

Số: 3576/QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 24 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước
trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý
của Sở Tư pháp Nghệ An**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

*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;*

*Căn cứ Kế hoạch số 793/KH-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2022 của Ủy
ban nhân dân về rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống
cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Nghệ An giai đoạn 2022-2025;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 2561/TTr-STP ngày
05/12/2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định các thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tư pháp Nghệ An, bao gồm:

1. Thủ tục hành chính nội bộ cấp tỉnh: 12 thủ tục
2. Thủ tục hành chính nội bộ cấp huyện: 09 thủ tục.
3. Thủ tục hành chính nội bộ cấp xã: 01 thủ tục.

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

Giao Sở Tư pháp tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định phê duyệt Phương án cắt giảm thủ tục hành chính nội bộ, đảm bảo chỉ tiêu tối thiểu 20% theo quy định tại Kế hoạch số 1085/QĐ-TTg, Kế hoạch số 793/KH-UBND; hoàn thành trước ngày 30/12/2024.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Sở, Ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/c);
- Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, KSTT (V)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Vinh

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
TRONG CÁC LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ TƯ PHÁP NGHỆ AN**

*(Kèm theo Quyết định số: 3576/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
A	Thủ tục hành chính nội bộ cấp tỉnh	
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.	Sở Tư pháp
2	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh).	Sở Tư pháp
3	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh).	Sở Tư pháp
4	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh
5	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp tỉnh (theo khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật)	Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh
6	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp tỉnh (theo khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật)	Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh
7	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh).	Sở Tư pháp
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.	Sở Tư pháp, Công an tỉnh/huyện; Tòa án nhân dân tỉnh/huyện; Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh/huyện, Thi hành án dân sự tỉnh/huyện; UBND cấp huyện/xã

9	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Sở Tư pháp
10	Thành lập Phòng công chứng	Sở Tư pháp
11	Giải thể Phòng công chứng	Sở Tư pháp
12	Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng	Sở Tư pháp
B	Thủ tục hành chính nội bộ cấp huyện	
1	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)	UBND cấp huyện
2	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)	UBND cấp huyện
3	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	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)	Phòng, ban chuyên môn trực thuộc 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	Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện
6	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)	Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện
7	Xây dựng, ban hành Nghị quyết Hội đồng nhân dân huyện trong trường hợp được Luật, Nghị quyết Quốc hội giao (cấp huyện)	Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện
8	Xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện trong trường hợp được Luật, Nghị quyết Quốc hội giao	Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện
9	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	Sở Tư pháp, Công an tỉnh/huyện; Tòa án nhân dân tỉnh/huyện; Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh/huyện, cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh/huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện/xã

C	Thủ tục hành chính nội bộ cấp xã	
1	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	Sở Tư pháp
2	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	Sở Tư pháp, Công an tỉnh/huyện; Tòa án nhân dân tỉnh/huyện; Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh/huyện, cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh/huyện; UBND cấp huyện/xã

19

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

A. Thủ tục hành chính nội bộ cấp tỉnh

I. Ban hành 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

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Căn cứ thông báo của Bộ Tư pháp về việc thông báo nội dung giao chính quyền địa phương quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành các Luật, Nghị quyết được Quốc hội giao, Sở Tư pháp lập 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.

- Bước 2. Sở Tư pháp gửi lấy ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan

- Bước 3. Hoàn thiện dự thảo Danh mục theo ý kiến góp ý và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định

- Bước 4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định Danh mục

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý, điều hành văn bản (Ioffice).

3. Thành phần hồ sơ: Không quy định

4. Thời gian thực hiện: Không quy định

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND tỉnh

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;

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

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 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 25/5/2024 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.

II. Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan chuyên môn của UBND 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 tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh 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.

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

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản (Ioffice).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh 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.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. 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 quy định. 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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 cấp tỉnh.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh.

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

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân được đề nghị công nhận làm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh 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.

11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

III. Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh gửi Sở Tư pháp và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do.

- Bước 2: Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh. Quyết định miễn nhiệm được gửi tới cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị miễn nhiệm và báo cáo viên pháp luật bị miễn nhiệm; được công bố công khai theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản (Ioffice)

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh được đề nghị miễn nhiệm:

- Họ và tên;
- Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;
- Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật;
- Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm. Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh không có đầy đủ các thông tin theo quy định thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, Ban, Ngành, UBND cấp huyện.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau:

- 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, 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 thực hiện 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 đã 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.

11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

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

IV. Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền

1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Lập, phê duyệt Kế hoạch hệ thống hóa

- Định kỳ 05 năm một lần, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, xây dựng trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch hệ thống hóa và làm đầu mối tổ chức thực hiện Kế hoạch hệ thống hóa trên địa bàn tỉnh.

- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm tham mưu, xây dựng trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành Kế hoạch hệ thống hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của đơn vị mình.

b) Bước 2: Thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị mình tham mưu theo các bước sau:

- + Tập hợp đầy đủ các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo định kỳ.
- + Tập hợp đầy đủ kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa.
- + Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung.
- + Lập các danh mục văn bản, gồm:

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ trong kỳ hệ thống hóa.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần trong kỳ hệ thống hóa.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới trong kỳ hệ thống hóa.

+ Gửi kết quả rà soát, hệ thống hóa về Sở Tư pháp để tổng hợp.

- Sở Tư pháp tiến hành kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa, sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản và các danh mục văn bản thể hiện kết quả hệ thống hóa văn bản tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, công bố trước ngày 01/03 của năm liền sau cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

c) Bước 3: Công bố kết quả hệ thống hóa

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kết quả hệ thống hóa văn bản thuộc thẩm quyền (trách nhiệm) của mình.

- Kết quả hệ thống hóa văn bản gồm các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản.

- Hình thức văn bản công bố kết quả hệ thống hóa văn bản là văn bản hành chính.

d) Bước 4: Đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản

Kết quả hệ thống hóa văn bản được đăng tải trên Trang thông tin điện tử tỉnh. Trường hợp cần thiết, cơ quan hệ thống hóa văn bản phát hành Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực bằng hình thức văn bản giấy.

Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực phải được đăng Công báo tỉnh.

Trường hợp sau khi công bố, phát hiện các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa còn hiệu lực có sai sót thì tiến hành rà soát lại và đính chính.

đ) Bước 5: Xây dựng và gửi báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản

Sở Tư pháp tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản, xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gửi báo cáo về Bộ Tư pháp để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày công bố kết quả hệ thống hóa.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Trực tuyến qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản (Ioffice); qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:** Các cơ quan, đơn vị gửi kết quả hệ thống hóa văn bản đến Sở Tư pháp gồm:

- + Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản;
- + Các danh mục văn bản;
- + Phiếu rà soát văn bản;
- + Các tài liệu khác có liên quan.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kết quả hệ thống hóa văn bản trước ngày 01/03 của năm liền sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

- Thời hạn Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản về Bộ Tư pháp trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày công bố kết quả hệ thống hóa.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản QPPL

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh; Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND tỉnh trong kỳ hệ thống hóa.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu số 03 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP) – Phụ lục 1 của thủ tục này.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP) – Phụ lục 2 của thủ tục này.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực (Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP) – Phụ lục 3 của thủ tục này.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP) – Phụ lục 4 của thủ tục này.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh phải gửi kết quả hệ thống hóa văn bản đến Sở Tư pháp.

11. 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.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 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.

Phụ lục 1

Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong kỳ hệ thống hóa (Mẫu số 03 và Mẫu số 04 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP), cụ thể:

Mẫu số 03**DANH MỤC**

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của^[1].... trong kỳ hệ thống hóa.....

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
Tổng số: ... văn bản					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
Tổng số: ... văn bản					

¹ Tên cơ quan hệ thống hóa văn bản.

Mẫu số 04.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của^[1].... trong kỳ hệ thống hóa.....

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
Tổng số: ... văn bản					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
Tổng số: ... văn bản					

¹ Tên cơ quan hệ thống hóa văn bản.

2. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa theo Mẫu số 05 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Cụ thể:

Mẫu số 05

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của^[1].... trong kỳ hệ thống hóa.....

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ³
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
Tổng số: ... văn bản					

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

3. 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 trong kỳ hệ thống hóa theo Mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP như sau:

Mẫu số 06

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^[1].... trong kỳ hệ thống hóa.....

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản ³	Tên gọi của văn bản	Kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/Lý do kiến nghị	Cơ quan/đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý hoặc kiến nghị xử lý/tình hình xây dựng
1.							
2.							
Tổng số: ... văn bản							

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

V. Xây dựng, ban hành nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh (theo khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật)

1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đề nghị xây dựng nghị quyết: Các sở, ban, ngành đề xuất xây dựng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh xem xét, tổng hợp trình Thường trực HĐND tỉnh thông qua đề nghị xây dựng nghị quyết, phân công UBND tỉnh và giao nhiệm vụ soạn thảo dự thảo văn bản.

- *Bước 2:* Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo xây dựng hồ sơ dự thảo nghị quyết:

+ Tổ chức lấy ý kiến góp ý: Các cơ quan, tổ chức có liên quan; đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh; gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Nghệ An; lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp (nếu có).

+ Tổng ý kiến góp ý, xây dựng bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo nghị quyết.

+ Hoàn thiện dự thảo nghị quyết và hồ sơ liên quan gửi Sở Tư pháp thẩm định.

- *Bước 3:* Sở Tư pháp thực hiện thẩm định gửi Báo cáo thẩm định dự thảo Nghị quyết cho cơ quan được giao chủ trì soạn thảo.

- *Bước 4:* Cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo nghị quyết, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo hồ sơ dự thảo nghị quyết đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp và trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo nghị quyết.

- *Bước 5:* UBND tỉnh tiến hành gửi hồ sơ để thẩm tra, hoàn thiện hồ sơ dự thảo nghị quyết sau thẩm tra, gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến đại biểu HĐND tỉnh trước kỳ họp HĐND.

- *Bước 6:* HĐND tỉnh xem xét, thông qua, ban hành nghị quyết.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản (Ioffice)

3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ dự thảo nghị quyết.

4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Thời hạn UBND tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết: Tối đa trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Thời hạn UBND tỉnh xem xét thông qua đề nghị xây dựng nghị quyết: Phiên họp gần nhất của UBND tỉnh sau khi Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đầy đủ.

- Cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với hồ sơ dự thảo nghị quyết: Ít nhất 30 ngày.

- Sở Tư pháp thẩm định dự thảo nghị quyết: Trong thời hạn 15 ngày từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Cơ quan soạn thảo trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo nghị quyết để xem xét, quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra HĐND tỉnh: Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp.

- UBND tỉnh gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết để thẩm tra: Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ sau thẩm tra (nếu có): Chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến đại biểu HĐND tỉnh trước kỳ họp: Chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo nghị quyết.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND, UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo nghị quyết.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp, các cơ quan liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết QPPL của Hội đồng nhân dân tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không quy định

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức về dự thảo nghị quyết: Mẫu số 14 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP
- Phụ lục 1 của thủ tục này.

- Báo cáo đánh giá tác động chính sách: Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP - Phụ lục 2 của thủ tục này.

- Tờ trình đề nghị ban hành nghị quyết: theo mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP - Phụ lục 3 của thủ tục này.

- Dự thảo Nghị quyết: Mẫu số 16, 17 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP - Phụ lục 4a, 4b của thủ tục này.

10. Yêu cầu, điều kiện:

Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo nghị quyết phải phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các bước trong xây dựng hồ sơ nghị quyết gửi UBND tỉnh trình HĐND xem xét, ban hành theo quy định.

11. Căn cứ pháp lý:

- 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

Mẫu số 14. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

(*) TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC (1)

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

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

Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo...(3)...

1. Căn cứ xây dựng Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân
2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân lấy ý kiến

(Tổng số cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi xin ý kiến và tổng số ý kiến nhận được).

Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, ... (1)... đã tổng hợp đầy đủ các ý kiến góp ý và giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý như sau:

NHÓM VẤN ĐỀ HOẶC ĐIỀU, KHOẢN	CHỦ THỂ GÓP Ý	NỘI DUNG GÓP Ý	NỘI DUNG TIẾP THU, GIẢI TRÌNH

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp.

(2) Địa danh.

(3) Tên đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp

Mẫu số 01. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(1)

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

Số:...../BC-...(2)...

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

BÁO CÁO

Đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo.....(4).....

I. XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ**1. Bối cảnh xây dựng chính sách**

- Bối cảnh quốc tế, khu vực liên quan đến các chính sách (nếu có).
- Bối cảnh trong nước (chính trị, pháp lý, kinh tế - xã hội...) liên quan đến các chính sách.

2. Mục tiêu xây dựng chính sách**II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH**

Phần này liệt kê từng vấn đề cần giải quyết. Nội dung phân tích từng vấn đề bao gồm: xác định vấn đề (mô tả vấn đề, phân tích các bất cập, hậu quả, nguyên nhân của vấn đề); mục tiêu giải quyết vấn đề; các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề; đánh giá tác động tích cực (lợi ích) và tác động tiêu cực (chi phí) của từng giải pháp đối với Nhà nước, người dân, doanh nghiệp; kiến nghị lựa chọn giải pháp tối ưu trên cơ sở phân tích, so sánh tác động tích cực, tác động tiêu cực của các giải pháp.

