

Số: 4413 /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 25 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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

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

Căn cứ Kế hoạch số 112/KH-UBND ngày 25/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, thủ tục hành chính nội bộ trên địa bàn thành phố Hải Phòng năm 2024;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 2398/TTr-STP ngày 30/10/2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng (Phụ lục kèm theo).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Các PCVP UBND TP;
- Đài PT&TH HP, Báo HP, CD ANHP;
- Các Phòng: KSTTHC, NCKTGS;
- Công TTĐTTP;
- Lưu: VT, KSTTHC4.

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Khắc Nam

**Phụ lục**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC TƯ PHÁP**  
**THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Căn cứ pháp lý	Thẩm quyền giải quyết
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.	Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).	UBND thành phố
2.	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh).	Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	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 (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).	Chủ tịch UBND thành phố
3.	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật (cấp tỉnh).	Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	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 (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).	UBND thành phố

4.	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh).	Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	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 (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).	Chủ tịch UBND thành phố
5.	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.	Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ	Sở Tư pháp
6.	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh).	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật; Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.	Chủ tịch UBND thành phố
7.	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh).	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật; Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp	Chủ tịch UBND thành phố
8.	Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.	Lý lịch tư pháp	Luật Lý lịch tư pháp; Luật Thi hành án hình sự; Luật Thi hành án dân sự; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự; Luật Hộ tịch; Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an và Bộ Quốc phòng.	Sở Tư pháp
9.	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.	Tổ chức cán bộ	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	Chủ tịch UBND thành phố

10.	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.	Tổ chức cán bộ	Thông tư số 04/2022/TT-BTP ngày 21/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp	UBND thành phố
11.	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp tỉnh, cấp huyện.	Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	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 (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).	UBND thành phố; UBND cấp huyện
12.	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện).	Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	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 phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).	Chủ tịch UBND cấp huyện
13.	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).	Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	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 (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).	UBND cấp huyện
14.	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện).	Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020); Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).	Chủ tịch UBND cấp huyện

15.	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện).	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật; Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp	Chủ tịch UBND cấp huyện
16.	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện).	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật; Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp	Chủ tịch UBND cấp huyện
17.	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ Tư pháp.	Chủ tịch UBND cấp huyện

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

### **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.**

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời gian quý I hàng năm, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các sở, ban, ngành thành phố xác định danh mục các văn bản QPPL của Ủy ban nhân dân thành phố cần 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: Tổng hợp, lập danh mục các quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

- Bước 3: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

- Bước 4: Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quyết định phê duyệt danh mục văn bản 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.

1.2 Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố.

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### 1.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của Sở Tư pháp đề nghị các sở, ban, ngành đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết,

- Văn bản đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết của các sở, ban, ngành gửi Sở Tư pháp tổng hợp,

- Văn bản của Sở Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt;

##### 1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong quý I hàng năm.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành thành phố.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố cần ban hành để 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.

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (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;

- Nghị định số 59/2024/NĐ-Cp ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP hướng dẫn Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi theo Nghị định 154/2020/NĐ-CP.

- Quyết định số 2795/2016/QĐ-UBND ngày 14/11/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

## **2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh).**

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành văn bản, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản phải gửi văn bản đến Sở Tư pháp để thực hiện kiểm tra văn bản.

- Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra phải mở “Sổ văn bản đến” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra; phân công người kiểm tra văn bản, xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra văn bản và đề xuất hướng xử lý:

Trường hợp phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản, báo cáo Thủ trưởng cơ quan kiểm tra về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý;

Căn cứ vào tính chất, mức độ trái pháp luật của văn bản và hậu quả gây ra, người kiểm tra văn bản có thể đề xuất: hình thức xử lý văn bản trái pháp luật; xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp

luật; xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức đã tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản trái pháp luật trong trường hợp người đó có lỗi.

