

Số: 2265 /QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 16 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *hnl*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP;
- UBND TP (1AC);
- VP UBND TP (2B,3EG);
- Công TTĐT TP;
- Lưu: VT,ĐTS *ln*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Ngọc Hè



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

*(Kèm theo Quyết định số 2265 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ		
1	Quyết định danh mục Quyết định của UBND 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	Thể chế	UBND thành phố
2	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Thể chế	Chủ tịch UBND thành phố
3	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	Thể chế	UBND thành phố
4	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Thể chế	Chủ tịch UBND thành phố
5	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND thành phố	Thể chế	Sở Tư pháp
6	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Thể chế	Sở Tư pháp
7	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II	Tổ chức	Chủ tịch UBND thành phố
8	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I	Tổ chức	Chủ tịch UBND thành phố
9	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tổ chức	Chủ tịch UBND thành phố
10	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)	Lý lịch tư pháp	Sở Tư pháp
11	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)	Lý lịch tư pháp	Sở Tư pháp

12	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	PBGDPL (Báo cáo viên)	Chủ tịch UBND thành phố
13	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)	PBGDPL (báo cáo viên)	Chủ tịch UBND thành phố
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN		
1	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)	PBGDPL (báo cáo viên)	Chủ tịch UBND cấp huyện
2	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)	PBGDPL (báo cáo viên)	Chủ tịch UBND cấp huyện
3	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	PBGDPL (chuẩn tiếp cận pháp luật)	Chủ tịch UBND cấp huyện
4	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)	Thẻ chế	Chủ tịch UBND cấp huyện
5	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	Thẻ chế	UBND cấp huyện
6	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)	Thẻ chế	Chủ tịch UBND cấp huyện
7	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND quận, huyện	Thẻ chế	Phòng Tư pháp

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ

1. Quyết định danh mục Quyết định của UBND 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:

- Tiếp nhận danh mục do các sở, ban, ngành tiến hành rà soát các nội dung được giao quy định chi tiết tại các Luật, nghị quyết và các văn bản hướng dẫn thi hành liên quan thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực được giao quản lý nhà nước gửi đến Sở Tư pháp tổng hợp.

- Sở Tư pháp thực hiện tổng hợp, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố 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.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

b) Cách thức thực hiện: Qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành thành phố Cần Thơ.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Văn bản rà soát của các sở, ban, ngành các nội dung được giao quy định chi tiết tại các Luật, nghị quyết và các văn bản hướng dẫn thi hành liên quan thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực được giao quản lý nhà nước.

- Văn bản của Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố quy định chi tiết (kèm theo Danh mục).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, các sở, ban, ngành.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành Danh mục văn bản quy định chi tiết.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

2. 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:

- Sở Tư pháp tiếp nhận văn bản (*ngợi quyết/quyết định*) quy phạm pháp luật do HĐND, UBND quận, huyện gửi đến.

- Sở Tư pháp thực hiện kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (*nếu có*).

- Kết luận kiểm tra đối với văn bản trái pháp luật (*nếu có*).

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống liên thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND quận, huyện.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, HĐND, UBND quận, huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền kết luận văn bản trái pháp luật: UBND thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND thành phố, Văn phòng UBND thành phố và cơ quan, tổ chức có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận kiểm tra văn bản trái pháp luật (*nếu có*).

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

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

3. 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 (cấp tỉnh)

a) Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận văn bản đề nghị góp ý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.
- Góp ý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống liên thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị góp ý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, đơn vị thành phố; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, các Sở, ban, ngành.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố đối với văn bản thuộc thẩm quyền của UBND thành phố; UBND thành phố trình xin ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND thành phố, Văn phòng UBND thành phố và cơ quan, tổ chức có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản góp ý kết quả rà soát.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các Danh mục rà soát thực hiện theo mẫu số 03, mẫu số 04, mẫu số 05, mẫu số 06 quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

4. 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:

- Tiếp nhận văn bản báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố từ các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố.

- Kiểm tra lại và tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố; trình

UBND thành phố dự thảo Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố.

