Nghị quyết có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2008 thì ghi rõ: “Điều.... Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2008”.
 - (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
 - (9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

2. Mẫu Chỉ thị quy phạm pháp luật của UBND tỉnh**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (2)
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /20.../CT-UBND (3)

Điện Biên Phủ, ngày tháng năm 20... (4)

CHỈ THỊ**Về việc.....(5)**.....(6).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

Yêu cầu thủ trưởng các Sở, ngành, ban tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh có trách nhiệm tổ chức thi hành Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

-;

- Lưu: VT(8) A.XX (9)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH (7)***(Chữ ký, đóng dấu)***Nguyễn Văn A(10)**

CHÚ THÍCH

Mẫu Chỉ thị của UBND tỉnh

(1): Tên tỉnh được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

(2): Dòng trên được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; Dòng dưới được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường gạch ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

(3): Trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

(4): Tên địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng, sau địa danh có dấu phẩy (,) ví dụ: *Điện Biên Phủ, ngày 16 tháng 12 năm 2006.*

(5): Đối với từ Chỉ thị: trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; đối với trích yếu nội dung trình bày bằng chữ in thường cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, độ dài bằng 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

(6): Trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào từ 1cm đến 1,27 cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt, kết thúc nội dung Chỉ thị bằng dấu chấm hết (./.).

(7): Trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(8): Trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm.

(9): 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 trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch ngang, cuối dòng có dấu chấm phẩy. Riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ "Lưu" sau đó có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt "VT" (văn thư UBND tỉnh) và chữ viết tắt tên cơ quan soạn dự thảo (ví dụ "STP": Sở Tư pháp), tên bộ phận tham mưu theo dõi của Văn phòng UBND tỉnh (ví dụ "CV": Chuyên viên); số lượng bản lưu (chỉ trong những trường hợp cần thiết và được đặt trong ngoặc đơn), cuối cùng là dấu chấm.

(10): Trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

* Số trang của văn bản được trình bày tại chính giữa của trang giấy, trên đầu trang (phần header), đánh số theo thứ tự 1, 2, 3..., bằng chữ in thường, kiểu đứng, cỡ chữ 12./.

3. Mẫu số Quyết định quy định trực tiếp (văn bản quy phạm pháp luật) của UBND tỉnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN (1)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (2)
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /20.../QĐ-UBND (3)

Điện Biên Phủ, ngày tháng năm 20... (4)

QUYẾT ĐỊNH

Về việc.....(5)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN (6)

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ.....(7).....;

Theo đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1.(8)

1.

a)

Điều ... Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

Điều Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ngành, Ban tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức, cá nhân liên quan thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:(10)

.....(11).....;

- Lưu: VT,....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH (9)
(Ký tên, đóng dấu)**

Nguyễn Văn A (12)

Chú thích mẫu Quyết định quy định trực tiếp.**CHÚ THÍCH**
Mẫu Quyết định quy định trực tiếp

(1): Tên tỉnh trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

(2): Dòng trên được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; Dòng dưới được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường gạch ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

(3): Cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

(4): Trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng, sau địa danh có phẩy (,) ví dụ: *Điện Biên Phủ, ngày 16 tháng 12 năm 2006.*

(5): Đối với từ “Quyết định” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; đối với trích yếu nội dung trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, độ dài bằng 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

(6): UBND tỉnh Điện Biên bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(7): Trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu phẩy (,).

(8): Từ “Điều” trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự của điều là dấu chấm (.). Nội dung của điều trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; kết thúc nội dung của Điều cuối cùng của Quyết định phải có dấu chấm hết (/).

(9): Trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(10): Trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm.

(11): 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 trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch ngang, cuối dòng có dấu chấm phẩy. Riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau đó có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (văn thư) và chữ viết tắt tên cơ quan soạn dự thảo, (ví dụ “SNV”: Sở Nội Vụ), tên bộ phận tham mưu theo dõi của Văn phòng UBND (ví dụ “CVTH”: Chuyên viên tổng hợp); số lượng bản lưu (chỉ trong những trường hợp cần thiết và được đặt trong ngoặc đơn), cuối cùng là dấu chấm (.).