- Bước 3: Kết luận kiểm tra văn bản: Sở Tư pháp xem xét, kết luận theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, kết luận về nội dung trái pháp luật của văn bản; có thể kiến nghị về tính minh bạch, khả thi, hiệu quả của văn bản.

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

- + Báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản;
- + Văn bản được kiểm tra;
- + Cơ sở pháp lý để kiểm tra;
- + Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định này; ý kiến của các cơ quan (nếu có);
- + Kết luận kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản;
- + Các văn bản giải trình, thông báo kết quả xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra (nếu có);
- + Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ: Văn bản được kiểm tra, Phiếu kiểm tra, tài liệu có liên quan, Báo cáo kết quả kiểm tra.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành thành phố.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01. Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật
- Mẫu số 02. Sở theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

2.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

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

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



- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (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.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP hướng dẫn Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi theo Nghị định 154/2020/NĐ-CP.

### **Mẫu số 01. Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Văn bản được kiểm tra:

STT	Dấu hiệu trái pháp luật	Căn cứ pháp lý	Ý kiến của người kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý

### **Mẫu số 02. Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật**

Tên cơ quan lập số theo dõi <b>SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT NĂM:</b>								
STT	Văn bản trái pháp luật	Đề xuất xử lý			Kết quả xử lý		Ghi chú	
		Văn bản đề xuất	Nội dung đề xuất	Người ký	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý		Nội dung xử lý
1								
2								

**3. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật (cấp tỉnh)**

3.1. Trình tự thực hiện:

### Bước 1: Rà soát văn bản quy phạm pháp luật

#### (1) Trình tự rà soát theo căn cứ là văn bản

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

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

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

- Người rà soát xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát. Văn bản được xác định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 157 của Nghị định 34/2016/NĐ-CP. Văn bản được xác định còn hiệu lực thì tiếp tục được rà soát về thẩm quyền và nội dung theo quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 149 Nghị định 34/2016/NĐ-CP.

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

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

#### (2). Trình tự rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội:

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

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

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

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

### Bước 2: Lập Phiếu rà soát văn bản

- Người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định 34/2016/NĐ-CP trong 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.

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

- 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 trong trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chông chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

Bước 3: Lập hồ sơ rà soát văn bản: Người rà soát lập hồ sơ rà soát gồm các tài liệu sau:

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

Bước 4. Lấy ý kiến và hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản:

- Sở, ban, ngành thành phố lấy ý kiến Sở Tư pháp về kết quả rà soát văn bản.
- Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác.
- Cơ quan, đơn vị rà soát hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý để trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định xử lý.

Bước 5. Xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản

- Ủy ban nhân dân thành phố quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát.
- Tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp lập “Sổ theo dõi văn bản được rà soát” theo Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo 34/2016/NĐ-CP.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Thành phần hồ sơ: Văn bản được rà soát, Phiếu rà soát, tài liệu có liên quan, báo cáo kết quả rà soát văn bản.

3.3.2. Số lượng: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết: Theo yêu cầu

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành thành phố.

3.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân thành phố.

3.7. Kết quả thực hiện TTHC: Báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01. Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

- Mẫu số 02. Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (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.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP hướng dẫn Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi theo Nghị định 154/2020/NĐ-CP.

### **Mẫu số 01. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật**

Văn bản được rà soát<sup>1</sup>:

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	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				

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

Tên cơ quan lập sổ theo dõi <b>SỔ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐƯỢC RÀ SOÁT</b> NĂM:									
STT	Văn bản được rà soát <sup>1</sup>	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 <sup>2</sup>		Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý
<b>THÁNG 01</b>									
1									
...									
<b>THÁNG 02</b>									
1									
....									

**4. Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh).****4.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Sở Tư pháp tham mưu UBND thành phố xây dựng kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL.

- Bước 2: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố; Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân, UBND thành phố thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL, gồm:

- + Tập hợp đầy đủ các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa;
- + 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;
- + Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản;

- Bước 3: Chủ tịch UBND thành phố công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

- Bước 4: Đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản trên Công thông tin điện tử thành phố theo quy định.