1. Chính sách 1: Tên gọi của chính sách**1.1. Xác định vấn đề và mục tiêu giải quyết vấn đề**

1.2. Các giải pháp và đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan

- Tác động đối với hệ thống pháp luật:
- Tác động về kinh tế - xã hội:
- Tác động về giới (nếu có):
- Tác động của thủ tục hành chính (nếu có):

1.3. Lựa chọn giải pháp**2. Chính sách 2:**

n. Chính sách n:

III. PHỤ LỤC

- Các bảng, biểu tính toán chi phí và lợi ích của các giải pháp (nếu có).
- Danh mục các điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên được rà soát và đánh giá tính tương thích.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,(6).A.XX(7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo. (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo. (3) Địa danh. (4) Tên đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. (5) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký. (6) Chữ viết

tất tên đơn vị chủ trì xây dựng báo cáo và số lượng bản lưu. (7) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(1)
-----CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TTTr-...(2)...

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

TỜ TRÌNH

Dự án, dự thảo ...(4)...

Kính gửi:(5).....

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật(1)... kính trình ...(5)... dự án, dự thảo ...(4)... như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Cơ sở chính trị, pháp lý

2. Cơ sở thực tiễn

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

1. Mục đích ban hành văn bản

2. Quan điểm xây dựng dự án, dự thảo văn bản

III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Phạm vi điều chỉnh

2. Đối tượng áp dụng

IV. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

V. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Bố cục

2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản⁽¹⁾

VI. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN (NẾU CÓ)

VII. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)

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

(Xin gửi kèm theo:... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. (3) Địa danh. (4) Tên văn bản quy phạm pháp luật. (5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án, dự thảo văn bản. (6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký. (8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu. (9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 16. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (quy định trực tiếp)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..../20...(2).../NQ-HĐND

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

NGHỊ QUYẾT

.....(4).....

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH....(1)
KHÓA.... KỶ HỌP THỨ....

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

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 1.**Điều.**

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

Điều.**Điều.**

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

Nơi nhận:

-

CHỦ TỊCH (7)*(Chữ ký, dấu)*

- Lưu: VT,...(8). A.XX(9).

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.(2) Năm ban hành.(3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.(4) Tên nghị quyết.(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành). (6) Nội dung của nghị quyết; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.(7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.(8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.(9) Ký hiệu người soạn

thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Phụ lục 4b

Mẫu số 17. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (ban hành Quy định/Quy chế...)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH
(1)

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(2).../NQ-HĐND

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

NGHỊ QUYẾT

Ban hành.....(4).....

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH...(1)
KHÓA... KỶ HỌP THỨ...**

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

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 2.

Điều..........

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,....(8). A.XX(9).

CHỦ TỊCH (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

VI. Xây dựng ban hành nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh (theo khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đề nghị xây dựng nghị quyết:

+ Cơ quan đề nghị xây dựng nghị quyết lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết và các cơ quan, tổ chức có liên quan; nêu những vấn đề cần xin ý kiến phù hợp với từng đối tượng lấy ý kiến và xác định cụ thể địa chỉ tiếp nhận ý kiến; đăng tải toàn văn hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết trên cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

+ Cơ quan đề nghị xây dựng nghị quyết gửi hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết đến các bộ, cơ quan ngang bộ quản lý ngành, lĩnh vực có liên quan, Ủy ban MTTQVN tỉnh Nghệ An, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cơ quan, tổ chức khác có liên quan để lấy ý kiến.

+ Cơ quan đề nghị xây dựng nghị quyết gửi Sở Tư pháp thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết do UBND trình.

+ Sở Tư pháp tiến hành thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết, gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan đề nghị xây dựng nghị quyết chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thẩm định.

+ Cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý đề nghị xây dựng nghị quyết, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo đề nghị xây dựng nghị quyết đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp khi trình UBND tỉnh.

+ Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh đề nghị cơ quan lập đề nghị hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phải đề xuất đưa vào chương trình phiên họp gần nhất của UBND tỉnh và tổ chức họp thông qua đối với hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết.

+ Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; các ban của HĐND tỉnh trình Thường trực HĐND tỉnh xem xét, chấp thuận đề nghị xây dựng nghị quyết, thông báo phân công cơ quan, tổ chức trình dự thảo và thời gian trình HĐND tỉnh.

Bước 2: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo xây dựng hồ sơ dự thảo nghị quyết:

+ Tổ chức lấy ý kiến góp ý: Các cơ quan, tổ chức có liên quan; đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh; gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến

Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (MTTQVN) tỉnh Nghệ An; lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp (nếu có).

+ Tổng hợp ý kiến góp ý, xây dựng bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo nghị quyết.

+ Hoàn thiện dự thảo nghị quyết và hồ sơ liên quan gửi Sở Tư pháp thẩm định.

Bước 3: Sở Tư pháp thực hiện thẩm định gửi Báo cáo thẩm định dự thảo Nghị quyết cho cơ quan được giao chủ trì soạn thảo.

Bước 4: Cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo nghị quyết, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo hồ sơ dự thảo nghị quyết đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp và trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo nghị quyết.

Bước 5: UBND tỉnh tiến hành gửi hồ sơ để thẩm tra, hoàn thiện hồ sơ dự thảo nghị quyết sau thẩm tra, gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến đại biểu HĐND tỉnh trước kỳ họp HĐND.

Bước 6: HĐND tỉnh xem xét, thông qua, ban hành nghị quyết.

2. Cách thức thực hiện:Trực tuyến qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản (Ioffice)

3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ dự thảo nghị quyết.

4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh: Ít nhất 30 ngày.

- Cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết của các cơ quan liên quan, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Nghệ An: Trong 10 ngày kể từ ngày gửi văn bản.

- Sở Tư pháp thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết: Trong thời hạn 15 ngày từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết: Tối đa 05 ngày.

- UBND tỉnh tổ chức họp thông qua đối với hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết: Tại phiên họp gần nhất của UBND tỉnh sau khi Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.

- Cơ quan được giao soạn thảo gửi lấy ý kiến tham gia các cơ quan tổ chức có liên quan: trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo nghị quyết, các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản.

- Cơ quan được giao soạn thảo phải đăng tải toàn văn dự thảo Nghị quyết trên cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

- Sở Tư pháp thẩm định dự thảo nghị quyết: Trong thời hạn 15 ngày từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Cơ quan soạn thảo trình trình tập thể UBND tỉnh họp xem xét quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra HĐND tỉnh: Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp.

- UBND tỉnh gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết để thẩm tra: Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

- Thường trực HĐND tỉnh thẩm tra dự thảo nghị quyết: Chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ sau thẩm tra (nếu có): Chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến đại biểu HĐND tỉnh trước kỳ họp: Chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo nghị quyết.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND, UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo nghị quyết.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp, các cơ quan liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh.

8. Phí, lệ phí: Không quy định

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết: Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP – Phụ lục 1 của thủ tục này.

- Đề cương chi tiết dự thảo nghị quyết: Mẫu số 07, 11 Phụ lục V kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP – Phụ lục 2 của thủ tục này.

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức về dự thảo nghị quyết: Mẫu số 14 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP – Phụ lục 3 của thủ tục này.

- Báo cáo đánh giá tác động chính sách: Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP – Phụ lục 4 của thủ tục này.

- Tờ trình đề nghị ban hành nghị quyết: theo mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP – Phụ lục 5 của thủ tục này.

- Dự thảo nghị quyết: Mẫu số 16, 17 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP – Phụ lục 6, 7a, 7b của thủ tục này.

10. Yêu cầu, điều kiện:

Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo nghị quyết phải phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các bước trong xây dựng hồ sơ nghị quyết gửi UBND tỉnh trình HĐND xem xét, ban hành theo quy định.

11. Căn cứ pháp lý:

- 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2022/TT-BTP hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Mẫu số 02. Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật
(áp dụng đối với đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định tại khoản 4 Điều 27 của Luật)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC (1)**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTr-...(2)...

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

TỜ TRÌNH

Đề nghị xây dựng ...(4)...

Kính gửi:(5).....

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ...(1)... kính trình ...(5)... đề nghị xây dựng ...(4)... như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Cơ sở chính trị, pháp lý
2. Cơ sở thực tiễn

II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG VĂN BẢN

1. Mục đích ban hành văn bản
2. Quan điểm xây dựng văn bản

III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA VĂN BẢN

1. Phạm vi điều chỉnh
2. Đối tượng áp dụng

IV. MỤC TIÊU, NỘI DUNG CỦA CHÍNH SÁCH, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TRONG ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN

1. Chính sách 1: Tên gọi của chính sách

- Mục tiêu của chính sách
- Nội dung của chính sách
- Các giải pháp thực hiện chính sách
- Giải pháp thực hiện chính sách được lựa chọn và lý do lựa chọn

2. Chính sách 2: ...

n. Chính sách n: ...

V. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH

VI. THỜI GIAN DỰ KIẾN THÔNG QUA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Trên đây là Tờ trình đề nghị xây dựng(4)...., ... (1).... xin kính trình (5).... xem xét, quyết định.

(Xin gửi kèm theo.... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu: VT,(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị định của Chính phủ; nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.
- (5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét đề nghị xây dựng văn bản.
- (6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan đề nghị xây dựng văn bản.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 07. Đề cương chi tiết dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH
(1)

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

Số:../20../NQ-HĐND

..., ngày... tháng... năm 20...

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

NGHỊ QUYẾT

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

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

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

Căn cứ..... (3).....;

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

QUYẾT NGHỊ:

..... (4).....

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh (nếu có)

Nghị quyết này quy định.....(5).....

Điều 2. Đối tượng áp dụng (nếu có)

Nghị quyết này áp dụng đối với.....(6).....

Điều 3. (tên điều)

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

Điều. (quy định chuyển tiếp (nếu có)).

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

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,... A.XX

CHỦ TỊCH

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.
- (2) Tên nghị quyết.
- (3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Nội dung của nghị quyết; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiêu mục.
- (5) Liệt kê những vấn đề mà dự thảo nghị quyết điều chỉnh. Thuyết minh về sự phù hợp của từng vấn đề thuộc phạm vi điều chỉnh của nghị quyết với tên gọi và mục đích ban hành nghị quyết.
- (6) Nếu tại Điều 1 quy định về phạm vi điều chỉnh, mà trong đó đã chỉ rõ các chủ thể thuộc đối tượng áp dụng của nghị quyết thì trong dự thảo nghị quyết thì không cần phải thiết kế điều riêng về đối tượng áp dụng. Nếu chưa quy định tại Điều 1 thì liệt kê các chủ thể (cơ quan, tổ chức, cá nhân) mà nghị quyết này sẽ áp dụng. Thuyết minh sự phù hợp của từng đối tượng áp dụng với phạm vi điều chỉnh của dự thảo nghị quyết.
- (7) Thuyết minh rõ mục đích, kết cấu và những nội dung chính của điều (có thể quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, các quy định cấm).

**Mẫu số 11. Đề cương chi tiết nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh
sửa đổi, bổ sung một số điều**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.../20.../NQ-HĐND

..., ngày... tháng... năm 20...

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

NGHỊ QUYẾT

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết... (2).../Sửa đổi, bổ sung một số
điều của Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo Nghị quyết...(2)**

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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm.....;
Căn cứ..... (3)
Xét Tờ trình.....; Báo cáo thẩm tra của.....;
ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết...(2)

1. Sửa đổi điểm... khoản... Điều... (4).....
2. Bổ sung Điều..... (5).....

**Điều 2. Bổ sung, thay thế, bỏ một số từ, cụm từ tại một số điều, khoản,
điểm của Nghị quyết...(2)**

1. Bổ sung một số từ, cụm từ vào các điều, khoản, điểm của Nghị quyết...(2)....
2. Thay thế một số từ, cụm từ vào các điều, khoản, điểm của Nghị quyết...(2)...
3. Bãi bỏ một số điều, từ, cụm từ.....

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

Quy định chuyển tiếp (nếu có).....(6).....

Nơi nhận:

-.....;
-.....;
- Lưu: VT,.... A.XX.

CHỦ TỊCH

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.
- (2) Tên nghị quyết.
- (3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Nêu rõ nội dung sửa đổi, bổ sung.
- (5) Nêu rõ nội dung của điều.
- (6) Thuyết minh về lý do quy định và mục đích của từng quy định chuyên tiếp.

Mẫu số 14. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

(*) TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo...(3)...

1. Căn cứ xây dựng Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân lấy ý kiến

(Tổng số cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi xin ý kiến và tổng số ý kiến nhận được).

Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, ...(1)... đã tổng hợp đầy đủ các ý kiến góp ý và giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý như sau:

NHÓM VẤN ĐỀ HOẶC ĐIỀU, KHOẢN	CHỦ THỂ GÓP Ý	NỘI DUNG GÓP Ý	NỘI DUNG TIẾP THU, GIẢI TRÌNH

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp.

(2) Địa danh.

(3) Tên đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Phụ lục III

Mẫu số 01. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách

TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC (1)
-----CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC-...(2)...

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

BÁO CÁO**Đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo.....(4).....****I. XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ****1. Bối cảnh xây dựng chính sách**

- Bối cảnh quốc tế, khu vực liên quan đến các chính sách (nếu có).
- Bối cảnh trong nước (chính trị, pháp lý, kinh tế - xã hội...) liên quan đến các chính sách.

2. Mục tiêu xây dựng chính sách**II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH**

Phần này liệt kê từng vấn đề cần giải quyết. Nội dung phân tích từng vấn đề bao gồm: xác định vấn đề (mô tả vấn đề, phân tích các bất cập, hậu quả, nguyên nhân của vấn đề); mục tiêu giải quyết vấn đề; các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề; đánh giá tác động tích cực (lợi ích) và tác động tiêu cực (chi phí) của từng giải pháp đối với Nhà nước, người dân, doanh nghiệp; kiến nghị lựa chọn giải pháp tối ưu trên cơ sở phân tích, so sánh tác động tích cực, tác động tiêu cực của các giải pháp.

