

Số: 1535/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 13 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC CÔNG BỐ DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRONG TỈNH ĐẮK NÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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 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 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Thực hiện Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 129/TTr-STP ngày 04 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong tỉnh Đắk Nông thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp (có các Phụ lục kèm theo).

Điều 2.

- Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Viễn thông Đắk Nông công khai, đồng bộ Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC về Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; đồng thời, niêm yết, công khai nội dung TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định.

- Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, cập nhật thành phần hồ sơ, trình tự, quy trình thực hiện đối với TTHC kèm theo Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Đắk Nông.

- Giao Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Gia Nghĩa niêm yết, công khai nội dung TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*sb*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC – VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn Thông Đắk Nông;
- Lưu: VT, NC (Đ).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



sb

Tôn Thị Ngọc Hạnh

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRONG TỈNH ĐẮK NÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP

(kèm theo Quyết định số 1535/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Văn bản pháp lý	Đối tượng thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Ghi chú
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Điều 3 Thông tư 10/2016/TT-BTP Quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành	Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh	
2	Quyết định danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước	Xây dựng văn bản	Khoản 3, Điều 28 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 59/2024/NĐ-CP)	Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan.	Chủ tịch UBND tỉnh	
3	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Xây dựng văn bản	Chương VIII Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP)	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, Ban, ngành tỉnh.	Chủ tịch UBND tỉnh	

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Văn bản pháp lý	Đối tượng thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Ghi chú
4	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật	Xây dựng văn bản	Chương IX Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP)	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, Ban, ngành tỉnh.	Chủ tịch UBND tỉnh	
5	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Xây dựng văn bản	Chương IX Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP)	Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, Ban, ngành tỉnh.	Chủ tịch UBND tỉnh	
6	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Xây dựng văn bản	- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020); - Nghị định số 34/2016/NĐ CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).	Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, Ban, ngành tỉnh.	HĐND tỉnh, UBND tỉnh	
7	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Xây dựng văn bản	Điều 117 Nghị định số 34/2016/NĐ CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi	Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn	Sở Tư pháp	



TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Văn bản pháp lý	Đối tượng thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Ghi chú
			hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật	phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.		
8	Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.	Lý lịch tư pháp	Điều 24, Điều 26 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an và Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp	Công chức được giao nhiệm vụ xây dựng Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp	Sở Tư pháp	
9	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng I	Trợ giúp pháp lý	Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.	Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Nông	UBND tỉnh	
10	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II	Trợ giúp pháp lý	Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.	Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Nông	UBND tỉnh	
11	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II	Trợ giúp pháp lý	Thông tư số 06/2023/TT BTP ngày 18/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và	Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp.	UBND tỉnh	

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Văn bản pháp lý	Đối tượng thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Ghi chú
			chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp.			
12	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tổ chức bộ máy	Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.	Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp.	Chủ tịch UBND tỉnh	
II THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN						
1	Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP Quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành	Cơ quan, tổ chức cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	
2	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	Phổ biến, giáo dục pháp luật	- Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật. - Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Thủ	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp huyện	

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Văn bản pháp lý	Đối tượng thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Ghi chú
			tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.			
3	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền	Xây dựng văn bản	Chương VIII Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP)	Văn phòng UBND huyện	Chủ tịch UBND huyện	
4	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật	Xây dựng văn bản	Chương IX Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP)	Văn phòng UBND huyện	Chủ tịch UBND huyện	
5	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền	Xây dựng văn bản	Chương IX Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP)	Văn phòng HĐND và UBND huyện; các phòng, đơn vị thuộc huyện.	Chủ tịch UBND huyện	

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Văn bản pháp lý	Đối tượng thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Ghi chú
6	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện	Xây dựng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020); - Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP). 	Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo.	UBND huyện, HĐND huyện	

(Danh mục này có 18 thủ tục hành chính: 12 thủ tục cấp tỉnh; 06 thủ tục cấp huyện).

Phụ lục 2

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh):

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp tỉnh, Công an tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự, Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức cấp tỉnh) căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế chỉ đạo tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức mình lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 35 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật để Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp tỉnh có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp.

Số lượng báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức cấp tỉnh do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quyết định bảo đảm mỗi lĩnh vực pháp luật thuộc phạm vi quản lý chuyên sâu có ít nhất 01 báo cáo viên pháp luật kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Bước 2: Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận và báo cáo viên pháp luật; được thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử hoặc niêm yết tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị (trường hợp không có Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử).

Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin quy định thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:

Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận:

- Họ và tên;

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

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

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh có đầy đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, cơ quan có thẩm quyền quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận.

- Trong trường hợp, văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh không có đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

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

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo viên pháp luật phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

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

- Có khả năng truyền đạt;

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13 ngày 20/6/2012.

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

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

2. Thủ tục Quyết định danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Lấy ý kiến cơ quan chuyên môn chủ trì soạn thảo Quyết định về thời gian và tên gọi cụ thể của văn bản theo danh mục được giao.

Bước 2: Trường hợp không có vướng mắc, Sở Tư pháp gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phối hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục.

Bước 3: Trường hợp có vướng mắc, Sở Tư pháp tổ chức họp với cơ quan chuyên môn để thống nhất trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu văn bản chưa có tên gọi cụ thể, Sở Tư pháp sẽ trình danh mục theo nội dung Bộ Tư pháp thông tin, khi xây dựng cơ quan soạn thảo chịu trách nhiệm xác định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ: Không quy định.

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

h) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

k) Phí, lệ phí: Không quy định.

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020);

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

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



a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra.

Bước 2: Phân công người kiểm tra văn bản.

Bước 3: Xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.

Bước 4: Soạn thảo báo cáo kết quả kiểm tra văn bản.

Bước 5: Soạn thảo kết luận kiểm tra và đề nghị xử lý văn bản trái pháp luật hoặc không còn phù hợp (nếu có).

Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản không xử lý văn bản trái pháp luật hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý thì cơ quan kiểm tra văn bản trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

Hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý văn bản gồm: báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản; văn bản được kiểm tra; cơ sở pháp lý để kiểm tra; Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; ý kiến của các cơ quan (nếu có); kết luận kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản; các văn bản giải trình, thông báo kết quả xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra (nếu có) và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

- Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phiếu kiểm tra văn bản theo mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Kết quả xử lý văn bản.

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ban, ngành tỉnh.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

h) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành được kiểm tra.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

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

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020);

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

4. Thủ tục rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật

a) Trình tự thực hiện

* Rà soát theo căn cứ là văn bản:

Bước 1: Phân công người rà soát văn bản ngay sau khi văn bản là căn cứ rà soát được thông qua hoặc ký ban hành.

Bước 2: Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

Bước 3: Người rà soát xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành văn bản được rà soát để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ rà soát.

Bước 4: Người rà soát xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát. Văn bản được xác định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Văn bản được xác định còn hiệu lực thì tiếp tục được rà soát về thẩm quyền và nội dung theo quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Bước 5: Người rà soát xem xét, đánh giá thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung của văn bản được rà soát.

Bước 6: Người rà soát xem xét, đánh giá nội dung văn bản được rà soát để xác định quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ rà soát.

* Rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội:

Bước 1: Phân công người rà soát văn bản ngay khi tình hình kinh tế - xã hội có sự thay đổi có thể làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp.

Bước 2: Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

Bước 3: Người rà soát căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát, tập hợp thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay

đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại Điều 146 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Bước 4: Người rà soát văn bản xem xét, đánh giá văn bản được rà soát để xác định các nội dung quy định tại Điều 148 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ

- Văn bản được rà soát.

- Văn bản là căn cứ rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

- Phiếu rà soát văn bản.

- Dự thảo báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân, trong đó đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, nội dung trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý.

- Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên tịch ban hành văn bản được rà soát về việc xử lý kết quả rà soát (nếu có).

- Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản.

- Các tài liệu khác có liên quan.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ban, ngành tỉnh.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

h) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ban hành mới.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

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

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020);

- Nghị định số 34/2016/NĐ CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật

(được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

5. Thủ tục hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, Ban, ngành tỉnh tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo định kỳ bao gồm: Các văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước và các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại, gồm cả văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại nhưng chưa có hiệu lực.

Bước 2: Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ban, ngành tỉnh tập hợp kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đã được thực hiện trước đó.

Bước 3: Sở Tư pháp kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung.

Bước 4: Sở Tư pháp lập các danh mục văn bản.

Bước 5: Sở Tư pháp sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản.