**4.2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố.

**4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:****4.3.1. Thành phần hồ sơ:**

- Danh mục văn bản ngưng hiệu lực, hết hiệu lực toàn bộ trong kỳ hệ thống hóa;

- Danh mục văn bản ngưng hiệu lực, hết hiệu lực một phần trong kỳ hệ thống hóa;

- Danh mục văn bản còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa;
  - Danh mục văn bản cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.
  - Tập hệ thống văn bản còn hiệu lực.
- 4.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.
- 4.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- 4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành thành phố; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của HĐND, UBND thành phố.
- 4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố.
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.
  - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở, ban, ngành thành phố; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của HĐND, UBND thành phố; Ban pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan đến thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của UBND, Hội đồng nhân dân thành phố.
- 4.7. 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, UBND thành phố.
- 4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- 4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- Mẫu số 01: Tập hệ thống hóa văn bản.
  - Mẫu số 02: Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ trong kỳ hệ thống hóa;
  - Mẫu số 03: Danh mục văn bản hết hiệu lực một phần trong kỳ hệ thống hóa;
  - Mẫu số 03: Danh mục văn bản còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa;
  - Mẫu số 04: Danh mục văn bản cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.
- 4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
- 4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (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.
  - Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP hướng dẫn Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi theo Nghị định 154/2020/NĐ-CP.

## Mẫu số 01

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

--

**TẬP HỆ THỐNG HÓA**

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC  
CỦA THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG TRONG KỲ  
HỆ THỐNG HÓA ...**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:     /QĐ-UBND ngày     ...  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)*

## Mẫu số 02

**Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực  
toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của thành phố Hải Phòng 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
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
1.					
2.					
<b>II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
1.					
2.					

**Mẫu số 03**  
**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của thành phố Hải Phòng 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
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN</b>					
1.					
2.					
<b>II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN</b>					
1.					
2.					

**Mẫu số 04**  
**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của thành phố Hải Phòng 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
<b>I. LĨNH VỰC ...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>II. LĨNH VỰC ...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>Tổng số: ... văn bản</b>					



**Mẫu số 05**  
**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 thành phố Hải Phòng trong kỳ hệ thống hóa ...**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản <sup>3</sup>	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.							

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

**5.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật; đơn vị giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì soạn thảo văn bản phải gửi bản giấy và bản điện tử văn bản đến Sở Tư pháp để thực hiện việc cập nhật văn bản.

Những văn bản quy phạm pháp luật sau đây phải được gửi ngay đến Sở Tư pháp để thực hiện việc cập nhật văn bản trong ngày công bố hoặc ký ban hành: Văn bản quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, văn bản được ban hành để kịp thời đáp ứng yêu cầu phòng, chống thiên tai, dịch bệnh theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Văn bản có hiệu lực kể từ ngày công bố hoặc ngày ký ban hành.

- Bước 2: Sở Tư pháp thực hiện tiếp nhận thông tin, văn bản quy phạm pháp luật do các Sở, ban, ngành gửi đến và cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật:

+ 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, đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

+ Đính kèm văn bản và thực hiện duyệt đăng tải văn bản.

**5.2. Cách thức thực hiện:** Các cơ quan gửi văn bản bằng hình thức trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố. Đồng

thời, gửi bản giấy (bản chính) hoặc gửi bản điện tử đến Sở Tư pháp để thực hiện việc cập nhật văn bản.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ: Văn bản QPPL (bản giấy, bản điện tử, bản word).

5.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

5.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 52/2015/NĐ-CP, đơn vị thực hiện việc cập nhật văn bản phải đăng tải văn bản trên CSDL 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 Nghị định số 52/2015/NĐ-CP, đơn vị thực hiện việc cập nhật văn bản phải đăng tải văn bản trên CSDL quốc gia về pháp luật.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Hội đồng nhân dân thành phố; Văn phòng UBND thành phố, các Sở, ban, ngành thành phố.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản QPPL được đăng tải trên CSDL quốc gia về pháp luật.