1. Chính sách 1: Tên gọi của chính sách

1.1. Xác định vấn đề và mục tiêu giải quyết vấn đề

1.2. Các giải pháp và đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan

- Tác động đối với hệ thống pháp luật:
- Tác động về kinh tế - xã hội:
- Tác động về giới (nếu có):
- Tác động của thủ tục hành chính (nếu có):

1.3. Lựa chọn giải pháp

2. Chính sách 2:

n. Chính sách n:

III. PHỤ LỤC

- Các bảng, biểu tính toán chi phí và lợi ích của các giải pháp (nếu có).
- Danh mục các điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên được rà soát và đánh giá tính tương thích.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ (5)

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu: VT,(6).A.XX(7)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (5) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì xây dựng báo cáo và số lượng bản lưu.
- (7) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TTTr-...(2)...

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

TỜ TRÌNH

Dự án, dự thảo ...(4)...

Kính gửi:(5).....

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật(1)... kính trình ... (5)... dự án, dự thảo ...(4)... như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Cơ sở chính trị, pháp lý

2. Cơ sở thực tiễn

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

1. Mục đích ban hành văn bản

2. Quan điểm xây dựng dự án, dự thảo văn bản

III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Phạm vi điều chỉnh

2. Đối tượng áp dụng

IV. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

V. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Bố cục

2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản⁽¹⁾

VI. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN (NẾU CÓ)

VII. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)

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

(Xin gửi kèm theo: ... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-

- Lưu: VT,(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. (3) Địa danh. (4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án, dự thảo văn bản. (6) Các tài liệu theo quy định

của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. 7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký. (8) Chữ viết

tất tên đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu. (9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 16. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (quy định trực tiếp)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(2).../NQ-HĐND

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

NGHỊ QUYẾT

.....(4).....

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH...(1)
KHÓA... KỶ HỌP THỨ...

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

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

.....

Điều 1.**Điều.**

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

.....

Điều.**Điều.**

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

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,...(8). A.XX(9).

CHỦ TỊCH (7)*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết. (2) Năm ban hành. (3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. (4) Tên nghị quyết. (5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành). (6) Nội dung của nghị quyết; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục. (7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch. (8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu. (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 17. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (ban hành Quy định/Quy chế...)

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH (1)**

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

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

Số: .../20...(2).../NQ-HĐND

**NGHỊ QUYẾT
Ban hành.....(4).....**

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

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

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 2.

Điều......

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

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,...(8). A.XX(9).

CHỦ TỊCH (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.

(2) Năm ban hành.

(3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

(4) Tên nghị quyết.

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

(6) Tên Quy định/Quy chế...

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

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

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

VII. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (Cấp tỉnh)

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Sở Tư pháp tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra
- Bước 2. Lãnh đạo Sở Tư pháp phân công người kiểm tra văn bản
- Bước 3. Người được phân công kiểm tra văn bản tiến hành xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.
- Bước 4. Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản và đề xuất hướng xử lý: Khi phát hiện văn bản được kiểm tra trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập phiếu kiểm tra văn bản, báo cáo Lãnh đạo Sở Tư pháp về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý.
- Bước 5. Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét kết luận theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Trực tuyến qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản (Ioffice), qua Dịch vụ bưu chính công ích,

3. Thành phần hồ sơ: Không quy định

4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Thời hạn HĐND cấp huyện, UBND cấp huyện gửi văn bản đến Sở Tư pháp để kiểm tra chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

- Thời hạn kiểm tra văn bản: không quy định.

- Thời hạn xử lý văn bản:

+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra về văn bản trái pháp luật, cơ quan ban hành văn bản phải tổ chức xem xét, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho Sở Tư pháp.

+ Nếu cơ quan ban hành văn bản trái pháp luật không thực hiện xử lý văn bản hoặc Sở Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý văn bản thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn xử lý, Lãnh đạo Sở Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: HĐND cấp huyện; UBND cấp huyện.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND cấp huyện; UBND cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong trường hợp HĐND cấp huyện; UBND cấp huyện không xử lý theo Kết luận kiểm tra.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

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

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

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;

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

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 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 25/5/2024 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.

VIII. 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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan) phân công người rà soát văn bản ngay khi phát sinh căn cứ rà soát.

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

Bước 3: Người rà soát tập hợp đầy đủ thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ rà soát.

Bước 4: Người rà soát tiến hành rà soát văn bản.

Bước 5:

+ Trường hợp văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội: Người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản.

+ Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, người rà soát đề xuất Thủ trưởng cơ quan xem xét, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát.

+ Trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội: Người rà soát không lập Phiếu rà soát văn bản mà ký vào góc trên của văn bản được rà soát, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm rà soát.

Bước 6: Sau khi thực hiện rà soát văn bản, người rà soát văn bản lập Hồ sơ rà soát văn bản trình Thủ trưởng cơ quan (Hồ sơ rà soát gồm các tài liệu theo quy định tại Điều 152 Nghị định 34/2016/NĐ-CP).

Bước 7: Các cơ quan gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp để lấy ý kiến về kết quả rà soát văn bản.

Bước 8: Sở Tư pháp tiến hành kiểm tra toàn bộ kết quả rà soát và có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí có lý do hoặc ý kiến khác.

Bước 9: Trình xem xét, xử lý, kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản

+ Trên cơ sở ý kiến của Sở Tư pháp, các cơ quan rà soát nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân tỉnh xử lý kết quả rà soát trừ trường hợp các văn bản rà soát được đề nghị bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần thì các cơ quan

thực hiện rà soát văn bản có trách nhiệm gửi hồ sơ rà soát văn bản đến Sở tư pháp để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân tỉnh xử lý kết quả rà soát.

+ Kết quả rà soát văn bản được gửi cho Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

+ Lập sổ theo dõi văn bản được rà soát: Theo mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Bước 10: Công bố, niêm yết công khai kết quả rà soát

+ Trước ngày 10 tháng 01 hằng năm, thủ trưởng các cơ quan gửi danh mục các văn bản thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan mình do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong năm liền trước đó và văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố về Sở Tư pháp để tổng hợp.

+ Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, rà soát lập dự thảo Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố chậm nhất là ngày 31 tháng 01 hằng năm.

+ Quyết định công bố văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được gửi đến Bộ Tư pháp; danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần phải được đăng được đăng Công báo và đăng trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát (nếu có).

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản (Ioffice) .

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:** Các cơ quan, đơn vị gửi kết quả rà soát văn bản đến Sở Tư pháp gồm:

(1) Văn bản được rà soát;

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

(3) Phiếu rà soát văn bản;

(4) Dự thảo báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân tỉnh, 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;

(5). Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản;

(6) Các tài liệu khác có liên quan.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp văn bản được rà soát cần xử lý theo hình thức: sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành văn bản mới, đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản: Thủ trưởng cơ quan rà soát trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân tỉnh xử lý kết quả rà soát (thời hạn do UBND tỉnh, HĐND tỉnh xem xét quyết định).

- Trường hợp các văn bản rà soát được đề nghị bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần thì các cơ quan thực hiện rà soát văn bản có trách nhiệm gửi hồ sơ rà soát văn bản đến Sở tư pháp trước ngày 10 tháng 01 hằng năm để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân tỉnh xử lý kết quả rà soát trước ngày 31 tháng 01 hằng năm.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh; Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản QPPL và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định việc xử lý văn bản ra soát, công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc trách nhiệm rà soát của UBND tỉnh.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): có

- Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP – Phụ lục 1 kèm theo thủ tục này.

- Sổ theo dõi văn bản được rà soát: theo mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP – Phụ lục 2 kèm theo thủ tục này.

- Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực: Mẫu số 03, 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP – Phụ lục 3 kèm theo thủ tục này.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Thủ trưởng các cơ quan tiến hành rà soát văn bản phải gửi kết quả rà soát văn bản đến Sở Tư pháp để thực hiện cho ý kiến kết quả rà soát, theo dõi, tổng hợp kết quả rà soát theo quy định.

11. 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;

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 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 25/5/2024 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.

Mẫu số 01. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật
(Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP)

Văn bản được rà soát¹:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát ²	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				

Người rà soát³

1 Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

2 Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định này.

3 Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

Phụ lục 2

Mẫu số 02. Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát

Tên cơ quan lập sổ theo dõi									
SỔ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐƯỢC RÀ SOÁT									
NĂM:									
STT	Văn bản được rà soát ¹	Kết quả rà soát					Kết quả xử lý		Ghi chú
		Căn cứ rà soát	Thời điểm rà soát (ngày/tháng/năm)	Nội dung được kiểm nghị xử lý	Hình thức kiến nghị xử lý	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý ²	Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý	
THÁNG 01									
1									
2									
...									
THÁNG 02									
1									
2									
....									
THÁNG...									

¹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

² Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; văn bản xử lý văn bản được rà soát.

Mẫu số 03: DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của1.... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2...trong kỳ hệ thống hóa ...3

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố

Mẫu số 04.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...1... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2... trong kỳ hệ thống hóa ...3

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật gửi bản giấy và bản điện tử văn bản đến Sở Tư pháp để thực hiện việc cập nhật văn bản.

Bước 2: Sở Tư pháp thực hiện cập nhật các văn bản QPPL do tỉnh ban hành lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật:

- Sử dụng bản chính văn bản để thực hiện cập nhật;
- Kiểm tra, đối chiếu văn bản điện tử với bản chính văn bản, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, toàn vẹn của nội dung văn bản;
- Tiến hành cập nhật thông tin văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Nghị định số 52/2015/NĐ-CP, cụ thể:

+ Số, ký hiệu, trích yếu, nội dung văn bản, loại văn bản, cơ quan ban hành, họ và tên người ký ban hành, chức danh người ký ban hành, ngày ban hành, ngày có hiệu lực, tình trạng hiệu lực;

+ Văn bản liên quan gồm văn bản làm căn cứ pháp lý ban hành và các văn bản được dẫn chiếu tới trong văn bản;

+ Quá trình thay đổi hiệu lực của văn bản;

+ Những thông tin cần thiết khác (nếu có).

- Đính kèm văn bản:

Định dạng văn bản đính kèm được thực hiện theo Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước được Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành. Một trong các định dạng văn bản này phải sử dụng chữ ký điện tử để xác thực sự toàn vẹn nội dung của văn bản;

- Duyệt đăng tải văn bản.

1.3.2. Cập nhật thông tin của văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Bước 1: Văn phòng UBND tỉnh gửi Quyết định công bố Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực, Quyết định công bố kết quả hệ thống hoá văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh đến Sở Tư pháp.

Bước 2: Sở Tư pháp thực hiện đối chiếu, cập nhật thông tin của văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến trên Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

4. Thời hạn giải quyết:

4.1. Thời hạn giải quyết đối với trường hợp Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản quy định tại khoản 1 Điều 16 của Nghị định số 52/2015/NĐ-CP, 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 quy định, tại khoản 2 Điều 16 của Nghị định số 52/2015/NĐ-CP, Sở Tư pháp phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

4.2. Thời hạn giải quyết đối với trường hợp Cập nhật thông tin của văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, cá nhân.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản quy phạm pháp luật và thông tin của văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành được cập nhật trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng số 1, số 2, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản, gửi Sở Nội vụ để thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

Bước 2: Trong thời hạn 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và gửi Sở Nội vụ để trình Chủ tịch UBND tỉnh.

Bước 3: Sau khi Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng số 1, số 2 và Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp; trong thời gian 03 ngày làm việc, Sở Tư pháp có văn bản triển khai, hướng dẫn các đơn vị thực hiện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản (Ioffice) .

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xếp hạng.
- Dự thảo Quyết định
- Bản sao quyết định thành lập hoặc sắp xếp lại về tổ chức (nếu có).
- Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ

Đối với đơn vị sự nghiệp được xếp hạng theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch này, 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 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.

3.2. *Số lượng*: 01 bộ.

4. **Thời hạn giải quyết**: 17 ngày làm việc.

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

6. **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, UBND tỉnh.

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

8. **Phí, lệ phí (nếu có)**: Không.

9. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không

10. **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không

11. **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Nghị định số 93/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

- Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

- Quyết định số 181/2005/QĐ-TTg ngày 19 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về phân loại, xếp hạng các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập;

- 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.

XIV. Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xin chủ trương của UBND tỉnh về thành lập Hội đồng quản lý

- Thủ trưởng vị sự nghiệp công lập tổ chức họp lãnh đạo đơn vị, cấp ủy đảng và đại diện các tổ chức chính trị - xã hội thảo luận về việc thành lập, dự kiến số lượng, cơ cấu thành phần tham gia Hội đồng quản lý.

- Thủ trưởng vị sự nghiệp công lập gửi báo cáo Sở Tư pháp gửi Sở Nội vụ thẩm định. Sau khi có kết quả thẩm định Sở Tư pháp trình UBND tỉnh phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

Bước 2: Đề nghị thành lập Hội đồng quản lý sau khi có Quyết định phê duyệt chủ trương

- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập, lập Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý, tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị để cho ý kiến đối với Đề án thành lập, dự thảo Quy chế hoạt động và đề xuất nhân sự tham gia Hội đồng quản lý của đơn vị, nhân sự tham gia Hội đồng quản lý

- Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị bao gồm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, cấp ủy đảng, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên, lãnh đạo các phòng và đại diện Lãnh đạo Sở Tư pháp

- Trên cơ sở kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý gửi đến Sở Tư pháp xem xét, gửi Sở Nội vụ thẩm định

Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý

Bước 4: Sau khi có kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp hoàn thiện hồ sơ báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý.