Bước 6: Sở Tư pháp phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ: Không quy định.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, Ban, ngành tỉnh.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (định kỳ 05 năm một lần).

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

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

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020);

- Nghị định số 34/2016/NĐ CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

6. Thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện

* Xây dựng, ban hành Nghị quyết Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân tỉnh trình:

Bước 1: Lập đề nghị xây dựng nghị quyết. Các cơ quan chuyên môn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phát hiện khi có văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc những vấn đề phát sinh từ thực tiễn thì căn cứ vào Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Ban hành văn bản QPPL (Luật), văn bản chuyên ngành để đánh giá việc tham mưu ban hành nghị quyết thuộc những trường hợp dưới đây:

- Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên (khoản 1 Điều 27 của Luật).

- Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên (khoản 2 Điều 27 của Luật).

- Biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương (khoản 3 Điều 27 của Luật).

- Biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương (khoản 4 Điều 27 của Luật).

Bước 2: Lấy ý kiến hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết (áp dụng đối với trường hợp đề nghị xây dựng Nghị quyết tại khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

Bước 3: Thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết (áp dụng đối với trường hợp đề nghị xây dựng Nghị quyết tại khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

Bước 4: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thông qua đề nghị xây dựng nghị quyết (áp dụng đối với trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết tại khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

Bước 5: Trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh đề nghị xây dựng nghị quyết.

Bước 6: Soạn thảo dự thảo nghị quyết.

Bước 7: Lấy ý kiến dự thảo nghị quyết.

Bước 8: Thẩm định dự thảo nghị quyết.

Bước 9: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét trình dự thảo nghị quyết.



Bước 10: Thẩm tra dự thảo nghị quyết.

Bước 11: Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua dự thảo nghị quyết.

Bước 12: Gửi dự thảo nghị quyết kiểm tra, đăng công báo, đưa tin về nghị quyết.

* Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh:

Bước 1: Sở, ban, ngành đề nghị xây dựng Quyết định.

Bước 2: Sở, ban, ngành soạn thảo dự thảo Quyết định.

Bước 3: Sở, ban, ngành lấy ý kiến dự thảo Quyết định.

Bước 4: Sở Tư pháp thẩm định dự thảo Quyết định.

Bước 5: Sở, ban, ngành trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thông qua dự thảo Quyết định.

Bước 6: Văn phòng UBND tỉnh đăng công báo Quyết định sau khi được ban hành.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

* Xây dựng, ban hành Nghị quyết Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân tỉnh trình:

- Dự thảo Tờ trình dự thảo nghị quyết.

- Dự thảo nghị quyết.

- 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 (nếu có) đối với nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Tài liệu khác (nếu có).

- Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

* Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh:

- Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh về dự thảo quyết định.

- Dự thảo quyết định.

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

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Tài liệu khác (nếu có).

Các tài liệu trong hồ sơ đã được tiếp thu, chỉnh lý theo các ý kiến góp ý và báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết:

* Xây dựng, ban hành Nghị quyết Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân tỉnh trình:

- Chậm nhất là 25 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến Ủy ban nhân dân tỉnh để Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến.

- Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 03 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp.

- Sau khi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhận được hồ sơ trình do cơ quan soạn thảo gửi đến, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về hình thức lấy ý kiến, thông qua dự thảo. Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện và gửi hồ sơ đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 03 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp.

- Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số để quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Sau khi thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, trong thời hạn 02 ngày, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện hồ sơ, ký Tờ trình và gửi hồ sơ đến Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh thẩm tra.

* Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh: Sau khi nhận được hồ sơ trình do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra hồ sơ, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về hình thức lấy ý kiến, thông qua dự thảo quyết định. Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện và gửi hồ sơ đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ban, ngành tỉnh.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.



- h) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND tỉnh, UBND tỉnh.
- i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết, quyết định quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.
- k) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
- m) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020);
 - Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

7. Thủ tục cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Đối với những văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục thông thường: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày Nghị quyết được thông qua, Quyết định được ký ban hành Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi tài liệu đến Sở Tư pháp để thực hiện cập nhật văn bản.