(12): Trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

* Số trang của văn bản được trình bày tại chính giữa của trang giấy, trên đầu trang (phần header), đánh số theo thứ tự 1, 2, 3..., bằng chữ in thường, kiểu đứng, cỡ chữ 12./.

4. Mẫu Quyết định ban hành Quy định (Quy chế)**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN(1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (2)
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /20.../QĐ-UBND

Điện Biên Phủ, ngày tháng năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định (Quy chế) ...****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN**

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH :**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định (Quy chế) ...**Điều 2.** Giao ...**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành.**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ngành, Ban tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:** (10)

-(11).....;-

- Lưu: VT,....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**CHỦ TỊCH (9)***(Chữ ký, đóng dấu)***Nguyễn Văn A (12)****Ghi chú:** Trình bày như mẫu số Quyết định trực tiếp

Mẫu Quy định (Quy chế) ban hành kèm theo Quyết định

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN (1)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (2)
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH (QUY CHẾ)

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../20.../QĐ-UBND
ngày.....tháng.....năm 20... của UBND tỉnh Điện Biên)(4)

Chương I (5) NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1(6).....

1.....

a)

Điều 2.....

Điều

Chương....

.....

Điều

Điều

Chương

.....

Điều...

Điều......../.

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

Nguyễn Văn A (8)

Chú thích mẫu số 4.**CHÚ THÍCH****Mẫu Quy định (Quy chế) ban hành kèm theo Quyết định**

(1): Tên tỉnh trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

(2): Dòng trên được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; dòng dưới được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường gạch ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

(3): Từ “Quy định”, “Quy chế” được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung của Quy định (Quy chế) được đặt ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(4): Trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng, đặt trong ngoặc đơn (); bên dưới có đường kẻ ngang, nét liền, độ dài từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

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

(6): Từ “Điều” trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự của điều là dấu chấm (.). Nội dung của điều trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, kết thúc nội dung của điều cuối cùng của Quy định (Quy chế) phải có dấu chấm hết (./).

(7): Tên cơ quan ban hành, chức vụ của người ký: được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(8): Họ và tên của người ký văn bản: được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

* Lưu ý: Số trang của văn bản được trình bày tại chính giữa của trang giấy, trên đầu trang (phần header), đánh số theo thứ tự 1, 2, 3...., bằng chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 12./.

Phụ lục 3: Mẫu văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp huyện1. Mẫu Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân huyện, thị xã, thành phố

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
..... (1)

CỘNG HOÀ 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(1)
KHOÁ ... KỲ HỌP THỨ ...

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ (5)

Xét Tờ trình số...../ TTr-UBND ngày.... tháng.... năm 20.... của UBND (1) về.....; Báo cáo thẩm tra số...../BC-..... ngày.... tháng.... năm của Ban..... và ý kiến của Đại biểu HĐND(1),

QUYẾT NGHỊ :

Điều 1..... (6).....

Điều 2. ...Giao Thường trực HĐND(1), các Ban của HĐND, Đại biểu HĐND(1) giám sát việc thi hành nghị quyết.

Điều 3. Nghị quyết này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày HĐND(1) thông qua.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân(1) Khoá kỳ họp thứ thông qua ngày..... tháng.... năm 20.... ./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Tên huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Địa danh.
- (4) Trích yếu nội dung nghị quyết.
- (5) Các căn cứ khác để ban hành nghị quyết.
- (6) Nội dung của nghị quyết.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu Chỉ thị quy phạm pháp luật của UBND cấp huyện

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (2)
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /20.../CT-UBND (3)

....., ngày tháng năm 20...(4)

CHỈ THỊ

Về việc.....(5)

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thi hành Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

-.....;
- Lưu: VT(8) A.XX (9)

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

Nguyễn Văn A(10)

Chú thích mẫu Chỉ thị**CHÚ THÍCH**
Mẫu Chỉ thị của UBND huyện

(1): Trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

(2): Dòng trên được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; Dòng dưới được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường gạch ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

(3): Trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

(4): Trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng, sau địa danh có dấu phẩy (,) ví dụ: *Điện Biên, ngày 16 tháng 12 năm 2006.*

(5): Đối với từ Chỉ thị: trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; đối với trích yếu nội dung trình bày bằng chữ in thường cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, độ dài bằng 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

(6): Trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào từ 1cm đến 1,27 cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt, kết thúc nội dung Chỉ thị bằng dấu chấm hết (./.).