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

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

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

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

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

## **6. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh).**

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh 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, để Thủ trưởng cơ quan, tổ chức chấp tỉnh có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định, Chủ

tịch UBND cấp tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận và báo cáo viên pháp luật; được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử.

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

6.2. Cách thức thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố Hải Phòng (<https://qlvb.hpnet.vn>)

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.3.1. Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận: Họ và tên; Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; Trình độ chuyên môn; Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

6.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp tỉnh nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh có yêu cầu công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh có yêu cầu công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

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

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

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

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

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

- Luật phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13;
- 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.

## **7. Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh).**

7.1. Trình tự thực hiện:

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

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm, Chủ tịch UBND cấp tỉnh ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật. Quyết định miễn nhiệm được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm và báo cáo viên pháp luật bị miễn nhiệm; được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử.

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

7.2. Cách thức thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố Hải Phòng (<https://qlvb.hpnet.vn>)

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

7.3.1. Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị miễn nhiệm phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật 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.

7.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

7.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp tỉnh nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có yêu cầu miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

7.6. 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 TTHC: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh có yêu cầu miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

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

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

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

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

Các trường hợp miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật bao gồm:

a) 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.

b) 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.

c) Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật.

d) 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.

đ) Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật.

e) Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật.

g) 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.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13;

- 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.

## **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.**

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp gửi Văn bản đề nghị Tòa án nhân dân thành phố, Tòa án nhân dân (quận, huyện), Viện kiểm sát nhân dân thành phố, Cục Thi hành án dân sự thành phố, Chi cục Thi hành án dân sự (quận, huyện), Phòng Hồ sơ nghiệp vụ Công an thành phố, Công an cấp huyện (Bộ phận thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp) kèm theo trích sao báo cáo thống kê thông tin lý lịch tư pháp đã nhận được để phối hợp rà soát, đối chiếu.

- Bước 2: Sau khi nhận được Văn bản trả lời kết quả rà soát, xác minh, đối chiếu số liệu thông tin lý lịch tư pháp của các cơ quan, đơn vị; Sở Tư pháp thực hiện kiểm tra, đối soát thông tin đã nhập trên CSDL lý lịch tư pháp.

- Bước 3: Trường hợp số lượng thông tin lý lịch tư pháp cung cấp chưa đầy đủ, Sở Tư pháp đề nghị Tòa án nhân dân thành phố, Tòa án nhân dân (quận, huyện), Viện kiểm sát nhân dân thành phố, Cục Thi hành án dân sự thành phố, Chi cục Thi hành án dân sự (quận, huyện), Phòng Hồ sơ nghiệp vụ Công an thành phố, Công an cấp huyện (Bộ phận thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp) xác minh, cung cấp thêm thông tin để cập nhật lên CSDL lý lịch tư pháp.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố hoặc gửi văn bản qua dịch vụ bưu chính.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

8.3.1. Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị kèm theo trích sao báo cáo thống kê thông tin lý lịch tư pháp đã nhận của Sở Tư pháp.

8.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

8.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với các cơ quan phối hợp cung cấp thông tin cho Sở Tư pháp: Tòa án nhân dân thành phố, Tòa án nhân dân (quận, huyện), Viện kiểm sát nhân dân thành phố, Cục Thi hành án dân sự thành phố, Chi cục Thi hành án dân sự (quận, huyện), Phòng Hồ sơ nghiệp vụ Công an thành phố, Công an cấp huyện (Bộ phận thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp) có nhiệm vụ rà soát, xác minh, đối chiếu số liệu thông tin lý lịch tư pháp mà cơ quan, đơn vị đó có nhiệm vụ cung cấp và thông báo cho Sở Tư pháp trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị rà soát thông tin lý lịch tư pháp.