- Đối với những văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn (gồm văn bản quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, văn bản được ban hành để kịp thời đáp ứng yêu cầu phòng, chống thiên tai, dịch bệnh theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có hiệu lực kể từ ngày công bố hoặc ngày ký ban hành): Sau khi văn bản được ban hành Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi ngay đến Sở Tư pháp thực hiện việc cập nhật văn bản trong ngày công bố hoặc ký ban hành.

Bước 2:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản ban hành theo trình tự, thủ tục thông thường, Sở Tư pháp phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn, Sở Tư pháp phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

- Công văn gửi văn bản quy phạm pháp luật (Đối với các văn bản quy phạm pháp luật mà nơi nhận có Sở Tư pháp thì không cần có công văn gửi văn bản quy phạm pháp luật).

- Bản điện tử của Văn bản quy phạm pháp luật (bao gồm cả định dạng word và pdf) gửi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Đắk Nông.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các văn bản được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

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

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

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

8. Thủ tục rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau khi nhận được thông tin lý lịch tư pháp từ các cơ quan, đơn vị có liên quan gửi về Sở Tư pháp, công chức được giao nhiệm vụ tham mưu công tác lý lịch tư pháp thực hiện cập nhật thông tin vào Hệ thống quản lý lý lịch tư pháp dùng chung.

Bước 2: Thực hiện rà soát thông tin về nơi thường trú của người bị kết án để xác định thẩm quyền xây dựng Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

Bước 3: Sau khi xác định được thẩm quyền xây dựng Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp

Trường hợp 1: Nếu thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông, thực hiện thực hiện cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp của Sở Tư pháp.

Trường hợp 2: Nếu không thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông, thực hiện phân loại thông tin lý lịch tư pháp theo từng Sở Tư pháp có thẩm quyền giải quyết.

Bước 4: Lập danh sách thông tin lý lịch tư pháp theo từng Sở Tư pháp có thẩm quyền giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý lý lịch tư pháp dùng chung.

c) Thành phần hồ sơ: Không quy định.

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin lý lịch tư pháp được rà soát, cập nhật vào Hệ thống quản lý lý lịch tư pháp dùng chung.

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

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

l) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lý lịch tư pháp 2009;

- Luật Thi hành án hình sự;

- Luật Thi hành án dân sự;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

- Luật Hộ tịch 2014

- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an và Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

9. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng I

a) Trình tự thực hiện:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp pháp lý hạng I kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại Khoản 1, Điều 4 Thông tư số 09/2024/TT-BTP cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc dịch vụ Bru chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:

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

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

- Văn bản xác nhận vụ việc tham gia tố tụng thành công theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 5 hoặc điểm d khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu: Trường hợp xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I thực hiện theo quy định tại Điều 4 và điểm e khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

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

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đắk Nông.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng I.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01-TP-TGPL; Mẫu số 02-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP.

- Mẫu 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;
- Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

10. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II

a) Trình tự thực hiện:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư 09/2024/TT-BTP cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

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

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

- Văn bản xác nhận vụ việc tham gia tổ tụng thành công theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 5 hoặc điểm d khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TTBTP;

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu: Trường hợp xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II thực hiện theo quy định tại Điều 4 và điểm e khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

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

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

đ) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Đắk Nông.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II.

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

k) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu số 01-TP-TGPL; Mẫu số 02-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP.

- Mẫu 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

m) Căn cứ pháp lý:

- Luật Viên chức;

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

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

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

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

11. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II

a) Trình tự thực hiện:



Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định 115/2020/NĐ-CP và Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định;

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

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

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP và Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

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

k) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

m) Căn cứ pháp lý:

- Luật Viên chức;

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

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

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

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

12. Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở gửi hồ sơ xếp hạng đến Sở Tư pháp (Thời hạn xếp hạng lần đầu được thực hiện ngay sau khi Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp có hiệu lực thi hành; việc xếp hạng lại các đơn vị sự nghiệp theo các tiêu chí quy định tại các phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng Bộ Nội vụ là 05 năm (đủ 60 tháng) kể từ ngày quyết định xếp hạng trước đó có hiệu lực thi hành).

- Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, gửi Sở Nội vụ để thẩm định.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải hoàn thành việc thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Sở Tư pháp.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và trình UBND tỉnh quyết định.

- Bước 5: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập



thuộc Sở.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị xếp hạng;
- Bản sao quyết định thành lập hoặc sắp xếp lại về tổ chức (nếu có).