Bước 5: Trên cơ sở văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định thành lập Hội đồng quản lý, UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản (Ioffice) .

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập; văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của Sở Tư pháp

2. Đề án thành lập Hội đồng quản lý

3. Dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý
4. Các tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập Hội đồng quản lý theo quy định
5. Biên bản họp liên tịch và Hội nghị cán bộ chủ chốt
6. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Hội đồng quản lý
7. Các giấy tờ có liên quan khác (nếu có).

3.2. *Số lượng*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, UBND tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nguyên tắc, điều kiện thành lập Hội đồng quản lý thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 7 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
- Thông tư số 04/2022/TT-BTP ngày 21/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về Hội đồng quản lý và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

XV. Thành lập Phòng công chứng

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ xây dựng đề án thành lập Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản (Ioffice).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Sở Tư pháp.
- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng.
- Đề án thành lập Phòng công chứng.

3.2. Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Phòng công chứng.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người đại diện theo pháp luật của Phòng công chứng là Trưởng phòng. Trưởng Phòng công chứng phải là công chứng viên, do Giám đốc Sở Tư pháp bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật.

- Tên gọi của Phòng công chứng bao gồm cụm từ “Phòng công chứng” kèm theo số thứ tự thành lập và tên của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Phòng công chứng được thành lập.

- Phòng công chứng sử dụng 01 con dấu; con dấu của Phòng công chứng không có hình quốc huy. Phòng công chứng được khắc và sử dụng con dấu sau khi có quyết định thành lập. Thủ tục, hồ sơ xin khắc dấu, việc quản lý, sử dụng

con dấu của Phòng công chứng được thực hiện theo quy định của pháp luật về con dấu.

- Phòng công chứng là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp, có trụ sở, con dấu và tài khoản riêng, được tổ chức và hoạt động theo quy định của Luật Công chứng và pháp luật về đơn vị sự nghiệp công lập.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

XI. Giải thể Phòng công chứng

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sở Tư pháp lập đề án giải thể Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép giải thể Phòng công chứng.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản (Ioffice) .

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Sở Tư pháp.
- Dự thảo Quyết định giải thể Phòng công chứng.
- Đề án giải thể Phòng công chứng.

3.2. Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Các cá nhân, tổ chức có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể Phòng công chứng.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Không có khả năng chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng thì Sở Tư pháp lập đề án giải thể Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Phòng công chứng chỉ được giải thể sau khi thanh toán xong các khoản nợ, làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động, thực hiện xong các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

XII. Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội công chứng viên tỉnh lập đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2. Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định phê duyệt Đề án. Trong trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Tư pháp trước khi quyết định.

Bước 3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi, Hội công chứng viên tỉnh về Đề án chuyển đổi đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt phương thức đấu giá quyền nhận chuyển đổi thì Đề án được thông báo đến các tổ chức hành nghề công chứng đang hoạt động trên địa bàn tỉnh.

Bước 4. Trong thời hạn 06 ngày kể từ ngày hoàn thành các bước theo phương thức chuyển đổi Phòng công chứng và các quy định về Điều kiện của người tham gia đấu giá quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng thì Ủy ban nhân dân cấp ra Quyết định chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng theo đề nghị của Sở Tư pháp.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản (Ioffice) .

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Sở Tư pháp.
- Dự thảo Quyết định chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

- Đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

3.2. Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội công chứng viên tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Bảo đảm hài hòa lợi ích của Nhà nước và công chứng viên, viên chức, người lao động làm việc tại Phòng công chứng được chuyển đổi.

- Thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan, theo đúng quy định của Luật Công chứng và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, bảo đảm tiếp tục duy trì, kế thừa hoạt động của Phòng công chứng được chuyển đổi.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

B. Thủ tục hành chính nội bộ cấp huyện

I. Quyết định Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Ban chỉ huy quân sự cấp huyện 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, 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 và có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Phòng Tư pháp.

- Bước 2: Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản (Ioffice)

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện 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.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. 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 quy định. 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, Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân được đề nghị công nhận làm Báo cáo viên pháp luật cấp huyện 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.

11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

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

II. Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức cấp huyện đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện gửi Phòng Tư pháp và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do.

- Bước 2: Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện. Quyết định miễn nhiệm được gửi tới cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị miễn nhiệm và báo cáo viên pháp luật bị miễn nhiệm; được công bố công khai theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản (Ioffice)

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật cấp huyện được đề nghị miễn nhiệm:

- Họ và tên;
- Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;
- Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật;
- Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm. Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện không có đầy đủ các thông tin theo quy định thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau:

- 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, 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 thực hiện 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 đã 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.

11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

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

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: UBND 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.

+ 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;

+ 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 UBND cấp xã trong thời hạn ít nhất 05 (năm) ngày; đăng tải trên Cổng (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 cấp xã 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 UBND 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, xóm, 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 UBND 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 đến Phòng Tư pháp 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 UBND 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 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 UBND cấp huyện.

- Bước 2: UBND cấp huyện thành lập Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật để tư vấn, thẩm định, tổ chức đánh giá, xem xét, quyết định công nhận xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

+ 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 UBND cấp xã bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có). UBND 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 UBND cấp huyện 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 UBND 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 UBND 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.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản (Ioffice).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- 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 liên quan (nếu có)

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Việc đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật được thực hiện hằng năm, tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm đánh giá.

- 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 thì UBND cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đến Phòng Tư pháp 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 UBND 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 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 UBND cấp huyện.

- Đối với cấp huyện: Chủ tịch UBND 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

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

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg.

- Các biểu mẫu phục vụ việc đánh giá, đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện:

+ 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) – Phụ lục 1 của thủ tục này;

+ Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu (Mẫu 02 Phụ lục II) – Phụ lục 2 của thủ tục này;

+ 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) – Phụ lục 3 của thủ tục này;

+ 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) – Phụ lục 4 của thủ tục này.

- Các biểu mẫu phục vụ việc đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện:

+ Biên bản cuộc họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 05 Phụ lục II) – Phụ lục 5 của thủ tục này;

+ Phiếu lấy ý kiến, bản tổng hợp ý kiến thẩm định của thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 06 Phụ lục II) – Phụ lục 6 của thủ tục này;

+ Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu do Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật thẩm định (Mẫu 07 Phụ lục II) – Phụ lục 7 của thủ tục này;

+ Quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; danh sách xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; danh sách xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 08 Phụ lục II) – Phụ lục 8 của thủ tục này.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Xã, phường, thị trấn được công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật khi có đủ các điều kiện sau đây:

- (1) Tổng điểm của các tiêu chí đạt từ 80 điểm trở lên;
- (2) Tổng số điểm của từng tiêu chí đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên;
- (3) Trong năm đánh giá không có cán bộ, công chức là người đứng đầu cấp ủy, chính quyền xã, phường, thị trấn bị xử lý kỷ luật hành chính do vi phạm pháp luật trong thi hành công vụ hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Việc xét, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật dựa trên 05 tiêu chí được quy định tại Điều 3 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, bao gồm:

Tiêu chí 1: Ban hành văn bản theo thẩm quyền để tổ chức và bảo đảm thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn.

Tiêu chí 2: Tiếp cận thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật.

Tiêu chí 3: Hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý.

Tiêu chí 4: Thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn.

Tiêu chí 5: Tổ chức tiếp công dân, giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, thủ tục hành chính; bảo đảm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội.

Tổng số điểm tối đa của các tiêu chí xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật là 100 điểm.

11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính

- 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;

- Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 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.

**MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ VÀ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN XÃ,
PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT**

*(Kèm theo 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)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG, THỊ TRẤN)...**

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

Số: /BC-UBND

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

**Đánh giá kết quả và đề nghị công nhận xã
(phường, thị trấn).... đạt chuẩn tiếp cận pháp luật**

I. Kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

1. Về chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện

2. Kết quả tự chấm điểm, đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu

a) Đối với tiêu chí 1:

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa:/02 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên:/02 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt điểm 0:/02 chỉ tiêu.
- Số điểm đạt được của tiêu chí:/10 điểm.

b) Đối với tiêu chí 2:

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa:/06 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên:/06 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt điểm 0:/06 chỉ tiêu.
- Số điểm đạt được của tiêu chí:/30 điểm.

c) Đối với tiêu chí 3:

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa:/03 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên:/03 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt điểm 0:/03 chỉ tiêu.
- Số điểm đạt được của tiêu chí:/15 điểm.

d) Đối với tiêu chí 4:

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa:/05 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên:/05 chỉ tiêu.

- Số chỉ tiêu đạt điểm 0:/05 chỉ tiêu.
- Số điểm đạt được của tiêu chí:/20 điểm.

d) Đối với tiêu chí 5:

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa:/04 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên:/04 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt điểm 0:/04 chỉ tiêu.
- Số điểm đạt được của tiêu chí:/25 điểm.

3. Mức độ đáp ứng các điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

a) Số tiêu chí đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên:/05 tiêu chí.

b) Tổng điểm số đạt được của các tiêu chí:/100 điểm (sau khi làm tròn).

c) Trong năm đánh giá, không có cán bộ, công chức là người đứng đầu cấp ủy, chính quyền cấp xã bị xử lý kỷ luật hành chính do vi phạm pháp luật trong thi hành công vụ hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Nêu rõ có hoặc không có cán bộ, công chức là người đứng đầu cấp ủy, chính quyền cấp xã bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Nếu có, phải nêu rõ số lượng cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hành vi vi phạm, hình thức kỷ luật, quyết định xử lý kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền hoặc quyết định khởi tố của cơ quan có thẩm quyền, nếu đã có bản án, quyết định của Tòa án thì nêu số, ngày, tháng, năm ký, người có thẩm quyền ký, ngày, tháng, năm có hiệu lực pháp luật.

d) Mức độ đáp ứng các điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật: Đáp ứng được/03 điều kiện.

II. Những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu và đánh giá xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; đề xuất giải pháp khắc phục

1. Thuận lợi
2. Tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân
3. Đề xuất, kiến nghị các giải pháp khắc phục

III. Mục tiêu, kế hoạch thực hiện

1. Mục tiêu thực hiện
2. Kế hoạch thực hiện (những nội dung, tiêu chí, chỉ tiêu cần nâng cao chất lượng, đảm bảo thực chất kết quả xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật)

IV. Đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật)

Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)... kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã...)....., tỉnh..... xem xét, quyết định công nhận xã (phường, thị trấn) đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm.....

Kèm theo báo cáo này gồm có:

1. Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu;
2. 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 (nếu có);
3. Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Nơi nhận:

- UBND huyện (quận, thị xã).....;
-
- Lưu: VT,...

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

MẪU BẢN TỔNG HỢP ĐIỂM SỐ CỦA CÁC TIÊU CHÍ, CHỈ TIÊU

(Kèm theo 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)

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG, THỊ TRẤN)....**

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN TỔNG HỢP ĐIỂM SỐ CỦA CÁC TIÊU CHÍ, CHỈ TIÊU

Tiêu chí, chỉ tiêu	Nội dung	Điểm số tối đa	Căn cứ chấm điểm		Điểm số tự chấm	Chữ ký của công chức phụ trách
			Số liệu thực hiện (1)	Tỷ lệ đạt được (2)		
Tiêu chí 1	Ban hành văn bản theo thẩm quyền để tổ chức và bảo đảm thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn	10				
Chỉ tiêu 1	Ban hành đầy đủ, đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật được cơ quan có thẩm quyền giao	3				
	1. Ban hành đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật được giao trong năm đánh giá	1				
	a) Ban hành đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật	1				
	b) Không ban hành từ 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật trở lên	0				
	2. Ban hành đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật được giao trong năm đánh giá	2				
	a) Ban hành đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật	2				
	b) Ban hành từ 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật trở lên trái pháp luật và bị cơ quan có thẩm quyền xử lý	0				
Chỉ tiêu 2	.....	....		
Tiêu chí 2	.....	...		
.....				
Tiêu chí 3	.....	...		

.....				
Tiêu chí 4	.....	...		
.....				
Tiêu chí 5	.....	...		
.....				
Chỉ tiêu 4	Đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự” theo đúng quy định pháp luật về an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội	6				
	1. Đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự”	6				
	2. Không đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự”	0				
Tổng điểm (3)						

Ghi chú:

(1) Cung cấp số liệu thể hiện kết quả đạt được của các nội dung chỉ tiêu.

Ví dụ 1: Chỉ tiêu 1, tiêu chí 1: Trong năm đánh giá, chính quyền cấp xã đã ban hành 03 văn bản quy phạm pháp luật trong tổng số 05 văn bản quy phạm pháp luật được giao, số liệu thực hiện ghi là 3/5.

Ví dụ 2: Nội dung 1, chỉ tiêu 2, tiêu chí 2: Trong năm đánh giá, chính quyền cấp xã đã tiếp nhận, giải quyết đúng thời hạn 18 yêu cầu cung cấp thông tin trong tổng số 20 yêu cầu đủ điều kiện cung cấp thông tin, số liệu thực hiện ghi là 18/20.

Ví dụ 3: Chỉ tiêu 2, tiêu chí 5: Trong năm đánh giá, chính quyền cấp xã đã giải quyết đúng quy định pháp luật 270 hồ sơ thủ tục hành chính trong tổng số 300 hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết đã được tiếp nhận, số liệu thực hiện ghi là 270/300.