(7): Trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(8): Trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm.

(9): 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 trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch ngang, cuối dòng có dấu chấm phẩy. Riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ "Lưu" sau đó có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt "VT" (văn thư UBND huyện) và chữ viết tắt tên cơ quan soạn dự thảo (ví dụ "PTP": Phòng Tư pháp), tên bộ phận tham mưu theo dõi của Văn phòng UBND huyện (ví dụ "CV": Chuyên viên); số lượng bản lưu (chỉ trong những trường hợp cần thiết và được đặt trong ngoặc đơn), cuối cùng là dấu chấm.

(10): Trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

* Số trang của văn bản được trình bày tại chính giữa của trang giấy, trên đầu trang (phần header), đánh số theo thứ tự 1, 2, 3..., bằng chữ in thường, kiểu đứng, cỡ chữ 12./.

Mẫu Quyết định quy định trực tiếp (văn bản quy phạm pháp luật)**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN..... (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (2)
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /20.../QĐ-UBND (3)

....., ngày tháng năm 20... (4)

QUYẾT ĐỊNH**Về việc.....(5)****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN (6)**

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ.....(7).....;

Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.(8)**

1.....

a)

Điều ... Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký ban hành.**Điều...** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các Phòng, Ban thuộc UBND huyện, HĐND, UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.**Nơi nhận:(10)**

.....(11).....;

- Lưu: VT,....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**CHỦ TỊCH (9)***(Ký tên, đóng dấu)***Nguyễn Văn A (12)**

CHÚ THÍCH

Mẫu Quyết định quy định trực tiếp

(1): Trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

(2): Dòng trên được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; Dòng dưới được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường gạch ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

(3): Cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

(4): Trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng, sau địa danh có phẩy (,) ví dụ: *Điện Biên Đông, ngày 16 tháng 12 năm 2006.*

(5): Đối với từ “Quyết định” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; đối với trích yếu nội dung trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, độ dài bằng 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

(6): Trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(7): Trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu phẩy (,).

(8): Từ “**Điều**” trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự của điều là dấu chấm (.). Nội dung của điều trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; kết thúc nội dung của Điều cuối cùng của Quyết định phải có dấu chấm hết (/). Trong mỗi Điều nếu có khoản, điểm thì ghi như sau:

Ví dụ: **Điều 1.**

1.

a)

(9): Trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(10): Trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm.

(11): 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 trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch ngang, cuối dòng có dấu chấm phẩy. Riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau đó có dấu hai chấm (:), tiếp theo

là chữ viết tắt “VT” (văn thư) và chữ viết tắt tên cơ quan soạn dự thảo, (ví dụ “PNV”: Phòng Nội Vụ), tên bộ phận tham mưu theo dõi của Văn phòng UBND (ví dụ “CVTH”: Chuyên viên tổng hợp); số lượng bản lưu (chỉ trong những trường hợp cần thiết và được đặt trong ngoặc đơn), cuối cùng là dấu chấm (.).

(12): Trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.* Số trang của văn bản được trình bày tại chính giữa của trang giấy, trên đầu trang (phần header), đánh số theo thứ tự 1, 2, 3...., bằng chữ in thường, kiểu đứng, cỡ chữ 12./.

4. Mẫu Quyết định ban hành Quy định (Quy chế)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN**

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

Số: /20.../QĐ-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định (Quy chế) ...

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH :

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

Điều 2. Giao...

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện .../.

Nơi nhận:

-
-
-
- Lưu: VT,....

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

Nguyễn Văn A

Ghi chú: Trình bày như mẫu quyết định trực tiếp

Mẫu Quy định (Quy chế) ban hành kèm theo Quyết định

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN..... (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (2)
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH (QUY CHẾ)

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../20.../QĐ-UBND ngày.....tháng.....năm
20... của UBND huyện)(4)

Chương I (5)

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.(6).....

1.....

a)

Điều 2.....

.....

Điều

Chương....

.....

Điều

.....

Điều

Chương

.....

Điều.....

.....