Đối với đơn vị sự nghiệp được xếp hạng theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng Bộ Nội vụ, ngoài các tài liệu nêu trên cần gửi kèm theo:

+ Kết quả tính điểm theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/02/2010 trên cơ sở số liệu bình quân của 03 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng; trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có đủ số liệu của 03 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy số liệu bình quân của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để làm cơ sở tính điểm;

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

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc (Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc, Sở Tư pháp: 03 ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp tỉnh: 07 ngày làm việc).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Sở Nội vụ.

g) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp huyện, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Ban chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp huyện khác (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức cấp huyện) căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế lựa chọn cán bộ, công chức và viên chức sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn tại khoản 2 Điều 35 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật và có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Phòng Tư pháp.

- Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật huyện.

Số lượng báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quyết định bảo đảm mỗi lĩnh vực pháp luật thuộc phạm vi quản lý chuyên sâu có ít nhất 01 báo cáo viên pháp luật kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định công nhận. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận và báo cáo viên pháp luật; được thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử hoặc niêm yết tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị (trường hợp không có Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử).

Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin quy định thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận:

- Họ và tên;
- Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;
- Trình độ chuyên môn;

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

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện có đầy đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định công nhận.

- Trong trường hợp, văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh không có đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức cấp huyện.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo viên pháp luật phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

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

- Có khả năng truyền đạt;

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13 ngày 20/6/2013.

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 Quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

2. Thủ tục công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức triển khai việc tự chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu và đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy trình:

+ Công chức chuyên môn cấp xã theo dõi các tiêu chí, chỉ tiêu tự chấm điểm, tổng hợp kết quả; lấy ý kiến và tổng hợp kết quả đánh giá hình thức, mô hình thông tin, phổ biến giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở; chuẩn bị tài liệu đánh giá; đề xuất giải pháp khắc phục tồn tại, hạn chế trong thực hiện tiêu chí, chỉ tiêu.

+ Xây dựng dự thảo Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, Bản tổng hợp điểm số các tiêu chí, chỉ tiêu; thông tin, số liệu của Báo cáo đánh giá và Bản tổng hợp điểm số được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm đánh giá, đối với chỉ tiêu 4 của tiêu chí 5 thì sử dụng kết quả công nhận đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự” theo quy định của Bộ trưởng Bộ Công an.

+ Niêm yết/ đăng tải/ thông báo công khai dự thảo Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn ít nhất 05 ngày; đăng tải trên Công (hoặc Trang) thông tin điện tử trong thời hạn ít nhất 05 ngày hoặc thông báo trên Đài truyền thanh cấp xã (nếu có) ít nhất 03 lần trong thời hạn ít nhất 05 ngày.

+ Tổng hợp, tiếp thu, giải trình đầy đủ, khách quan ý kiến của Nhân dân, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có) về Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu và các vấn đề khác liên quan đến việc chấm điểm, đánh giá xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

+ Tổ chức cuộc họp xem xét, đánh giá, thống nhất kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn. Cuộc họp do đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì. Thành phần cuộc họp bao gồm các công chức chuyên môn được giao theo dõi các tiêu chí, chỉ tiêu; đại diện Công an cấp xã; đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã; trưởng thôn, làng, bản, ấp, buôn, bon, phum, sóc (sau đây gọi chung là thôn); tổ trưởng tổ dân phố, khu phố, khối phố, khóm, tiểu khu (sau đây gọi chung là tổ dân phố).

+ Căn cứ kết quả cuộc họp, nếu xã, phường, thị trấn đáp ứng đầy đủ các điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật quy định tại Điều 4 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật quy định tại khoản 4 Điều 5 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg (bằng bản giấy hoặc bản điện tử) đến Phòng Tư pháp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp huyện) trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

Đối với xã, phường, thị trấn chưa đủ điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu (bằng bản giấy hoặc bản điện tử) trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá để

Phòng Tư pháp tổng hợp, lập danh sách xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức đánh giá, xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy trình sau đây:

+ Phòng Tư pháp tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn; yêu cầu Ủy ban nhân dân cấp xã bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu chậm nhất trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu;

+ Tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng để tư vấn, thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn;