(2) Cung cấp tỷ lệ đạt được của các nội dung chỉ tiêu xác định theo tỷ lệ %.

Ví dụ: Chỉ tiêu 2, tiêu chí 5: Trong năm đánh giá, chính quyền cấp xã đã giải quyết đúng quy định pháp luật 270 hồ sơ thủ tục hành chính trong tổng số 300 hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết đã được tiếp nhận, tỷ lệ đạt được ghi là 90% (tỷ lệ % = $270/300 \times 100$).

(3) Nếu tổng điểm có giá trị thập phân dưới 0,5 điểm thì làm tròn xuống số nguyên gần nhất, nếu có giá trị thập phân từ 0,5 điểm trở lên thì làm tròn lên số nguyên gần nhất./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

NGƯỜI THỰC HIỆN

CHỦ TỊCH

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3

MẪU 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

(Kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg)

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG, THỊ TRẤN)....**

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Trên cơ sở 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 trên địa bàn, Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)..... tổng hợp, tiếp thu, giải trình như sau:

STT	Nội dung ý kiến, kiến nghị, phản ánh	Họ, tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân	Tiếp thu/ Không tiếp thu		Giải trình	Ghi chú
			Tiếp thu	Không tiếp thu		
1						
2						
3						
...						
...						

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI THỰC HIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

**MẪU 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**

(Kèm theo 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)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(PHƯỜNG, THỊ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
TRẦN)....

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ

Về hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở

STT	Tên hình thức, mô hình (1); nội dung đánh giá	Ý kiến đánh giá (2)		Ghi chú
1	Hình thức, mô hình:			
a	Được triển khai trên toàn địa bàn	<input type="checkbox"/> Đồng ý	<input type="checkbox"/> Không đồng ý	
b	Được duy trì thường xuyên, liên tục	<input type="checkbox"/> Đồng ý	<input type="checkbox"/> Không đồng ý	
c	Có khả năng nhân rộng	<input type="checkbox"/> Đồng ý	<input type="checkbox"/> Không đồng ý	
2	Hình thức, mô hình:			
a	Được triển khai trên toàn địa bàn	<input type="checkbox"/> Đồng ý	<input type="checkbox"/> Không đồng ý	
b	Được duy trì thường xuyên, liên tục	<input type="checkbox"/> Đồng ý	<input type="checkbox"/> Không đồng ý	
c	Có khả năng nhân rộng	<input type="checkbox"/> Đồng ý	<input type="checkbox"/> Không đồng ý	
...				

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên hình thức, mô hình tại mục 1, mục 2 do Ủy ban nhân dân cấp xã cung cấp.
(2) Ý kiến đánh giá của đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã, các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, đại diện các thôn, tổ dân phố được thực hiện bằng cách tích dấu X vào ô lựa chọn.

**MẪU 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**

*(Kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp
hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG, THỊ TRẤN)....**

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

1. Tổng số hình thức, mô hình đưa ra lấy ý kiến đánh giá:
2. Tổng số ý kiến đánh giá:.....
3. Kết quả tổng hợp:

STT	Tên hình thức, mô hình (1); nội dung đánh giá	Kết quả đánh giá			
		Số ý kiến đồng ý	Tỷ lệ % đồng ý (2)	Số ý kiến không đồng ý	Tỷ lệ % không đồng ý (3)
1	Hình thức, mô hình:.....				
a	Được triển khai trên toàn địa bàn				
b	Được duy trì thường xuyên, liên tục				
c	Có khả năng nhân rộng				
2	Hình thức, mô hình:.....				
a	Được triển khai trên toàn địa bàn				
b	Được duy trì thường xuyên, liên tục				
c	Có khả năng nhân rộng				
...					

Ghi chú:

(1) Tên hình thức, mô hình tại mục 1, mục 2 do Ủy ban nhân dân cấp xã cung cấp.

(2) Tỷ lệ % = Số ý kiến đồng ý/Tổng số ý kiến đánh giá x 100.

(3) Tỷ lệ % = Số ý kiến không đồng ý/Tổng số ý kiến đánh giá x 100.

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TỔNG HỢP

(Ký và ghi rõ họ tên)

**MẪU BIÊN BẢN CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CHUẨN
TIẾP CẬN PHÁP LUẬT**

*(Kèm theo 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)*

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
(QUẬN, THỊ XÃ,...)...
**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT**

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

..., ngày... tháng... năm...

Số: .../BB-HĐTCPL

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật

Thời gian: ... giờ ... ngày... tháng... năm ...

Địa điểm:.....

Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp huyện (quận, thị xã...).....
tiến hành họp tư vấn, thẩm định đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn
tiếp cận pháp luật năm

1. Thành phần tham dự

Hội đồng có.....thành viên tham dự (vắng ...), bao gồm:

- Đồng chí: ... - Chủ trì cuộc họp;
- Đồng chí ... - Thư ký cuộc họp;
- Các Ủy viên:người.

2. Nội dung cuộc họp

a) Các nội dung tư vấn, thẩm định của Hội đồng

- Kết quả chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu; kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

- Các sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả, xử lý hạn chế, tồn tại, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu.

- Các nội dung, vấn đề khác có liên quan thuộc nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định.

b) Ý kiến của thành viên Hội đồng (tổng hợp đầy đủ, cụ thể ý kiến của từng thành viên Hội đồng tham dự cuộc họp, ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng không tham gia dự cuộc họp).

c) Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng

Căn cứ vào ý kiến, kết quả thảo luận của các thành viên Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng có ý kiến về:

- Các nội dung, vấn đề thuộc nhiệm vụ của thành viên Hội đồng.

- Số lượng thành viên Hội đồng/tổng số thành viên Hội đồng nhất trí trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đối với ... xã, phường, thị trấn/tổng số xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

- Giao Phòng Tư pháp cấp huyện hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng, hồ sơ, tài liệu liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định.

Cuộc họp kết thúc vào lúc ... giờ ngày ... tháng ... năm....

Biên bản này được lập thành ... bản, gửi.... và lưu giữ tại...

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN, BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN THẨM ĐỊNH CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT

(Kèm theo 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)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
(QUẬN, THỊ XÃ,...)...
**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT**

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

..., ngày... tháng... năm...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN THẨM ĐỊNH
Thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật

Họ và tên:.....

Đơn vị công tác:.....

Thành phần:.....

1. Về kết quả chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu; kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

.....
.....

2. Về các sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả, xử lý hạn chế, tồn tại, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu:

.....
.....

3. Các nội dung, vấn đề khác có liên quan thuộc nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định.

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

4. Nhất trí trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đối với xã, phường, thị trấn/tổng số xã, phường, thị trấn trên địa bàn./.

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
(QUẬN, THỊ XÃ,...)...
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT

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

..., ngày... tháng... năm...

BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN THẨM ĐỊNH
Thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật

1. Tổng số thành viên Hội đồng:

2. Tổng số thành viên có ý kiến thẩm định:.....

3. Kết quả tổng hợp

a) Về kết quả chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu; kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

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

b) Về các sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả, xử lý hạn chế, tồn tại, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu:

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

c) Các nội dung, vấn đề khác có liên quan thuộc nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định.

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

d) Số lượng thành viên Hội đồng/tổng số thành viên Hội đồng nhất trí trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đối với xã, phường, thị trấn/tổng số xã, phường, thị trấn trên địa bàn./.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

**MẪU BẢN TỔNG HỢP ĐIỂM SỐ CỦA CÁC TIÊU CHÍ, CHỈ TIÊU
DO HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT THẨM
ĐỊNH**

*(Kèm theo 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)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
(QUẬN, THỊ XÃ,...)...
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BẢN TỔNG HỢP ĐIỂM SỐ CỦA CÁC TIÊU CHÍ, CHỈ TIÊU
CỦA XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN....**

Tiêu chí, chỉ tiêu	Nội dung	Điểm số tối đa	Điểm số Ủy ban nhân dân cấp xã tự chấm	Điểm số thẩm định của Hội đồng	Ghi chú
Tiêu chí 1	Ban hành văn bản theo thẩm quyền để tổ chức và bảo đảm thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn	10			
Chỉ tiêu 1	Ban hành đầy đủ, đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật được cơ quan có thẩm quyền giao	3			
	1. Ban hành đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật được giao trong năm đánh giá	1			
	a) Ban hành đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật	1			
	b) Không ban hành từ 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật trở lên	0			
	2. Ban hành đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật được giao trong năm đánh giá	2			

	a) Ban hành đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật	2			
	b) Ban hành từ 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật trở lên trái pháp luật và bị cơ quan có thẩm quyền xử lý	0			
Chỉ tiêu 2	.....	...	
Tiêu chí 2	.....	...	
.....			
Tiêu chí 3	.....	...	
.....			
Tiêu chí 4	.....	...	
.....			
Tiêu chí 5	.....	...	
.....			
Chỉ tiêu 4	Đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự” theo đúng quy định pháp luật về an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội	6			
	1. Đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự”	6			
	2. Không đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự”	0			
Tổng điểm					

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI THỰC HIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 8

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT; DANH SÁCH XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT; DANH SÁCH XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN CHƯA ĐẠT CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT

(Kèm theo 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)

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
(QUẬN, THỊ XÃ...)**....

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

Số: .../QĐ-UBND

..., ngày...tháng...năm...

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận (xã phường, thị trấn) đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN (QUẬN, THỊ XÃ...)....

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 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;

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn 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;

Căn cứ hồ sơ đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; kết quả thẩm định của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật ngày ...tháng ...năm ... ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận..... xã, phường, thị trấn trên địa bàn huyện (quận, thị xã)....., tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương)..... đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm..... (có Danh sách kèm theo).

Điều 2.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Nơi nhận:

- Như Điều...;

-;

- Lưu: VT,...

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT
 (Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch
 Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã...))

STT	Tên xã, phường, thị trấn (1)	Tổng điểm (2)	Điểm của từng tiêu chí					Ghi chú
			Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	
I	Các xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật							
1	Xã A							
....								
II	Các phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật							
1	Phường B							
....								
III	Các thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật							
1	Thị trấn C							
...								

Ghi chú:

(1) Xếp điểm theo thứ tự từ cao xuống thấp đối với xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

(2) Tổng điểm của các tiêu chí sau khi đã làm tròn.

DANH SÁCH
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN CHƯA ĐẠT CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT
 (Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch
 Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã...))

STT	Tên xã, phường, thị trấn (1)	Tổng điểm (2)	Điểm của từng tiêu chí					Cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật
			Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	
I	Các xã chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật							
1	Xã A							
....								
II	Các phường chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật							
1	Phường B							
....								
III	Các thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật							
1	Thị trấn C							
...								

Ghi chú:

(1) Xếp điểm theo thứ tự từ cao xuống thấp đối với xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

(2) Tổng điểm của các tiêu chí sau khi đã làm tròn.

IV. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Phòng Tư pháp tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra
- Bước 2. Trưởng phòng Tư pháp phân công người kiểm tra văn bản
- Bước 3. Người được phân công kiểm tra văn bản tiến hành xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.
- Bước 4. Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản và đề xuất hướng xử lý: Khi phát hiện văn bản được kiểm tra trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập phiếu kiểm tra văn bản, báo cáo Lãnh đạo phòng Tư pháp về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý.

- Bước 5. Phòng Tư pháp xem xét kết luận theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Trực tuyến qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản (Ioffice) , qua dịch vụ bưu chính công ích,

3. Thành phần hồ sơ: Không quy định

4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Thời hạn HĐND cấp xã, UBND cấp xã gửi văn bản đến Phòng Tư pháp để kiểm tra chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

- Thời hạn kiểm tra văn bản: không quy định.

- Thời hạn xử lý văn bản:

+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra về văn bản trái pháp luật, cơ quan ban hành văn bản phải tổ chức xem xét, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho Phòng Tư pháp.

+ Nếu cơ quan ban hành văn bản trái pháp luật không thực hiện xử lý văn bản hoặc Phòng Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý văn bản thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn xử lý, Lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý theo quy định.

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

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND cấp xã; UBND cấp xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong trường hợp HĐND cấp huyện; UBND cấp huyện không xử lý theo Kết luận kiểm tra.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp - UBND cấp huyện

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

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

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;

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

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 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 31/12/2020 của Chính phủ.

V. 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)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện (sau đây gọi chung là cơ quan) phân công người rà soát văn bản ngay khi phát sinh căn cứ rà soát.

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

Bước 3: Người rà soát tập hợp đầy đủ thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ rà soát.

Bước 4: Người rà soát tiến hành rà soát văn bản.

Bước 5:

+ Trường hợp văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội: Người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản.

+ Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, người rà soát đề xuất Thủ trưởng cơ quan xem xét, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát.

+ Trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội: Người rà soát không lập Phiếu rà soát văn bản mà ký vào góc trên của văn bản được rà soát, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm rà soát.

Bước 6: Sau khi thực hiện rà soát văn bản, người rà soát văn bản lập Hồ sơ rà soát văn bản trình Thủ trưởng cơ quan (Hồ sơ rà soát gồm các tài liệu theo quy định tại Điều 152 Nghị định 34/2016/NĐ-CP).

Bước 7: Các cơ quan gửi hồ sơ đến Phòng Tư pháp để lấy ý kiến về kết quả rà soát văn bản.

Bước 8: Phòng Tư pháp tiến hành kiểm tra toàn bộ kết quả rà soát và có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí có lý do hoặc ý kiến khác.