Điều...../.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN (7)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, đóng dấu)

Nguyễn Văn A (8)

CHÚ THÍCH**Mẫu Quy định (Quy chế) ban hành kèm theo Quyết định**

1): Trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

(2): Dòng trên được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; dòng dưới được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường gạch ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

(3): Từ “Quy định”, “Quy chế” được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung của Quy định (Quy chế) được đặt ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(4): Trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng, đặt trong ngoặc đơn (); bên dưới có đường kẻ ngang, nét liền, độ dài từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

(5): Từ “**Chương**” và số thứ tự của chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa; từ “**Chương**” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; số thứ tự của chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của chương được đặt ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm. Nếu trong mỗi điều có khoản điểm thì trình bày như sau:

Ví dụ: Điều 10.

1.

a).....;

b).....

(6): Từ “**Điều**” trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự của điều là dấu chấm (.). Nội dung của điều trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, kết thúc nội dung của điều cuối cùng của Quy định (Quy chế) phải có dấu chấm hết (/.).

(7): Tên cơ quan ban hành, chức vụ của người ký: được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(8): Họ và tên của người ký văn bản: được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

* Lưu ý: Số trang của văn bản được trình bày tại chính giữa của trang giấy, trên đầu trang (phần header), đánh số theo thứ tự 1, 2, 3...., bằng chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 12./.

Mẫu Quyết định quy định trực tiếp (văn bản quy phạm pháp luật)

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (2)
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /20../QĐ-UBND (3)

....., ngày... tháng... năm 20... (4)

QUYẾT ĐỊNH

Về việc.....(5)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (6)

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ.....(7).....;

.....;

Theo đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(8)

1.....

a)

Điều ... Quyết định này có hiệu lực sau 5 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

Điều Văn phòng UBND xã (phường, thị trấn),
chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:(10)

-(11).....;

- Lưu: VT,....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH (9)

(Ký tên, đóng dấu)

Nguyễn Văn A (12)

Chú thích mẫu: Quyết định quy định trực tiếp

(1): Trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

(2): Dòng trên được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; Dòng dưới được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường gạch ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

(3): Cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

(4): Trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng, sau địa danh có phẩy (,) ví dụ: *Thanh Luông, ngày 16 tháng 12 năm 2006.*

(5): Đối với từ “Quyết định” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; đối với trích yếu nội dung trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, độ dài bằng 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

(6): Trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(7): Trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu phẩy (,).

(8): Từ “**Điều**” trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự của điều là dấu chấm (.). Nội dung của Điều trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; kết thúc nội dung của Điều cuối cùng của Quyết định phải có dấu chấm hết (./). Trong mỗi Điều nếu có khoản, điểm thì ghi như sau:

Ví dụ: **Điều 1.**

1.

a)

(9): Trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(10): Trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm.

(11): 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 trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch ngang, cuối dòng có dấu chấm phẩy. Riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau đó có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (văn thư) và chữ viết tắt tên cơ quan soạn dự thảo, (ví dụ “TP”: Tư pháp xã), tên bộ phận tham mưu theo dõi của UBND (ví dụ “CCTP”: Công chức tư pháp xã); số lượng bản lưu (chỉ trong những trường hợp cần thiết và được đặt trong ngoặc đơn), cuối cùng là dấu chấm (.).

(12): Trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.* Số trang của văn bản được trình bày tại chính giữa của trang giấy, trên đầu trang (phần header), đánh số theo thứ tự 1, 2, 3...., bằng chữ in thường, kiểu đứng, cỡ chữ 12./

Mẫu: Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân xã, phường, thị trấn

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).. **KHOÁ ... KỲ HỌP THỨ ...**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ (5)

Xét Tờ trình số...../ TTr-UBND ngày.... tháng.... năm 20.... của UBND xã (phường, thị trấn) về....., ý kiến của Đại biểu HĐND xã (phường thị trấn),

QUYẾT NGHỊ :

Điều 1. (6)

.....

Điều.... Giao trách nhiệm cho UBND xã (phường, thị trấn) có trách nhiệm chỉ đạo triển khai việc thực hiện Nghị quyết.

Điều Nghị quyết này có hiệu lực sau 5 ngày, kể từ ngày HĐND xã (phường, thị trấn) thông qua.