- UBND thành phố ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố Cần Thơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố trong kỳ hệ thống hóa; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố trong kỳ hệ thống hóa; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố trong kỳ hệ thống hóa; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố trong kỳ hệ thống hóa.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND thành phố, Văn phòng UBND thành phố và cơ quan, tổ chức có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND thành phố.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các Danh mục rà soát thực hiện theo mẫu số 03, mẫu số 04, mẫu số 05, mẫu số 06 quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

5. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND thành phố

5.1. Góp ý văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND thành phố

a) Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị góp ý dự thảo văn bản (*ngợi quyết/quyết định*) quy phạm pháp luật do các sở, ban, ngành gửi đến Sở Tư pháp.
- Thực hiện góp ý văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố Cần Thơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo nghị quyết hoặc Tờ trình của cơ quan được phân công soạn thảo trình Ủy ban nhân dân về dự thảo Quyết định (nếu có); Dự thảo nghị quyết hoặc Quyết định; Tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, các sở, ban, ngành.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản góp ý.

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

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

5.2. Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND thành phố

a) Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo văn bản (*ng nghị quyết/quyết định*) quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi đến Sở Tư pháp.

- Thực hiện thẩm định văn bản.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp và trực tuyến qua hệ thống liên thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo nghị quyết hoặc Tờ trình của cơ quan được phân công soạn thảo trình Ủy ban nhân dân về dự thảo Quyết định; Dự thảo nghị quyết hoặc Quyết định; 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định văn bản.

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

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

6. Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- Văn phòng UBND và HĐND thành phố gửi nghị quyết và quyết định đầy đủ, chính xác đến Sở Tư pháp.

- Sở Tư pháp thực hiện đăng tải văn bản trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố Cần Thơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Quyết định, nghị quyết quy phạm pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng UBND và HĐND gửi nghị quyết và quyết định đầy đủ, chính xác văn bản giấy và văn bản điện tử (bao gồm cả định dạng word và file có chữ ký số) đến Sở Tư pháp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp theo đúng quy định.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ văn bản do Văn phòng HĐND thành phố, Văn phòng UBND thành phố cung cấp, Sở Tư pháp phải thực hiện việc cập nhật, đăng tải văn bản trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật. Trường hợp văn bản được ban hành để giải quyết các vấn đề phát sinh đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự và có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành thì Sở Tư pháp thực hiện đăng tải cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trong vòng 02 ngày làm việc.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND, UBND thành phố và cơ quan, tổ chức có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết và Quyết định quy phạm pháp luật được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Thực hiện theo đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều 14, 15, 16, 17 Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

7. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng II

a) Trình tự thực hiện:

- Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng II, báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định.

- Sở Tư pháp lập danh sách viên chức đủ điều kiện thăng hạng chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng II gửi Sở Nội vụ trình UBND thành phố.

- Sở Nội vụ tham mưu UBND thành phố xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng II và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý

hạng II.

- Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng II.

- Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng II đối với viên chức trúng tuyển xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cụ thể như sau: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng II, Chủ tịch UBND thành phố quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng II.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan.

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

- Tờ trình của Sở Tư pháp đề nghị xét thăng hạng đối với chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng II kèm theo danh sách danh sách viên chức đủ điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng II;

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

- Văn bản xác nhận vụ việc tham gia tổ tụng thành công theo quy định tại 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 của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng: 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) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trợ giúp viên pháp lý.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng II đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

- Luật Viên chức năm 2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;
- 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 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

8. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng I

a) Trình tự thực hiện:

- Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng I, báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định.
- Sở Tư pháp lập danh sách viên chức đủ điều kiện thăng hạng chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng I gửi Sở Nội vụ trình UBND thành phố.
- Sở Nội vụ tham mưu UBND thành phố xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng I và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng I.
- Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng I.
- Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng I đối với viên chức trúng tuyển xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cụ thể như sau: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng I, Chủ tịch UBND thành phố quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan.

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

- Tờ trình của Sở Tư pháp đề nghị xét thăng hạng đối với chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng I kèm theo danh sách viên chức đủ điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng I;

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

- Văn bản xác nhận vụ việc tham gia tổ tụng thành công theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 5 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 của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng: 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).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trợ giúp viên pháp lý.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

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

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

- 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 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

a) Trình tự thực hiện:

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

- 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.

- 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 Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

- Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND thành phố quyết định xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xếp hạng;

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

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

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: Chủ tịch UBND thành phố

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

k) 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.

10. Quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)

a) Trình tự thực hiện:

Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp tỉnh, Công an cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Bộ chỉ huy Quận sự 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 tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

b) Cách thức thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ qua phần mềm hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, vào sổ giao nhận giao nhận, chuyển hồ sơ

- Kiểm/thẩm tra tính hợp pháp của hồ sơ:

+ Phù hợp, thì tiến hành xử lý/giải quyết;

+ Chưa phù hợp, thì dự thảo công văn trả lời.

- Ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính

- UBND thành phố ký, chuyển Văn thư phát hành qua hệ thống phần mềm

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật thành phố của cơ quan, tổ chức; Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật theo Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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 có đầy đủ thông tin theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp thành phố và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật thành phố.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Theo Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và khoản 2 Điều 35 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật quy định tiêu chuẩn báo cáo viên pháp luật như sau: Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác; Có khả năng truyền đạt; Có bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật ít nhất là 02 năm; trường hợp không có bằng tốt nghiệp đại học luật, nhưng có bằng tốt nghiệp đại học khác thì phải có thời gian công tác liên quan đến pháp luật ít nhất là 03 năm.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012; Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 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 Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

11. Quyết định miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)

a) Trình tự thực hiện:

Báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP, Thủ trưởng các Sở, Ban ngành, đoàn thể cấp tỉnh, cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do.

b) Cách thức thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ qua phần mềm, hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, vào sổ giao nhận giao nhận, chuyển hồ sơ

- Kiểm/thẩm tra tính hợp pháp của hồ sơ:

+ Phù hợp, thì tiến hành xử lý/giải quyết;

+ Chưa phù hợp, thì dự thảo công văn trả lời.

- Ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính

- UBND thành phố ký, chuyển Văn thư phát hành qua hệ thống phần mềm

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức; Danh sách trích ngang người được đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật theo Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp thành phố và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

e) **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND thành phố.

g) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật.

h) **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

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

Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác; Không còn là cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật; Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2, Điều 35 Luật Phổ biến giáo dục pháp luật; Từ chối không tham gia hoạt động phổ biến giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên; Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9, Luật Phổ biến giáo dục pháp luật; Bị Tòa án kết án và bản án có hiệu lực pháp luật; Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật Dân sự.

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

12. 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 trên địa bàn thành phố

a) **Trình tự thực hiện:**

- Sau khi tiếp nhận nguồn thông tin lý lịch tư pháp về án tích từ các cơ quan cung cấp theo quy định. Sở Tư pháp tiếp nhận, cập nhật, xử lý thông tin lý lịch tư pháp cập nhật vào hệ thống quản lý lịch tư pháp dùng chung.

- Trên cơ sở số lượng thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị có liên quan gửi đến; đối chiếu với thông tin trong danh sách tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp lập, thực hiện rà soát.

- Trả kết quả cho Sở Tư pháp:

+ Trường hợp đã cung cấp đủ số lượng thông tin thì xác nhận cung cấp đầy đủ thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết và thông tin đã cung cấp cho Sở Tư pháp;

+ Trường hợp chưa cung cấp đủ thông tin thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị thì gửi bổ sung các thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp.

b) **Thành phần hồ sơ:**

Văn bản rà soát, đối chiếu về số lượng, 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 trên địa bàn thành phố (kèm theo danh sách tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp).

c) **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) **Thời hạn giải quyết:** Định kỳ hàng quý.

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

e) **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp (Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Công an, Cơ quan Thi hành án dân sự các cấp, Tòa án quân sự Quân khu 9).

g) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận cung cấp đầy đủ thông tin hoặc cung cấp bổ sung các thông tin lý lịch tư pháp chưa cung cấp cho Sở Tư pháp.

h) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

i) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

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

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;

- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 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;

- Quy chế phối hợp số 285/QC-STP-TAND-VKSND-CATP-CTHADS-TAQSQK9 ngày 06/11/2019 của Sở Tư pháp ban hành Quy chế phối hợp liên ngành trong việc trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

13. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)

a) **Trình tự thực hiện:**

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội khi có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thì gửi văn bản yêu cầu đến Sở Tư pháp nơi người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thường trú hoặc tạm trú; trường hợp không xác định được nơi thường trú hoặc nơi tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thì gửi đến Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia. Văn bản yêu cầu phải ghi rõ địa chỉ cơ quan, tổ chức, mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp và thông tin về người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo quy định tại khoản 1 Điều 42 của Luật này.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày.

- Cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội.

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

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu lý lịch tư pháp số 1.

g) Phí, lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (Mẫu số 05/2024/LLTP; Mẫu số 14/2024/LLTP).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Lý lịch tư pháp; 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; 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; Thông tư số 16/2013/YY-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP; Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

Mẫu số 05/2024/LLTP

(Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP dùng cho cơ quan tiến hành
tổ tụng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội)

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

Số:
ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia/Sở Tư pháp.....

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, (cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp), số định danh của tổ chức (nếu có) đề nghị Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia/Sở Tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu):
2. Tên gọi khác (nếu có):..... 3. Giới tính:
4. Ngày, tháng, năm sinh:
5. Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu:Số:

Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:

6. Nơi sinh (tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương):
7. Quốc tịch:.....8. Dân tộc:
9. Nơi thường trú:
10. Nơi tạm trú:

11. Họ và tên cha (ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu):Năm sinh:
12. Họ và tên mẹ (ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu):Năm sinh:
13. Họ và tên vợ/chồng(ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu):.....Năm sinh: ...
14. Số điện thoại/địa chỉ email của cơ quan/tổ chức:
15. Yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp: Số 1 Số 2

Yêu cầu xác nhận về nội dung đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1) Không

16. Mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp:.....

17. Hình thức, phương thức nhận kết quả:

- Nhận Phiếu lý lịch tư pháp bằng giấy trực tiếp tại trụ sở cơ quan cấp Phiếu

- Nhận Phiếu lý lịch tư pháp bằng giấy qua dịch vụ bưu chính

Địa chỉ nhận kết quả:.....

.....Số lượng
 Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấpPhiếu
 - Nhận Phiếu lý lịch tư pháp điện tử theo phương thức trực tuyến
 18.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu...

Ghi chú :

1. Biểu mẫu này được sử dụng trong trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính). Cơ quan/tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp kê khai đầy đủ thông tin có trong biểu mẫu. Trường hợp thông tin cá nhân được xác thực và cung cấp bởi thông tin tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì cơ quan, tổ chức điền thông tin hoặc tích chọn thông tin tại các trường từ số (1), (4), (5), (6) và từ số (14) đến số (17).

2. Thông tin số (5): ghi rõ là chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước, giấy chứng nhận căn cước hay hộ chiếu. Trường hợp là thẻ căn cước, giấy chứng nhận căn cước hoặc người chưa thành niên thì ghi số định danh cá nhân.

3. Thông tin số (9), (10): ghi rõ nơi thường trú, tạm trú; trường hợp không có nơi thường trú thì ghi nơi tạm trú tại thời điểm yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp; trường hợp không có nơi thường trú, tạm trú thì điền “//”.

4. Thông tin số (15): Cơ quan, tổ chức lựa chọn loại Phiếu theo yêu cầu. Phiếu lý lịch tư pháp số 1 cấp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (cơ quan, tổ chức) để phục vụ công tác quản lý nhân sự, hoạt động đăng ký kinh doanh, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã. Cơ quan, tổ chức lựa chọn yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu số 1). Phiếu lý lịch tư pháp số 2 cấp cho cơ quan tiến hành tố tụng để phục vụ hoạt động điều tra, truy tố, xét xử.

5. Thông tin số (17): Cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lựa chọn hình thức, phương thức nhận kết quả. Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính, đề nghị ghi đầy đủ địa chỉ nhận kết quả. Trường hợp nhận kết quả trực tuyến, kết quả bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cơ quan, tổ chức và địa chỉ thư điện tử đã đăng ký tại thông tin số (14).

6. Thông tin số (18): Thủ trưởng cơ quan/tổ chức ký ghi rõ họ tên, đóng dấu hoặc ký số

MẪU VĂN BẢN**YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP ĐIỆN TỬ TƯƠNG****TÁC**

hội)

(Dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã

Kính gửi:

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, (cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp), số định danh của tổ chức (nếu có)đề nghị Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia/Sở Tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu):
2. Tên gọi khác (nếu có):..... 3. Giới tính:
4. Ngày, tháng, năm sinh:
5. Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước:Số:.....

Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:

6. Nơi sinh (tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương):

7. Quốc tịch:.....8. Dân tộc:

9. Nơi thường trú:

10. Nơi tạm trú:

11. Họ và tên cha (ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu):Năm sinh: ...

12. Họ và tên mẹ (ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu):Năm sinh:

13. Họ và tên vợ/chồng(ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu):.....Năm sinh: ...

14. Số điện thoại/địa chỉ email của cơ quan/tổ chức:

15. Yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp: Số 1 Số 2

Yêu cầu xác nhận về nội dung đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1) Có Không

16. Mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp:

17. Hình thức, phương thức nhận kết quả:

- Nhận Phiếu lý lịch tư pháp bằng giấy trực tiếp tại trụ sở cơ quan cấp Phiếu

- Nhận Phiếu lý lịch tư pháp bằng giấy qua dịch vụ bưu chính

Địa chỉ nhận kết quả:

.....

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp Phiếu

- Nhận Phiếu lý lịch tư pháp điện tử theo phương thức trực tuyến

Ghi chú:

1. Biểu mẫu này được sử dụng trong trường hợp nộp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua môi trường điện tử.
2. Các thông tin số (2), (3) và từ số (7) đến số (13): các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và điện tử động. Trường hợp không khai thác được thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ quan/tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp cung cấp đầy đủ thông tin.
3. Thông tin số (5): ghi rõ là chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước, giấy chứng nhận căn cước hay hộ chiếu. Trường hợp là thẻ căn cước, giấy chứng nhận căn cước hoặc người chưa thành niên thì ghi số định danh cá nhân.
4. Thông tin số (15): Cơ quan, tổ chức lựa chọn loại Phiếu theo yêu cầu. Phiếu lý lịch tư pháp số 1 cấp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội để phục vụ công tác quản lý nhân sự, hoạt động đăng ký kinh doanh, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã. Cơ quan, tổ chức lựa chọn yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu số 1). Phiếu lý lịch tư pháp số 2 cấp cho cơ quan tiến hành tố tụng để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử.
5. Thông tin số (17): Cơ quan, tổ chức lựa chọn hình thức, phương thức nhận kết quả. Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính, đề nghị ghi đầy đủ địa chỉ nhận. Trường hợp nhận kết quả trực tuyến, kết quả bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cơ quan, tổ chức và địa chỉ thư điện tử đã đăng ký tại thông tin số (14).

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện:

Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp huyện, Công an cấp huyện, Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, Tòa án nhân dân cấp huyện, Cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Ban chỉ huy quân sự huyện căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế chỉ đạo tổ chức, 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 huyện có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi 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.

b) Cách thức thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ qua phần mềm, hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, vào sổ giao nhận giao nhận, chuyển hồ sơ
- Kiểm/thẩm tra tính hợp pháp của hồ sơ:
 - + Chưa phù hợp, thì dự thảo công văn trả lời hoặc hướng dẫn bổ sung cho phù hợp;
 - + Hồ sơ hợp lệ soạn thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét.
- UBND quận, huyện ký, chuyển văn thư phát hành qua hệ thống phần mềm

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật huyện của cơ quan, tổ chức; Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật theo Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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 có đầy đủ thông tin theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp tham mưu UBND cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật quận, huyện.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Theo Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và khoản 2 Điều 35 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật quy định tiêu chuẩn báo cáo viên pháp luật như sau: Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác; Có khả năng truyền đạt; ó bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật ít nhất là 03 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 năm 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 Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

2. Quyết định miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện:

Báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP, Thủ trưởng các cơ quan, Ban ngành, đoàn thể cấp huyện, cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi Phòng Tư pháp và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do.

b) Cách thức thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ qua phần mềm, hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, vào sổ giao nhận giao nhận, chuyển hồ sơ

- Kiểm/thẩm tra tính hợp pháp của hồ sơ:

+ Chưa phù hợp, thì dự thảo công văn trả lời hoặc hướng dẫn bổ sung cho phù hợp;

+ Hồ sơ hợp lệ soạn thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét.

- UBND quận huyện ký, chuyển Văn thư quyết định phát hành qua hệ thống phần mềm.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức; Danh sách trích ngang người được đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật theo Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp tham mưu UBND cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác; Không còn là cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật; Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2, Điều 35 Luật Phổ biến giáo dục pháp luật; Từ chối không tham gia hoạt động phổ biến giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên; Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9, Luật Phổ biến giáo dục pháp luật; Bị Tòa án kết án và bản án có hiệu lực pháp luật; Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật Dân sự.