Bước 9: Trình xem xét, xử lý, kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản

+ Trên cơ sở ý kiến của Phòng Tư pháp, các cơ quan rà soát nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân cấp huyện xử lý kết quả rà soát, trừ trường hợp các văn bản rà soát được đề nghị bãi bỏ toàn bộ hoặc một

phần thì các cơ quan thực hiện rà soát văn bản có trách nhiệm gửi hồ sơ rà soát văn bản đến Phòng Tư pháp để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân cấp huyện xử lý kết quả rà soát.

+ Kết quả rà soát văn bản được gửi cho Ủy ban nhân dân huyện và Phòng Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

+ Phòng Tư pháp Lập sổ theo dõi văn bản được rà soát: Theo mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Bước 10: Công bố, niêm yết công khai kết quả rà soát

+ Trước ngày 10 tháng 01 hằng năm, thủ trưởng các cơ quan gửi danh mục các văn bản thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan mình do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong năm liền trước đó và văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố về Phòng Tư pháp để tổng hợp.

+ Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, rà soát lập dự thảo Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố chậm nhất là ngày 31 tháng 01 hằng năm.

+ Quyết định công bố văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được gửi đến UBND tỉnh, Sở Tư pháp; danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần phải được niêm yết tại trụ sở UBND cấp huyện và tại các địa điểm khác theo quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện và đăng trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát (nếu có).

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản (Ioffice) hoặc trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:** Các cơ quan, đơn vị gửi kết quả rà soát văn bản đến Phòng Tư pháp gồm:

(1) Văn bản được rà soát;

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

(3) Phiếu rà soát văn bản;

(4) Dự thảo báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân cấp huyện, 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;

(5). Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản;

(6) Các tài liệu khác có liên quan.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp văn bản được rà soát cần xử lý theo hình thức: sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành văn bản mới, đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản: Thủ trưởng cơ quan rà soát trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân cấp huyện xử lý kết quả rà soát (thời hạn do UBND tỉnh, HĐND cấp huyện xem xét quyết định).

- Trường hợp các văn bản rà soát được đề nghị bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần thì các cơ quan thực hiện rà soát văn bản có trách nhiệm gửi hồ sơ rà soát văn bản đến Phòng Tư pháp trước ngày 10 tháng 01 hằng năm để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân cấp huyện xử lý kết quả rà soát trước ngày 31 tháng 01 hằng năm.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế Hội đồng nhân dân cấp huyện; Các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định việc xử lý văn bản ra soát, công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc trách nhiệm rà soát của UBND cấp huyện.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

- Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP – Phụ lục 1 kèm theo thủ tục này.

- Sổ theo dõi văn bản được rà soát: theo mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP – Phụ lục 2 kèm theo thủ tục này.

- Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực: Mẫu số 03, 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP – Phụ lục 3 kèm theo thủ tục này.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Thủ trưởng các cơ quan tiến hành rà soát văn bản phải gửi kết quả rà soát văn bản đến Phòng Tư pháp để thực hiện cho ý kiến kết quả rà soát, theo dõi, tổng hợp kết quả rà soát theo quy định.

11. 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.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 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 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

Mẫu số 01. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật
(Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP)

Văn bản được rà soát¹:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát ²	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				

Người rà soát³

1 Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

2 Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định này.

3 Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

Mẫu số 02. Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát

Tên cơ quan lập sổ theo dõi									
SỔ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐƯỢC RÀ SOÁT									
NĂM:									
STT	Văn bản được rà soát ¹	Kết quả rà soát					Kết quả xử lý		Ghi chú
		Căn cứ rà soát	Thời điểm rà soát (ngày/tháng/năm)	Nội dung được kiến nghị xử lý	Hình thức kiến nghị xử lý	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý ²	Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý	
THÁNG 01									
1									
2									
...									
THÁNG 02									
1									
2									
....									
THÁNG...									

¹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

² Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; văn bản xử lý văn bản được rà soát.

Mẫu số 03.
DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của1.... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2...trong kỳ hệ thống hóa ...3

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố

Mẫu số 04.
DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...1... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2... trong kỳ hệ thống hóa ...3

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

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

1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Lập, phê duyệt Kế hoạch hệ thống hóa

Định kỳ 05 năm một lần, Phòng Tư pháp cấp huyện chủ trì tham mưu, xây dựng trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Kế hoạch hệ thống hóa và làm đầu mối tổ chức thực hiện Kế hoạch hệ thống hóa.

b) Bước 2: Thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL

- Trưởng các phòng, ban chuyên môn chủ trì thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL do HĐND và UBND huyện ban hành và báo cáo kết quả đánh giá về công tác tự rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL do phòng mình tham mưu về Chủ tịch UBND huyện (qua phòng Tư pháp) theo các bước sau:

- + Tập hợp đầy đủ các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo định kỳ.
- + Tập hợp đầy đủ kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa.
- + Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung.
- + Lập các danh mục văn bản, gồm:

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ trong kỳ hệ thống hóa.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần trong kỳ hệ thống hóa.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới trong kỳ hệ thống hóa.

+ Gửi kết quả hệ thống hóa cho Phòng Tư pháp để tổng hợp.

- Phòng Tư pháp tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản và các danh mục văn bản hệ thống hóa tham mưu, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, công bố.

c) Bước 3: Công bố kết quả hệ thống hóa

- Chủ tịch UBND huyện công bố kết quả hệ thống hóa văn bản thuộc thẩm quyền (trách nhiệm) của mình.

- Kết quả hệ thống hóa văn bản gồm các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản.

- Hình thức văn bản công bố kết quả hệ thống hóa văn bản là văn bản hành chính.

d) Bước 4: Đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản

Kết quả hệ thống hóa văn bản được đăng tải trên Trang thông tin điện tử huyện.

Trường hợp sau khi công bố, phát hiện các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa còn hiệu lực có sai sót thì tiến hành rà soát lại và đính chính.

đ) Bước 5: Xây dựng và gửi báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản

Phòng Tư pháp tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản Báo cáo kết quả hệ thống hóa về Sở Tư pháp để theo dõi, tổng hợp, báo cáo.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; Trực tuyến qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản (Ioffice); qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:** Các cơ quan, đơn vị gửi kết quả hệ thống hóa văn bản đến Sở Tư pháp gồm:

- + Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản;
- + Các danh mục văn bản;
- + Phiếu rà soát văn bản;
- + Các tài liệu khác có liên quan.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, ban chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo, tham mưu HĐND và UBND huyện ban hành văn bản QPPL.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế Hội đồng nhân dân cấp huyện; Các phòng, ban chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL của HĐND và UBND cấp huyện trong kỳ hệ thống hóa.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Có

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu số 03 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP) – Phụ lục 1 kèm theo thủ tục này.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực (Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP) – Phụ lục 2 kèm theo thủ tục này.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP) – Phụ lục 3 kèm theo thủ tục này.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Các phòng ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; các cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp huyện phải gửi kết quả hệ thống hóa văn bản đến Phòng Tư pháp.

11. 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.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

Mẫu số 03

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của^[1].... trong kỳ hệ thống hóa.....

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
Tổng số: ... văn bản					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
Tổng số: ... văn bản					

¹ Tên cơ quan hệ thống hóa văn bản.

Mẫu số 04.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của^[1].... trong kỳ hệ thống hóa.....

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
Tổng số: ... văn bản					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
Tổng số: ... văn bản					

¹ Tên cơ quan hệ thống hóa văn bản.

Mẫu số 05

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của^[1].... trong kỳ hệ thống hóa.....

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ³
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
Tổng số: ... văn bản					

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

3. 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 trong kỳ hệ thống hóa theo Mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP như sau:

Mẫu số 06

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^[1].... trong kỳ hệ thống hóa....

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm hành bản ³	Tên gọi của văn bản	Kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị	Cơ quan/đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý hoặc kiến nghị xử lý/tình hình xây dựng
1.							
2.							
Tổng số: ... văn bản							

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản./.

VII. Xây dựng, ban hành Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân huyện trong trường hợp được Luật, Nghị quyết Quốc hội giao (cấp huyện)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo xây dựng hồ sơ dự thảo nghị quyết:

+ Tổ chức lấy ý kiến góp ý: Các cơ quan, tổ chức có liên quan; đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử của huyện; gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp huyện; lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp (nếu có).

+ Tổng ý kiến góp ý, xây dựng bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo nghị quyết.

+ Hoàn thiện dự thảo Nghị quyết và hồ sơ liên quan gửi Phòng Tư pháp thẩm định.

Bước 3: Phòng Tư pháp thực hiện thẩm định gửi Báo cáo thẩm định dự thảo Nghị quyết cho cơ quan được giao chủ trì soạn thảo.

Bước 4: Phòng, ban UBND huyện chủ trì soạn thảo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo nghị quyết, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo hồ sơ dự thảo nghị quyết đã được chỉnh lý đến Phòng Tư pháp và trình UBND huyện hồ sơ dự thảo nghị quyết.

Bước 5: UBND huyện tiến hành gửi hồ sơ để thẩm tra, hoàn thiện hồ sơ dự thảo nghị quyết sau thẩm tra, gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến đại biểu HĐND huyện trước kỳ họp HĐND.

Bước 6: HĐND huyện xem xét, thông qua, ban hành nghị quyết.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản (Ioffice)

3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ dự thảo nghị quyết.

4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với hồ sơ dự thảo nghị quyết: Ít nhất 30 ngày.

- Phòng Tư pháp thẩm định dự thảo nghị quyết: Trong thời hạn 15 ngày từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Cơ quan soạn thảo trình UBND huyện hồ sơ dự thảo nghị quyết để xem xét, quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra HĐND huyện: Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày UBND huyện họp.

- UBND gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết để thẩm tra: Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND huyện.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ sau thẩm tra (nếu có): Chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND huyện và gửi hồ sơ cho các thành viên HĐND huyện chậm nhất là trước 03 ngày diễn ra kỳ họp.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo nghị quyết.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo nghị quyết.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp và các phòng ban liên quan

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết QPPL của HĐND huyện.

8. Phí, lệ phí: Không quy định

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức về dự thảo nghị quyết: Mẫu số 14 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP – Phụ lục 1 kèm theo thủ tục này.

- Báo cáo đánh giá tác động chính sách: Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP – Phụ lục 2 kèm theo thủ tục này.

- Dự thảo Nghị quyết: Mẫu số 20, 21 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP – Phụ lục 3, 4 kèm theo thủ tục này.

10. Yêu cầu, điều kiện:

Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo Nghị quyết phải phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các bước trong xây dựng hồ sơ Nghị quyết gửi UBND huyện trình HĐND xem xét, ban hành theo quy định.

11. Căn cứ pháp lý:

- 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

Phụ lục 1

Mẫu số 14. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

(*) **TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC (1)**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo...(3)...

1. Căn cứ xây dựng Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân
2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân lấy ý kiến

(Tổng số cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi xin ý kiến và tổng số ý kiến nhận được).

Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, ...(1)... đã tổng hợp đầy đủ các ý kiến góp ý và giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý như sau:

NHÓM VẤN ĐỀ HOẶC ĐIỀU, KHOẢN	CHỦ THỂ GÓP Ý	NỘI DUNG GÓP Ý	NỘI DUNG TIẾP THU, GIẢI TRÌNH

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp.

(2) Địa danh.

(3) Tên đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp

Mẫu số 01. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(1)
-----CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC-...(2)...

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

BÁO CÁO

Đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo.....(4).....

I. XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ

1. Bối cảnh xây dựng chính sách

- Bối cảnh quốc tế, khu vực liên quan đến các chính sách (nếu có).
- Bối cảnh trong nước (chính trị, pháp lý, kinh tế - xã hội...) liên quan đến các chính sách.

2. Mục tiêu xây dựng chính sách

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH

Phần này liệt kê từng vấn đề cần giải quyết. Nội dung phân tích từng vấn đề bao gồm: xác định vấn đề (mô tả vấn đề, phân tích các bất cập, hậu quả, nguyên nhân của vấn đề); mục tiêu giải quyết vấn đề; các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề; đánh giá tác động tích cực (lợi ích) và tác động tiêu cực (chi phí) của từng giải pháp đối với Nhà nước, người dân, doanh nghiệp; kiến nghị lựa chọn giải pháp tối ưu trên cơ sở phân tích, so sánh tác động tích cực, tác động tiêu cực của các giải pháp.

1. Chính sách 1: Tên gọi của chính sách

1.1. Xác định vấn đề và mục tiêu giải quyết vấn đề

1.2. Các giải pháp và đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan

- Tác động đối với hệ thống pháp luật:
- Tác động về kinh tế - xã hội:
- Tác động về giới (nếu có):
- Tác động của thủ tục hành chính (nếu có):

1.3. Lựa chọn giải pháp

2. Chính sách 2:

n. Chính sách n:

III. PHỤ LỤC

- Các bảng, biểu tính toán chi phí và lợi ích của các giải pháp (nếu có).
- Danh mục các điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên được rà soát và đánh giá tính tương thích.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,(6).A.XX(7)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo.(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo.(3) Địa danh.(4) Tên đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.(5) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.(6) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì xây dựng báo cáo và số lượng bản lưu.(7) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
HUYỆN (1)**

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

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

Số:../20...(2)../NQ-HĐND

NGHỊ QUYẾT

.....(4).....

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN... (1)
KHÓA... KỶ HỌP THỨ.....**

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

Căn cứ.....(5)

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

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 1.

Điều.

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

Điều.

Điều.

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

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT,...(8). A.XX (9).