- Đối với Sở Tư pháp: Không quy định.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Tòa án nhân dân thành phố, Tòa án nhân dân (quận, huyện), Viện kiểm sát nhân dân thành phố, Cục Thi hành án dân sự thành phố, Chi cục Thi hành án dân sự (quận, huyện), Phòng Hồ sơ nghiệp vụ Công an thành phố, Công an cấp huyện (Bộ phận thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp) và cơ quan, tổ chức có liên quan.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không quy định.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Tòa án nhân dân thành phố, Tòa án nhân dân (quận, huyện), Viện kiểm sát nhân dân thành phố, Cục Thi hành án dân sự thành phố, Chi cục Thi hành án dân sự (quận, huyện), Phòng Hồ sơ nghiệp vụ Công an thành phố, Công an cấp huyện (Bộ phận thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp) và cơ quan, tổ chức có liên quan.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời kết quả rà soát, xác minh, đối chiếu số liệu thông tin lý lịch tư pháp của các cơ quan, đơn vị.

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

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

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): UBND thành phố thực hiện quản lý nhà nước về lý lịch tư pháp, có nhiệm vụ, quyền hạn: Bảo đảm về biên chế, cơ sở vật chất và phương tiện làm việc cho hoạt động quản lý lý lịch tư pháp tại địa phương.

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

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;
- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;
- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 giữa Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

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

### **9.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp chuẩn bị hồ sơ đề nghị xếp hạng theo quy định. Gửi hồ sơ tới Sở Tư pháp xem xét, kiểm tra tính hợp lý.
- Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của các đơn vị sự nghiệp, gửi Sở Nội vụ để thẩm định.
- Bước 3: Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải hoàn thành việc thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Sở Tư pháp.
- Bước 4: Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Sở Nội vụ thẩm định, Sở Tư pháp đề nghị đơn vị sự nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.
- Bước 5: Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Trang thông tin chỉ đạo điều hành của UBND thành phố Hải Phòng, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

### **9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **9.3.1. Thành phần hồ sơ**

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

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 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 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 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 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.

9.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

9.4. Thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Không quy định.

- Bước 2: Không quy định.

- Bước 3: Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 4: Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của

Sở Nội vụ.

- Bước 5: Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản thuộc Sở Tư pháp.

9.6. 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 TTHC: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

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

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

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bảng tự chấm điểm xếp hạng của đơn vị sự nghiệp (*Phụ lục 5 kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV*).

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

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

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



**Phụ lục 5**

**BẢNG TỰ CHẤM ĐIỂM XẾP HẠNG CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày  
 11/02/2010 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ)*

SỞ TƯ PHÁP HẢI PHÒNG  
 ĐƠN VỊ.....

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

-----

*Hải Phòng, ngày    tháng    năm*

**BẢNG CHẤM ĐIỂM**

I. Tổ chức, biên chế:	
-	điểm
-	điểm
II. Trình độ chuyên môn của cán bộ, viên chức:	
-	điểm
-	điểm
III. Kết quả thực hiện nhiệm vụ :	
-	điểm
-	điểm
IV. Hạ tầng cơ sở vật chất, kỹ thuật	
-	điểm
-	điểm
Tổng số:	điểm

(Viết bằng chữ:.....)

**Thủ trưởng đơn vị**

(ký tên, đóng dấu)

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

### 10.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Xin chủ trương của cấp có thẩm quyền về thành lập Hội đồng quản lý:

+ Sau khi trao đổi, thống nhất trong lãnh đạo đơn vị về chủ trương thành lập Hội đồng quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức họp liên tịch giữa 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.

+ Trên cơ sở họp liên tịch, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng báo cáo đề xuất thành lập Hội đồng quản lý kèm theo Biên bản họp liên tịch gửi Sở Nội vụ thẩm định để trình UBND thành phố quyết định phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để cho ý kiến về sự cần thiết, gửi Sở Nội vụ thẩm định để trình UBND thành phố quyết định phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

- Bước 2: Đề nghị thành lập Hội đồng quản lý sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương

+ Sau khi có phê duyệt chủ trương của UBND thành phố, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo tổ chức 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 phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 04/2022/TT-BTP.