Điều ...Chủ tịch HDND xã (phường, thị trấn), các Đại biểu HĐND xã (phường, thị trấn) giám sát thi hành nghị quyết.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân (1)..... Khoá kỳ họp thứ thông qua./.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...(7). A.XX(8).

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Tên xã,thị trấn.

(2) Năm ban hành.

(3) Địa danh.

(4) Trích yếu nội dung nghị quyết.

(5) Các căn cứ khác để ban hành nghị quyết.

(6) Nội dung của nghị quyết.

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

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu: Chỉ thị**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (2)**

Số: /20.../CT-UBND (3) , ngày tháng năm 20..(4).

CHỈ THỊ**Về việc.....(5)**

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 5 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các Trưởng thôn, trưởng bản và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện nghiêm túc chỉ thị này./.

Nơi nhận: (8)-.....;
- Lưu: VT, A.XX (9)**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH (7)**

(Chữ ký, đóng dấu)

Nguyễn Văn A (10)

Chú thích**CHÚ THÍCH**
Mẫu Chỉ thị của UBND xã, thị trấn

(1): Trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

(2): Dòng trên được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; Dòng dưới được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường gạch ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

(3): Trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

(4): Trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng, sau địa danh có dấu phẩy (,) ví dụ: *Thanh Luông, ngày 16 tháng 12 năm 2007.*

(5): Đối với từ Chỉ thị: trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; đối với trích yếu nội dung trình bày bằng chữ in thường cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, độ dài bằng 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

(6): Trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào từ 1cm đến 1,27 cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt, kết thúc nội dung Chỉ thị bằng dấu chấm hết (./.).

(7): Trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(8): Trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm.

(9): 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 trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch ngang, cuối dòng có dấu chấm phẩy. Riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ "Lưu" sau đó có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt "VP" (Văn phòng UBND xã) và chữ viết tắt tên cơ quan soạn dự thảo (ví dụ "TP": Tư pháp xã), tên bộ phận tham mưu theo dõi của UBND xã (ví dụ "cctp": Công chức Tư pháp); số lượng bản lưu (chỉ trong những trường hợp cần thiết và được đặt trong ngoặc đơn), cuối cùng là dấu chấm.

(10): Trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

* Số trang của văn bản được trình bày tại chính giữa của trang giấy, trên đầu trang (phần header), đánh số theo thứ tự 1, 2, 3..., bằng chữ in thường, kiểu đứng, cỡ chữ 12./.

Mẫu Quyết định ban hành Quy định (Quy chế) quy phạm pháp luật

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ**

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

Số: /20../QĐ-UBND

....., ngày... tháng.... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định (Quy chế)...**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Giao ...

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 5 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Văn phòng UBND xã..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,....

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

Nguyễn Văn A

Ghi chú: Trình bày như mẫu quyết định trực tiếp

Mẫu Quy định (Quy chế) ban hành kèm theo Quyết định

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (2)
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH (QUY CHẾ)

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../20.../QĐ-UBND
ngày.....tháng.....năm 20... của UBND xã)(4)

Chương I (5)

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.(6).....

1.....

a)

Điều 2.....

.....

Điều
.....

Chương....

.....

Điều
.....

Điều
.....

Chương

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều.....
.....

Điều...../.

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

Nguyễn Văn A (8)

Chú thích**CHÚ THÍCH****Mẫu Quy định (Quy chế) ban hành kèm theo Quyết định**

(1): Trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

(2): Dòng trên được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; dòng dưới được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường gạch ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

(3): Từ “Quy định”, “Quy chế” được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung của Quy định (Quy chế) được đặt ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(4): Trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng, đặt trong ngoặc đơn (); bên dưới có đường kẻ ngang, nét liền, độ dài từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

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

(6): Từ “Điều” trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự của điều là dấu chấm (.). Nội dung của điều trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, kết thúc nội dung của điều cuối cùng của Quy định (Quy chế) phải có dấu chấm hết (./).

(7): Tên cơ quan ban hành, chức vụ của người ký: được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

(8): Họ và tên của người ký văn bản: được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

* Lưu ý: Số trang của văn bản được trình bày tại chính giữa của trang giấy, trên đầu trang (phần header), đánh số theo thứ tự 1, 2, 3...., bằng chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 12./.