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

3. Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là 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 sau đây:

+ Các 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 (nếu có);

+ Xây dựng 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; 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 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 (năm) ngày; đăng tải trên Công (hoặc Trang) thông tin điện tử trong thời hạn ít nhất 05 (năm) ngày hoặc thông báo trên Đài truyền thanh cấp xã (nếu có) ít nhất 03 (ba) lần trong thời hạn ít nhất 05 (năm) 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.

Hồ sơ trình 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;

+ 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:

- Tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ.
- 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.
- Hoàn thiện hồ sơ, trình hồ sơ công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.
- 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.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Báo cáo đánh giá kết quả và đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 01 Phụ lục II Thông tư số 09/2021/TT-BTP);
 - + Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu (Mẫu 02 Phụ lục II Thông tư số 09/2021/TT-BTP);
 - + Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của Nhân dân, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân về kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 03 Phụ lục II Thông tư số 09/2021/TT-BTP);
 - + Phiếu lấy ý kiến, bản tổng hợp kết quả đánh giá về hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở (Mẫu 04 Phụ lục II Thông tư số 09/2021/TT-BTP).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: trước ngày 10 tháng 02 của năm liền kề sau năm đánh giá.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công chức được giao nhiệm vụ.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

h) Phí, lệ phí (nếu có): không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

l) Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: không

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

4. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Tư pháp tiếp nhận văn bản (*nghị quyết/quyết định*) quy phạm pháp luật do HĐND, UBND xã, phường, thị trấn gửi đến.

- Phòng Tư pháp thực hiện kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (*nếu có*).

- Kết luận kiểm tra đối với văn bản trái pháp luật (*nếu có*).

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống liên thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND xã, phường, thị trấn.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp, HĐND, UBND xã, phường, thị trấn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền kết luận văn bản trái pháp luật: UBND quận, huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND quận, huyện, Văn phòng UBND quận, huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận kiểm tra văn bản trái pháp luật (*nếu có*).

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

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

5. 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 (cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận văn bản đề nghị góp ý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

- Góp ý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống liên thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị góp ý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, đơn vị thành phố; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp, các cơ quan, đơn vị quận, huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND quận, huyện đối với văn bản thuộc thẩm quyền của UBND quận, huyện; UBND quận, huyện phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân quận, huyện đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân quận, huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND quận, huyện, Văn phòng UBND quận, huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản góp ý kết quả rà soát.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các Danh mục rà soát thực hiện theo mẫu số 03, mẫu số 04, mẫu số 05, mẫu số 06 quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

6. Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận văn bản báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND quận, huyện từ các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện.

- Kiểm tra lại và tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND quận, huyện; trình UBND quận, huyện dự thảo Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản

quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND quận, huyện.

- UBND quận, huyện ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND quận, huyện.

b) Cách thức thực hiện: Trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố Cần Thơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND quận, huyện của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND quận, huyện trong kỳ hệ thống hóa; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND quận, huyện trong kỳ hệ thống hóa; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND quận, huyện trong kỳ hệ thống hóa; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND quận, huyện trong kỳ hệ thống hóa.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND quận, huyện, Văn phòng UBND quận, huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND quận, huyện.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các Danh mục rà soát thực hiện theo mẫu số 03, mẫu số 04, mẫu số 05, mẫu số 06 quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

7. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND quận, huyện

7.1. Góp ý văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND quận, huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị góp ý dự thảo văn bản (*nghị quyết/quyết định*) quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi đến Phòng Tư pháp.
- Thực hiện góp ý văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố Cần Thơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo nghị quyết hoặc Tờ trình của cơ quan được phân công soạn thảo trình Ủy ban nhân dân về dự thảo Quyết định (nếu có); Dự thảo nghị quyết hoặc Quyết định; Tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp, các cơ quan, đơn vị.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản góp ý.

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

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

7.2. Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND quận, huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo văn bản (*ng nghị quyết/quyết định*) quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi đến Phòng Tư pháp.
- Thực hiện thẩm định văn bản.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp và trực tuyến qua hệ thống liên thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo nghị quyết hoặc Tờ trình của cơ quan được phân công soạn thảo trình Ủy ban nhân dân về dự thảo Quyết định; Dự thảo nghị quyết hoặc Quyết định; 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).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định văn bản.

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

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.