+ 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, ban trực thuộc (nếu có) và đại diện cơ quan quản lý cấp trên, cấp trên trực tiếp (nếu có) của đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Trên cơ sở kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo hoàn thiện Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý gửi Sở Nội vụ thẩm định trình UBND thành phố quyết định theo quy định.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi Hồ sơ đến cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xem xét, gửi Sở Nội vụ thẩm định trình UBND thành phố thành lập Hội đồng quản lý quyết định theo quy định xem xét, quyết định.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý: Sở Nội vụ tiến hành thẩm định các nội dung về sự cần thiết, số lượng, cơ cấu, thành phần, tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản lý; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và các nội dung khác có liên quan.

- Bước 4: Đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập trên cơ sở kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ báo cáo UBND thành phố 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 thành phố 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.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Trang thông tin chỉ đạo điều hành của UBND thành phố Hải Phòng, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

10.3.1. Thành phần hồ sơ:

- 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 đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý đơn vị sự nghiệp công lập;

- Đề án thành lập Hội đồng quản lý;

- Dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý;

- Các tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập Hội đồng quản lý theo quy định;

- Biên bản họp liên tịch và Hội nghị cán bộ chủ chốt;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Hội đồng quản lý;

- Các giấy tờ có liên quan khác (nếu có).

10.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

10.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thành lập và hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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.

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

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

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

10.11. 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.

## **11. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp tỉnh, cấp huyện.**

11.1. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp tỉnh

11.1.1. Đối với văn bản của HĐND thành phố:

11.1.1.1. Trình tự thực hiện:

a) Quy trình ban hành văn bản quy định: 1) Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên; 2) Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên; 3) Biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương:

+ Lập Tờ trình, trình đề nghị xây dựng Nghị quyết (*Điều 111, 117 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 (sửa đổi, bổ sung khoản 32, 34 Điều 1 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2020)*).

+ Báo cáo UBND thành phố trình Thường trực HĐND thành phố quyết định đề nghị xây dựng Nghị quyết (*Điều 118 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015*)

+ Soạn thảo Nghị quyết của HĐND thành phố (*Điều 119 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 (sửa đổi, bổ sung khoản 35 Điều 1 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2020)*).

+ Lấy ý kiến góp ý vào dự thảo Nghị quyết (*Điều 120 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015*)

+ Gửi Sở Tư pháp thẩm định dự thảo Nghị quyết (*Điều 121 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 (sửa đổi, bổ sung khoản 36 Điều 1 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2020)*).

+ Trình UBND thành phố xem xét, thông qua việc trình HĐND thành phố dự thảo Nghị quyết quyết (*Điều 122, 123 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 (sửa đổi, bổ sung khoản 37 Điều 1 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2020)*).

+ Thẩm tra dự thảo Nghị quyết của HĐND thành phố (*Điều 124 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 (sửa đổi, bổ sung khoản 38 Điều 1 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2020)*).

+ HĐND thành phố xem xét, thông qua dự thảo Nghị quyết (tại kỳ họp HĐND thành phố) (*Điều 125, 126 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015*).

b) Quy trình xây dựng, ban hành văn bản có tính chất đặc thù:

+ Xây dựng hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết, gồm:

\* Dự thảo Tờ trình của UBND thành phố đề nghị xây dựng Nghị quyết;

\* Báo cáo đánh giá tác động chính sách;

\* Báo cáo tổng kết tình hình thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách;

\* Dự kiến đề cương chi tiết dự thảo Nghị quyết;

\* Tài liệu khác (nếu có).

+ Lấy ý kiến góp ý vào hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết:

\* Lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và cơ quan, tổ chức có liên quan;

\* Đăng tải toàn văn hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết trên Cổng thông tin điện tử thành phố trong thời hạn ít nhất 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến;

\* Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

\* Gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố; các bộ, cơ quan ngang bộ quản lý ngành, lĩnh vực có liên quan; cơ quan, tổ chức khác có liên quan để lấy ý kiến.