+ Căn cứ kết quả tư vấn, thẩm định của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật, Phòng Tư pháp hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (bằng bản giấy hoặc bản điện tử) xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và công bố kết quả xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trước ngày 10 tháng 02 của năm liền kề sau năm đánh giá. Việc công bố kết quả thực hiện trên Cổng (hoặc Trang) thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm:

* Hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị công nhận:

- Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;
- Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu;
- Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của tổ chức, cá nhân về kết quả tự đánh giá, chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu (nếu có);
- Văn bản đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

* Hồ sơ Phòng Tư pháp cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bao gồm:

- Hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn;



- Báo cáo thẩm định của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật kèm theo biên bản cuộc họp hoặc Bản tổng hợp ý kiến thẩm định của thành viên Hội đồng (nếu không tổ chức cuộc họp);

- Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu của từng xã, phường, thị trấn do Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật thẩm định;

- Dự thảo Quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật kèm theo danh sách xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và danh sách xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

d) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

e) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn nộp hồ sơ đối với cấp xã:

+ Căn cứ kết quả cuộc họp, nếu xã, phường, thị trấn đáp ứng đầy đủ các điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật quy định tại Điều 4 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật quy định tại khoản 4 Điều 5 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg (bằng bản giấy hoặc bản điện tử) đến Phòng Tư pháp cấp huyện, trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

+ Đối với xã, phường, thị trấn chưa đủ điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu (bằng bản giấy hoặc bản điện tử) trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá để Phòng Tư pháp tổng hợp, lập danh sách xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Thời hạn xử lý hồ sơ đối với cấp huyện:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và công bố kết quả xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trước ngày 10 tháng 02 của năm liền kề sau năm đánh giá. Việc công bố kết quả thực hiện trên Cổng (hoặc Trang) thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

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

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

- Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

3. Thủ tục kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Tư pháp tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra.

Bước 2: Phòng Tư pháp phân công người kiểm tra văn bản.

Bước 3: Người được phân công xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.

Bước 4: Người được phân công soạn thảo báo cáo kết quả kiểm tra văn bản.

Bước 5: Phòng Tư pháp soạn thảo kết luận kiểm tra và đề nghị xử lý văn bản trái pháp luật hoặc không còn phù hợp (nếu có).

Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản không xử lý văn bản trái pháp luật hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý thì cơ quan kiểm tra văn bản trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

Hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý văn bản gồm: báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản; văn bản được kiểm tra; cơ sở pháp lý đề kiểm tra; Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; ý kiến của các cơ quan (nếu có); kết luận kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản; các văn bản giải trình, thông báo kết quả xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra (nếu có) và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

- Nghị quyết, Quyết định quy phạm pháp luật của UBND, HĐND cấp xã.

- Phiếu kiểm tra văn bản theo mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Kết luận kiểm tra văn bản, kết quả xử lý văn bản.

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: HĐND, UBND cấp xã.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch UBND huyện.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền. Văn bản điện tử được ký số hoặc Bản sao y ký số UBND huyện.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

k) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

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

m) Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020);

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

4. Thủ tục rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật

a) Trình tự thực hiện

* Rà soát theo căn cứ là văn bản:

Bước 1: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay sau khi văn bản là căn cứ rà soát được thông qua hoặc ký ban hành.

Bước 2: Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

Bước 3: Người rà soát xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành văn bản được rà soát để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ rà soát.

Bước 4: Người rà soát xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát. Văn bản được xác định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Văn bản được xác định còn hiệu lực thì tiếp tục được rà soát về thẩm quyền và nội dung theo quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Bước 5: Người rà soát xem xét, đánh giá thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung của văn bản được rà soát.

Bước 6: Người rà soát xem xét, đánh giá nội dung văn bản được rà soát để xác định quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ rà soát.

* Rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội:

Bước 1: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay khi tình hình kinh tế - xã hội có sự thay đổi có thể làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp.

Bước 2: Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

Bước 3: Người rà soát căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát, tập hợp thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại Điều 146 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Bước 4: Người rà soát văn bản xem xét, đánh giá văn bản được rà soát để xác định các nội dung quy định tại Điều 148 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản được rà soát.

- Văn bản là căn cứ rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế-xã hội.

- Phiếu rà soát văn bản.

- Dự thảo báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân, trong đó đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, nội dung trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý.

- Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên tịch ban hành văn bản được rà soát về việc xử lý kết quả rà soát (nếu có).

- Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản.

- Các tài liệu khác có liên quan.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền: UBND huyện.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ban hành mới. Văn bản điện tử được ký số hoặc Bản sao y ký số UBND huyện.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

m) Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020);

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

5. Thủ tục hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn phòng HĐND và UBND huyện; Các phòng, đơn vị thuộc huyện tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo định kỳ bao gồm: các văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước và các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại, gồm cả văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại nhưng chưa có hiệu lực.

Bước 2: Văn phòng HĐND và UBND huyện; Các phòng, đơn vị thuộc huyện lập hợp kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đã được thực hiện trước đó.

Bước 3: Phòng Tư pháp kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung.

Bước 4: Phòng Tư pháp lập các danh mục văn bản.

Bước 5: Phòng Tư pháp sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản.

Bước 6: Phòng Tư pháp phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu Chủ tịch UBND huyện công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ: Không quy định.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng HĐND và UBND huyện; Các phòng, đơn vị thuộc huyện.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch UBND huyện.

h) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (định kỳ 05 năm một lần). Văn bản điện tử được ký số hoặc Bản sao y ký số UBND huyện.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

m) Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020);

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

6. Thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

* Xây dựng, ban hành Nghị quyết Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân huyện trình:

Bước 1: Căn cứ vào tính chất và nội dung của nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện phân công cơ quan chủ trì soạn thảo.

Bước 2: Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện soạn thảo dự thảo và lấy ý kiến vào dự thảo.

Bước 3: Phòng Tư pháp thẩm định văn bản.

Bước 4: Ủy ban nhân dân huyện xem xét trình dự thảo nghị quyết.

Bước 5: HĐND huyện thẩm tra dự thảo nghị quyết.

Bước 6: HĐND huyện thông qua dự thảo nghị quyết.

Bước 7: Gửi dự thảo nghị quyết kiểm tra, đăng tải, đưa tin về nghị quyết.

* Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện:

Bước 1: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân soạn thảo.

Bước 2: Phòng, ban chuyên môn được phân công thực hiện soạn thảo dự thảo Quyết định.

Bước 3: Phòng, ban chuyên môn được phân công lấy ý kiến dự thảo Quyết định.

Bước 4: Phòng Tư pháp thẩm định dự thảo Quyết định.

Bước 5: Phòng, ban chuyên môn được phân công trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét thông qua dự thảo Quyết định.

Bước 6: Văn phòng UBND huyện đăng tải Quyết định sau khi được ban hành.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Thành phần hồ sơ:

* Xây dựng, ban hành Nghị quyết Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân huyện trình:

- Dự thảo Tờ trình dự thảo nghị quyết.

- Dự thảo nghị quyết.

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Bản chụp ý kiến góp ý.

- Tài liệu khác (nếu có).

- Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

* Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện:

- Tờ trình Ủy ban nhân dân huyện về dự thảo quyết định.

- Dự thảo quyết định.

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

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Tài liệu khác (nếu có).

Các tài liệu trong hồ sơ đã được tiếp thu, chỉnh lý theo các ý kiến góp ý và báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

e) Thời hạn giải quyết:

* Xây dựng, ban hành Nghị quyết Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân huyện trình:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến Thường trực Hội đồng nhân dân để chuyển đến các đại biểu Hội đồng nhân dân cùng cấp chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

- Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân có trách nhiệm gửi dự thảo nghị quyết đến Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra. Hồ sơ, nội dung thẩm tra và báo cáo thẩm tra theo quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 124 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra có trách nhiệm gửi báo cáo thẩm tra đến Thường trực Hội đồng nhân dân để chuyển đến các đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

* Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện:

Sau khi nhận được hồ sơ trình do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đến, Văn phòng HĐND và UBND huyện kiểm tra hồ sơ, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về hình thức lấy ý kiến, thông qua dự thảo quyết định. Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện hoàn thiện và gửi hồ sơ đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND huyện.
- Cơ quan có thẩm quyền: HĐND, UBND huyện.

h) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Nghị quyết của HĐND huyện, Quyết định của UBND huyện.

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

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

m) Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020);

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật



(được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP)/.