CHỦ TỊCH (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.(2) Năm ban hành.(3) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, nơi Hội đồng nhân dân ban hành nghị quyết đóng trụ sở.(4) Tên nghị quyết.(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).(6) Nội dung của nghị quyết; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(2).../NQ-HĐND

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

NGHỊ QUYẾT

Ban hành.....(4).....

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

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

Căn cứ.....(5).....;

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

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 2.

Điều.

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

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT,....(8). A.XX(9).

CHỦ TỊCH (7)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

VIII. Xây dựng, ban hành Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong trường hợp được Luật, Nghị quyết Quốc hội giao (cấp huyện)

1. Trình tự thực hiện:

1.3.1. Soạn thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Trình tự thực hiện:

- Chủ tịch UBND cấp huyện phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND soạn thảo.

- Cơ quan soạn thảo xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định

- Cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định.

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

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

b) Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

c) Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở UBND cấp huyện.

d) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ :

+ Tờ trình UBND về dự thảo Quyết định;

+ Dự thảo Quyết định

- Số lượng: Theo số lượng đơn vị, đối tượng lấy ý kiến tham gia.

e) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn soạn thảo văn bản: Không có quy định ;

- Thời hạn tham gia ý kiến: Ít nhất 07 ngày.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định.

1.3.2 Thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Trình tự, thủ tục

- Chậm nhất là 10 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Phòng Tư pháp để thẩm định. Phòng tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện trước khi trình.

- Chậm nhất là 05 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp, Phòng Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo.

b) Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

c) Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở UBND cấp huyện.

d) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo quyết định;

(2) Dự thảo quyết định;

(3) Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo quyết định;

(4) Tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết: chậm nhất là 05 ngày trước ngày UBND họp.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

1.3.3. Xem xét, thông qua dự thảo Quyết định:

a) Trình tự thủ tục:

- Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân.

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

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

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

+ Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định.

- Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành quyết định.

b) *Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

c) *Địa điểm thực hiện:* Tại trụ sở UBND cấp huyện.

d) *Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình UBND về dự thảo Quyết định

+ Dự thảo 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)

+ Báo cáo thẩm định.

- Số lượng hồ sơ : Theo số thành viên của UBND cấp huyện.

e) *Thời hạn giải quyết:* Theo quy chế làm việc của UBND cấp huyện

f) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản (Ioffice) .

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND huyện, cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện

4. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND huyện.

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

6. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình UBND về dự thảo Quyết định (theo Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP)- Phụ lục 1 của thủ tục này;

- Dự thảo Quyết định (Mẫu 22, 23 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP hoặc Mẫu 42 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP) - Phụ lục 2, 3 của thủ tục này.

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

8. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ;

- 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;

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 01/01/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của chính phủ sửa đổi 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.

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(1) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TTTr-...(2)...

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

TỜ TRÌNH

Dự án, dự thảo ...(4)...

Kính gửi:(5).....

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật(1)... kính trình
 ...(5)... dự án, dự thảo ...(4)... như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Cơ sở chính trị, pháp lý

2. Cơ sở thực tiễn

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

1. Mục đích ban hành văn bản

2. Quan điểm xây dựng dự án, dự thảo văn bản

III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Phạm vi điều chỉnh

2. Đối tượng áp dụng

IV. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

V. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Bố cục

2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản⁽¹⁾

VI. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN (NẾU CÓ)

VII. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)

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

(Xin gửi kèm theo:... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.(3) Địa danh.(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án, dự thảo văn bản.(6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.(8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu.(9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(1) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

Số:../20...(2)../QĐ-UBND

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành.....(3).....

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN...(1)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm.....;
Căn cứ.....(5).....;
Theo đề nghị của.....(6).....

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2.

Điều.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,..(9). A.XX(10).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH (8)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
(1)

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

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...

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

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

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

.....

Điều 1.

Điều.....

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

.....

Điều.....

Điều.....

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

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

(2) Tên Quy định/Quy chế...

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

IX. 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

1. Trình tự thực hiện:

a) Đối với việc tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp về án tích

Trên cơ sở các thông tin lý lịch tư pháp do Toà án, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp (đã được gửi theo quy định tại Điều 16,17,18,19,20,21,22 của Luật Lý lịch tư pháp) Sở Tư pháp tiếp nhận, cập nhật, xử lý thông tin lý lịch tư pháp theo điều 13 của Luật Lý lịch tư pháp

Phòng Hành chính tư pháp có trách nhiệm cập nhật, xử lý thông tin theo quy định (bao gồm: Vào sổ tiếp nhận thông tin theo mẫu do Bộ Tư pháp quy định)

b) Đối với việc cung cấp thông tin lý lịch tư pháp

Trên cơ sở các thông tin lý lịch tư pháp do Toà án, các cơ quan, tổ chức có liên quan cung cấp, sở Tư pháp sẽ kiểm tra phân loại và cung cấp Lý lịch tư pháp và thông tin bổ sung cho Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp khác, cụ thể: Trường hợp người bị kết án thường trú ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác, Sở Tư pháp có nhiệm vụ gửi thông tin lý lịch tư pháp của người đó cho Sở Tư pháp nơi người đó thường trú trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được thông tin; trường hợp không xác định được nơi thường trú của người bị kết án thì gửi thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp nơi người đó tạm trú; trường hợp không xác định được nơi thường trú hoặc nơi tạm trú của người bị kết án thì Sở Tư pháp gửi thông tin lý lịch tư pháp cho Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia.

* Các thông tin lý lịch tư pháp thuộc thẩm quyền, Sở Tư pháp sẽ lập lý lịch tư pháp và cập nhật vào cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trong phạm vi tỉnh theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích và trực tuyến trên hệ thống phần mềm dùng chung lý lịch tư pháp của Bộ Tư pháp

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: *Không quy định*

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với việc tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp về án tích: Không quy định

- Đối với việc cung cấp thông tin lý lịch tư pháp: 10 ngày

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, cơ quan Công an (Công an tỉnh, Công an cấp huyện), Tòa án nhân dân (Tòa án nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện), Viện Kiểm sát nhân dân (Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân cấp huyện); Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục

Thi hành án dân sự huyện; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan trong việc tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp và rà soát thông tin lý lịch tư pháp.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Sở Tư pháp
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan Công an, Tòa án, Viện Kiểm sát, Thi hành án dân sự (các cấp)

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp và mẫu số cung cấp thông tin lý lịch tư pháp ban hành kèm theo Thông tư số 06/2024/TT-BTP ngày 19/06/2024 của Bộ Tư pháp về sửa đổi bổ sung một số điều của các Thông tư ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và sổ lý lịch tư pháp

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Yêu cầu:

- Thủ tục hành chính phải được tiếp nhận đầy đủ và xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật
- Thủ tục hành chính phải được xử lý theo quy trình chặt chẽ đảm bảo độ tin cậy, chính xác, đầy đủ, kịp thời và đúng thời hạn quy định.

b) Điều kiện:

- Thủ tục hành chính thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật lý lịch tư pháp và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật lý lịch tư pháp.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lý lịch tư pháp ngày 17/6/2009;
- Luật Thi hành án hình sự ngày 14/6/2019;
- Luật Thi hành án dân sự ngày 14/11/2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi hành án dân sự ngày 14/11/2008;
- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014;
- 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 10/05/2012 của liên bộ: Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Công an, Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

C. Thủ tục hành chính nội bộ cấp xã

I. Thủ tục Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: UBND 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.

+ 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;

+ 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 UBND cấp xã trong thời hạn ít nhất 05 (năm) ngày; đăng tải trên Cổng (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 cấp xã 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 UBND 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, xóm, 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 UBND 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 đến Phòng Tư pháp 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 UBND 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 trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá đề Phòng Tư pháp tổng hợp, lập danh sách xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Bước 2: UBND cấp huyện thành lập Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật để tư vấn, thẩm định, tổ chức đánh giá, xem xét, quyết định công nhận xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

+ 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 UBND cấp xã bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có). UBND 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 UBND cấp huyện 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 UBND 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 UBND 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.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (Ioffice) tới Phòng Tư pháp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- 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 liên quan (nếu có)

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Việc đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật được thực hiện hằng năm, tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm đánh giá.

- 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 thì UBND cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đến Phòng Tư pháp 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 UBND 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 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 UBND cấp huyện.

- Đối với cấp huyện: Chủ tịch UBND 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

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

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg.

- Các biểu mẫu phục vụ việc đánh giá, đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện (đính kèm thủ tục):

+ 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) - Phụ lục 1 kèm theo thủ tục này;

+ Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu (Mẫu 02 Phụ lục II) - Phụ lục 2 kèm theo thủ tục này;

+ 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) - Phụ lục 3 kèm theo thủ tục này;

+ 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) - Phụ lục 4 kèm theo thủ tục này.

- Các biểu mẫu phục vụ việc đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện:

+ Biên bản cuộc họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 05 Phụ lục II) - Phụ lục 5 kèm theo thủ tục này;

+ Phiếu lấy ý kiến, bản tổng hợp ý kiến thẩm định của thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 06 Phụ lục II) - Phụ lục 6 kèm theo thủ tục này;

+ Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu do Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật thẩm định (Mẫu 07 Phụ lục II) - Phụ lục 7 kèm theo thủ tục này;

+ Quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; danh sách xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; danh sách xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 08 Phụ lục II) - Phụ lục 8 kèm theo thủ tục này.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Xã, phường, thị trấn được công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật khi có đủ các điều kiện sau đây:

+ Tổng điểm của các tiêu chí đạt từ 80 điểm trở lên;

+ Tổng số điểm của từng tiêu chí đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên;

+ Trong năm đánh giá không có cán bộ, công chức là người đứng đầu cấp ủy, chính quyền xã, phường, thị trấn bị xử lý kỷ luật hành chính do vi phạm pháp luật trong thi hành công vụ hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Việc xét, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật dựa trên 05 tiêu chí được quy định tại Điều 3 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, bao gồm:

Tiêu chí 1: Ban hành văn bản theo thẩm quyền để tổ chức và bảo đảm thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn.

Tiêu chí 2: Tiếp cận thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật.

Tiêu chí 3: Hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý.

Tiêu chí 4: Thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn.

Tiêu chí 5: Tổ chức tiếp công dân, giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, thủ tục hành chính; bảo đảm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội.

Tổng số điểm tối đa của các tiêu chí xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật là 100 điểm.

11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính

- 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;

- Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 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.

Biểu mẫu phục vụ việc đánh giá, đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện

MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ VÀ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT

(Kèm theo 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)

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG, THỊ TRẤN)...**

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

Số: /BC-UBND

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

**Đánh giá kết quả và đề nghị công nhận xã
(phường, thị trấn).... đạt chuẩn tiếp cận pháp luật**

I. Kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

1. Về chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện

2. Kết quả tự chấm điểm, đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu

a) Đối với tiêu chí 1:

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa:/02 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên:/02 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt điểm 0:/02 chỉ tiêu.
- Số điểm đạt được của tiêu chí:/10 điểm.

b) Đối với tiêu chí 2:

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa:/06 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên:/06 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt điểm 0:/06 chỉ tiêu.
- Số điểm đạt được của tiêu chí:/30 điểm.

c) Đối với tiêu chí 3:

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa:/03 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên:/03 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt điểm 0:/03 chỉ tiêu.
- Số điểm đạt được của tiêu chí:/15 điểm.

d) Đối với tiêu chí 4:

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa:/05 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên:/05 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt điểm 0:/05 chỉ tiêu.
- Số điểm đạt được của tiêu chí:/20 điểm.

đ) Đối với tiêu chí 5:

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa:/04 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên:/04 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt điểm 0:/04 chỉ tiêu.
- Số điểm đạt được của tiêu chí:/25 điểm.

3. Mức độ đáp ứng các điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

a) Số tiêu chí đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên:/05 tiêu chí.

b) Tổng điểm số đạt được của các tiêu chí:/100 điểm (sau khi làm tròn).

c) Trong năm đánh giá, không có cán bộ, công chức là người đứng đầu cấp ủy, chính quyền cấp xã bị xử lý kỷ luật hành chính do vi phạm pháp luật trong thi hành công vụ hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Nếu có hoặc không có cán bộ, công chức là người đứng đầu cấp ủy, chính quyền cấp xã bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Nếu có, phải nêu rõ số lượng cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hành vi vi phạm, hình thức kỷ luật, quyết định xử lý kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền hoặc quyết định khởi tố của cơ quan có thẩm quyền, nếu đã có bản án, quyết định của Tòa án thì nêu số, ngày, tháng, năm ký, người có thẩm quyền ký, ngày, tháng, năm có hiệu lực pháp luật.

d) Mức độ đáp ứng các điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật: Đáp ứng được/03 điều kiện.

II. Những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu và đánh giá xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; đề xuất giải pháp khắc phục

1. Thuận lợi
2. Tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân
3. Đề xuất, kiến nghị các giải pháp khắc phục

III. Mục tiêu, kế hoạch thực hiện

1. Mục tiêu thực hiện
2. Kế hoạch thực hiện (những nội dung, tiêu chí, chỉ tiêu cần nâng cao chất lượng, đảm bảo thực chất kết quả xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật)

IV. Đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật
(nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật)

Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)... kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã...)....., tỉnh..... xem xét, quyết định công nhận xã (phường, thị trấn) đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm.....

Kèm theo báo cáo này gồm có:

1. Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu;
2. 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 (nếu có);
3. Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Nơi nhận:

- UBND huyện (quận, thị xã).....;
-
- Lưu: VT,...