\* Gửi hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết đến Ủy ban MTTQVN thành phố; Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (*trường hợp liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp*) để lấy ý kiến.

\* Trong trường hợp cần thiết, có thể tổ chức họp để lấy ý kiến, tổ chức đối thoại trực tiếp về chính sách.

\* Lập Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý vào hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết.

+ Gửi Sở Tư pháp thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết, hồ sơ gửi thẩm định gồm:

\* Công văn đề nghị thẩm định của Sở;

\* Hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết;

\* Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý vào hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết; Bản chụp các ý kiến tham gia góp ý.

+ Báo cáo UBND thành phố quyết định thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng Nghị quyết, hồ sơ gồm:

\* Tờ trình (hoặc văn bản trình) của Sở;

\* Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp; Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;

\* Hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết (đã được chỉnh lý, hoàn thiện).

+ UBND thành phố trình Thường trực HĐND thành phố quyết định đề nghị xây dựng Nghị quyết, hồ sơ gồm:

\* Tờ trình về đề nghị xây dựng Nghị quyết của UBND thành phố;

\* Báo cáo đánh giá tác động của chính sách;

\* Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến chính sách;

\* Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý vào hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết; bản chụp các ý kiến góp ý;

\* Báo cáo thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết của Sở Tư pháp; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;

\* Dự kiến đề cương chi tiết dự thảo Nghị quyết;

\* Quyết định thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết của UBND thành phố;

\* Các tài liệu khác (nếu có).

+ Soạn thảo Nghị quyết của HĐND thành phố, hồ sơ dự thảo Nghị quyết, gồm:

\* Dự thảo Tờ trình của UBND thành phố;

\* Dự thảo Nghị quyết.

+ Lấy ý kiến góp ý vào dự thảo Nghị quyết:

\* Đăng tải toàn văn dự thảo Nghị quyết trên Cổng thông tin điện tử thành phố trong thời hạn ít nhất là 30 ngày.

\* Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý

kiến và bảo đảm ít nhất là 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

\* Gửi hồ sơ dự thảo Nghị quyết đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố thực hiện phản biện xã hội;

\* Gửi lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, có liên quan;

\* Lập Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý.

+ Gửi Sở Tư pháp thẩm định dự thảo Nghị quyết, hồ sơ gửi thẩm định, gồm:

\* Công văn đề nghị thẩm định của Sở;

\* Hồ sơ dự thảo Nghị quyết;

\* Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý vào dự thảo Nghị quyết (bao gồm cả các ý kiến tham gia qua Cổng thông tin điện tử thành phố);

\* Bản chụp ý kiến góp ý;

\* Văn bản phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố; Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến phản biện (nếu dự thảo văn bản được Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố thực hiện phản biện).

\* Tài liệu khác (nếu có).

+ Báo cáo UBND thành phố xem xét, thông qua việc trình HĐND thành phố dự thảo Nghị quyết, hồ sơ báo cáo UBND thành phố, gồm:

\* Tờ trình (hoặc văn bản trình) của Sở;

\* Dự thảo Tờ trình của UBND thành phố về dự thảo Nghị quyết;

\* Dự thảo Nghị quyết;

\* Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp; Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;

\* Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

\* Tài liệu khác (nếu có).

+ Thẩm tra dự thảo Nghị quyết của HĐND thành phố (các Ban của HĐND thành phố thực hiện).

+ HĐND thành phố xem xét, thông qua dự thảo Nghị quyết tại kỳ họp của HĐND.

11.1.1.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố.

11.1.1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình, báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, các văn bản tham gia ý kiến, bản tổng hợp ý kiến tham gia, báo cáo giải trình ý kiến thẩm định, dự thảo văn bản, các tài liệu có liên quan... báo cáo UBND thành phố trình HĐND thành phố xem xét thông qua.