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

MẪU BẢN TỔNG HỢP ĐIỂM SỐ CỦA CÁC TIÊU CHÍ, CHỈ TIÊU

(Kèm theo 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)

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG, THỊ TRẤN)....**

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN TỔNG HỢP ĐIỂM SỐ CỦA CÁC TIÊU CHÍ, CHỈ TIÊU

Tiêu chí, chỉ tiêu	Nội dung	Điểm số tối đa	Căn cứ chấm điểm		Điểm số tự chấm	Chữ ký của công chức phụ trách
			Số liệu thực hiện (1)	Tỷ lệ đạt được (2)		
Tiêu chí 1	Ban hành văn bản theo thẩm quyền để tổ chức và bảo đảm thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn	10				
Chỉ tiêu 1	Ban hành đầy đủ, đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật được cơ quan có thẩm quyền giao	3				
	1. Ban hành đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật được giao trong năm đánh giá	1				
	a) Ban hành đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật	1				
	b) Không ban hành từ 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật trở lên	0				
	2. Ban hành đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật được giao trong năm đánh giá	2				
	a) Ban hành đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật	2				
	b) Ban hành từ 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật trở lên trái pháp luật và bị cơ quan có thẩm quyền xử lý	0				
Chỉ tiêu 2	.....	....		
Tiêu chí 2	.....	...		

.....				
Tiêu chí 3	.....	...		
.....				
Tiêu chí 4	.....	...		
.....				
Tiêu chí 5	.....	...		
.....				
Chỉ tiêu 4	Đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự” theo đúng quy định pháp luật về an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội	6				
	1. Đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự”	6				
	2. Không đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự”	0				
Tổng điểm (3)						

Ghi chú:

(1) Cung cấp số liệu thể hiện kết quả đạt được của các nội dung chỉ tiêu.

Ví dụ 1: Chỉ tiêu 1, tiêu chí 1: Trong năm đánh giá, chính quyền cấp xã đã ban hành 03 văn bản quy phạm pháp luật trong tổng số 05 văn bản quy phạm pháp luật được giao, số liệu thực hiện ghi là 3/5.

Ví dụ 2: Nội dung 1, chỉ tiêu 2, tiêu chí 2: Trong năm đánh giá, chính quyền cấp xã đã tiếp nhận, giải quyết đúng thời hạn 18 yêu cầu cung cấp thông tin trong tổng số 20 yêu cầu đủ điều kiện cung cấp thông tin, số liệu thực hiện ghi là 18/20.

Ví dụ 3: Chỉ tiêu 2, tiêu chí 5: Trong năm đánh giá, chính quyền cấp xã đã giải quyết đúng quy định pháp luật 270 hồ sơ thủ tục hành chính trong tổng số 300 hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết đã được tiếp nhận, số liệu thực hiện ghi là 270/300.

(2) Cung cấp tỷ lệ đạt được của các nội dung chỉ tiêu xác định theo tỷ lệ %.

Ví dụ: Chỉ tiêu 2, tiêu chí 5: Trong năm đánh giá, chính quyền cấp xã đã giải quyết đúng quy định pháp luật 270 hồ sơ thủ tục hành chính trong tổng số 300 hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết đã được tiếp nhận, tỷ lệ đạt được ghi là 90% (tỷ lệ % = $270/300 \times 100$).

(3) Nếu tổng điểm có giá trị thập phân dưới 0,5 điểm thì làm tròn xuống số nguyên gần nhất, nếu có giá trị thập phân từ 0,5 điểm trở lên thì làm tròn lên số nguyên gần nhất./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

NGƯỜI THỰC HIỆN

CHỦ TỊCH

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3

MẪU 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

(Kèm theo 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)

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG, THỊ TRẤN)....**

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Trên cơ sở 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 trên địa bàn, Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)..... tổng hợp, tiếp thu, giải trình như sau:

STT	Nội dung ý kiến, kiến nghị, phản ánh	Họ, tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân	Tiếp thu/ Không tiếp thu		Giải trình	Ghi chú
			Tiếp thu	Không tiếp thu		
1						
2						
3						
...						
...						

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI THỰC HIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

**MẪU 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**

(Kèm theo 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)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(PHƯỜNG, THỊ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
TRẦN)....

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ

Về hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ
sở

STT	Tên hình thức, mô hình (1); nội dung đánh giá	Ý kiến đánh giá (2)		Ghi chú
1	Hình thức, mô hình:			
a	Được triển khai trên toàn địa bàn	<input type="checkbox"/> Đồng ý	<input type="checkbox"/> Không đồng ý	
b	Được duy trì thường xuyên, liên tục	<input type="checkbox"/> Đồng ý	<input type="checkbox"/> Không đồng ý	
c	Có khả năng nhân rộng	<input type="checkbox"/> Đồng ý	<input type="checkbox"/> Không đồng ý	
2	Hình thức, mô hình:			
a	Được triển khai trên toàn địa bàn	<input type="checkbox"/> Đồng ý	<input type="checkbox"/> Không đồng ý	
b	Được duy trì thường xuyên, liên tục	<input type="checkbox"/> Đồng ý	<input type="checkbox"/> Không đồng ý	
c	Có khả năng nhân rộng	<input type="checkbox"/> Đồng ý	<input type="checkbox"/> Không đồng ý	
...				

Ghi chú:

(1) Tên hình thức, mô hình tại mục 1, mục 2 do Ủy ban nhân dân cấp xã cung cấp.

(2) Ý kiến đánh giá của đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã, các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, đại diện các thôn, tổ dân phố được thực hiện bằng cách tích dấu X vào ô lựa chọn.

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ tên)

**MẪU 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**

(Kèm theo 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)

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(PHƯỜNG, THỊ TRẤN)....**

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

1. Tổng số hình thức, mô hình đưa ra lấy ý kiến đánh giá:
2. Tổng số ý kiến đánh giá:.....
3. Kết quả tổng hợp:

STT	Tên hình thức, mô hình (1); nội dung đánh giá	Kết quả đánh giá			
		Số ý kiến đồng ý	Tỷ lệ % đồng ý (2)	Số ý kiến không đồng ý	Tỷ lệ % không đồng ý (3)
1	Hình thức, mô hình:.....				
a	Được triển khai trên toàn địa bàn				
b	Được duy trì thường xuyên, liên tục				
c	Có khả năng nhân rộng				
2	Hình thức, mô hình:.....				
a	Được triển khai trên toàn địa bàn				
b	Được duy trì thường xuyên, liên tục				
c	Có khả năng nhân rộng				
...					

Ghi chú:

- (1) Tên hình thức, mô hình tại mục 1, mục 2 do Ủy ban nhân dân cấp xã cung cấp.
- (2) Tỷ lệ % = Số ý kiến đồng ý/Tổng số ý kiến đánh giá x 100.
- (3) Tỷ lệ % = Số ý kiến không đồng ý/Tổng số ý kiến đánh giá x 100.

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TỔNG HỢP

(Ký và ghi rõ họ tên)

**MẪU BIÊN BẢN CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CHUẨN TIẾP
CẬN PHÁP LUẬT**

*(Kèm theo 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)*

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
(QUẬN, THỊ XÃ,...)...
**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT**

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

..., ngày... tháng... năm...

Số: .../BB-HĐTCPL

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật

Thời gian: ... giờ ... ngày... tháng... năm ...

Địa điểm:.....

Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp huyện (quận, thị xã...).....
tiến hành họp tư vấn, thẩm định đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn
tiếp cận pháp luật năm

1. Thành phần tham dự

Hội đồng có.....thành viên tham dự (vắng ...), bao gồm:

- Đồng chí: ... - Chủ trì cuộc họp;
- Đồng chí ... - Thư ký cuộc họp;
- Các Ủy viên:người.

2. Nội dung cuộc họp

a) Các nội dung tư vấn, thẩm định của Hội đồng

- Kết quả chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu; kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn trên địa bàn.
- Các sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả, xử lý hạn chế, tồn tại, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu.
- Các nội dung, vấn đề khác có liên quan thuộc nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định.

b) Ý kiến của thành viên Hội đồng (tổng hợp đầy đủ, cụ thể ý kiến của từng thành viên Hội đồng tham dự cuộc họp, ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng không tham gia dự cuộc họp).

c) Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng

Căn cứ vào ý kiến, kết quả thảo luận của các thành viên Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng có ý kiến về:

- Các nội dung, vấn đề thuộc nhiệm vụ của thành viên Hội đồng.
- Số lượng thành viên Hội đồng/tổng số thành viên Hội đồng nhất trí trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đối với ... xã, phường, thị trấn/tổng số xã, phường, thị trấn trên địa bàn.
- Giao Phòng Tư pháp cấp huyện hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng, hồ sơ, tài liệu liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định.

Cuộc họp kết thúc vào lúc ... giờ ngày ... tháng ... năm....

Biên bản này được lập thành ... bản, gửi.... và lưu giữ tại...

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

**MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN, BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN THẨM ĐỊNH CỦA
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT**

*(Kèm theo 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)*

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
(QUẬN, THỊ XÃ,...)...
**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT**

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

..., ngày... tháng... năm...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN THẨM ĐỊNH
Thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật

Họ và
tên:.....
Đơn vị công
tác:.....
Thành
phần:.....

1. Về kết quả chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu; kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

.....

.....

2. Về các sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả, xử lý hạn chế, tồn tại, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu:

.....

.....

3. Các nội dung, vấn đề khác có liên quan thuộc nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định.

.....

.....

4. Nhất trí trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đối với xã, phường, thị trấn/tổng số xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
(QUẬN, THỊ XÃ,...)...
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT

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

..., ngày... tháng... năm...

BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN THẨM ĐỊNH
Thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật

1. Tổng số thành viên Hội đồng:

2. Tổng số thành viên có ý kiến thẩm định:.....

3. Kết quả tổng hợp

a) Về kết quả chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu; kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

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

b) Về các sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả, xử lý hạn chế, tồn tại, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu:

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

c) Các nội dung, vấn đề khác có liên quan thuộc nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định.

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

d) Số lượng thành viên Hội đồng/tổng số thành viên Hội đồng nhất trí trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đối với xã, phường, thị trấn/tổng số xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

**MẪU BẢN TỔNG HỢP ĐIỂM SỐ CỦA CÁC TIÊU CHÍ, CHỈ TIÊU DO
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT THẨM ĐỊNH**

*(Kèm theo 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)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
(QUẬN, THỊ XÃ,...)...
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BẢN TỔNG HỢP ĐIỂM SỐ CỦA CÁC TIÊU CHÍ, CHỈ TIÊU
CỦA XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN....**

Tiêu chí, chỉ tiêu	Nội dung	Điểm số tối đa	Điểm số Ủy ban nhân dân cấp xã tự chấm	Điểm số thẩm định của Hội đồng	Ghi chú
Tiêu chí 1	Ban hành văn bản theo thẩm quyền để tổ chức và bảo đảm thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn	10			
Chỉ tiêu 1	Ban hành đầy đủ, đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật được cơ quan có thẩm quyền giao	3			
	1. Ban hành đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật được giao trong năm đánh giá	1			
	a) Ban hành đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật	1			
	b) Không ban hành từ 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật trở lên	0			
	2. Ban hành đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật được giao trong năm đánh giá	2			

	a) Ban hành đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật	2			
	b) Ban hành từ 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật trở lên trái pháp luật và bị cơ quan có thẩm quyền xử lý	0			
Chỉ tiêu 2	.....	...	
Tiêu chí 2	.....	...	
.....			
Tiêu chí 3	.....	...	
.....			
Tiêu chí 4	.....	...	
.....			
Tiêu chí 5	.....	...	
.....			
Chỉ tiêu 4	Đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự” theo đúng quy định pháp luật về an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội	6			
	1. Đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự”	6			
	2. Không đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự”	0			
Tổng điểm					

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI THỰC HIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT; DANH SÁCH XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT; DANH SÁCH XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN CHƯA ĐẠT CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT

(Kèm theo 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)

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
(QUẬN, THỊ XÃ...)**....

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

Số: .../QĐ-UBND

..., ngày...tháng...năm...

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận (xã phường, thị trấn) đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN (QUẬN, THỊ XÃ...)....

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 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;

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn 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;

Căn cứ hồ sơ đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; kết quả thẩm định của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật ngày ...tháng ...năm ... ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận..... xã, phường, thị trấn trên địa bàn huyện (quận, thị xã)....., tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương)..... đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm..... (có Danh sách kèm theo).

Điều 2.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Nơi nhận:

- Như Điều...;
-;
- Lưu: VT,...

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã...))

STT	Tên xã, phường, thị trấn (1)	Tổng điểm (2)	Điểm của từng tiêu chí					Ghi chú
			Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	
I	Các xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật							
1	Xã A							
....								
II	Các phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật							
1	Phường B							
....								
III	Các thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật							
1	Thị trấn C							
...								

Ghi chú:

(1) Xếp điểm theo thứ tự từ cao xuống thấp đối với xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

(2) Tổng điểm của các tiêu chí sau khi đã làm tròn.

DANH SÁCH
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN CHƯA ĐẠT CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã...))

STT	Tên xã, phường, thị trấn (1)	Tổng điểm (2)	Điểm của từng tiêu chí					Cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật
			Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	
I	Các xã chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật							
1	Xã A							
....								
II	Các phường chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật							
1	Phường B							
....								
III	Các thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật							
1	Thị trấn C							
...								

Ghi chú:

(1) Xếp điểm theo thứ tự từ cao xuống thấp đối với xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

(2) Tổng điểm của các tiêu chí sau khi đã làm tròn. *ng*