- 11.1.1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định
- 11.1.1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành thành phố.
- 11.1.1.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Văn phòng HĐND, Văn phòng UBND thành phố, Sở Tư pháp, các cơ quan, tổ chức có liên quan.
- 11.1.1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Hội đồng nhân dân thành phố thông qua Nghị quyết.
- 11.1.1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không
- 11.1.1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không
- 11.1.1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không
- 11.1.1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:  
Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (sửa đổi, bổ sung năm 2020), Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

### **11.1.2. Văn bản của UBND thành phố:**

- 11.1.2.1. Trình tự thực hiện:
- + Trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt đề nghị xây dựng văn bản QPPL.
  - + Tổ chức soạn thảo, lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và các cơ quan, tổ chức có liên quan; trong đó, đảm bảo việc lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và đăng tải toàn văn dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của thành phố trong thời hạn tối thiểu 30 ngày và gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố (trong thời gian tổ chức lấy ý kiến) để thực hiện phản biện xã hội.
  - + Gửi hồ sơ đề Sở Tư pháp thẩm định theo quy định tại Điều 19 Quy chế xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố (*ban hành kèm theo Quyết định số 2795/2016/QĐ-UBND ngày 14/11/2016*).
  - + Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân.
  - + Xem xét, thông qua dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố.
- 11.1.2.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố.
- 11.1.2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ
  - Thành phần hồ sơ: Tờ trình, báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, các văn bản tham gia ý kiến, bản tổng hợp ý kiến tham gia, báo cáo giải trình ý kiến thẩm định, dự thảo văn bản, các tài liệu có liên quan... báo cáo UBND thành phố quyết định ban hành văn bản.



- 11.1.2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- 11.1.2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành thành phố.
- 11.1.2.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tư pháp, Văn phòng UBND thành phố, các cơ quan, tổ chức có liên quan.
- 11.1.2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố.
- 11.1.2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không
- 11.1.2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không
- 11.1.2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không
- 11.1.2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:
- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (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;
  - Nghị định số 59/2024/NĐ-Cp ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP hướng dẫn Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi theo Nghị định 154/2020/NĐ-CP.
  - Quyết định số 2795/2016/QĐ-UBND ngày 14/11/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

## **11.2. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp huyện**

### **11.2.1. Văn bản của HĐND cấp huyện:**

- 11.2.1.1. Trình tự thực hiện:
- + Căn cứ vào tính chất và nội dung của nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện phân công cơ quan chủ trì soạn thảo.
  - + Soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện: Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo nghị quyết.
  - + Tổ chức lấy ý kiến: Cơ quan, tổ chức có liên quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo nghị quyết. Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết thì cơ quan, tổ chức lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến, địa chỉ tiếp nhận ý kiến và bảo đảm ít nhất là 07 ngày kể từ

ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo nghị quyết.

+ Thẩm định dự thảo Nghị quyết: Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp huyện. Chậm nhất là 20 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện đến Phòng Tư pháp để thẩm định.

+ Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp: 1) Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm xem xét, thảo luận và biểu quyết về việc trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân cùng cấp. 2) Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến Thường trực Hội đồng nhân dân để chuyển đến các đại biểu Hội đồng nhân dân cùng cấp chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

+ Thẩm tra dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện:

Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện phải được Ban của Hội đồng nhân dân cùng cấp thẩm tra trước khi trình Hội đồng nhân dân. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân có trách nhiệm gửi dự thảo nghị quyết đến Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra. Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra có trách nhiệm gửi báo cáo thẩm tra đến Thường trực Hội đồng nhân dân để chuyển đến các đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

+ Trình tự xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện: 1) Việc xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp Hội đồng nhân dân được tiến hành theo trình tự sau đây: a) Đại diện Ủy ban nhân dân thuyết trình dự thảo nghị quyết; b) Đại diện Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra; c) Hội đồng nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết. 2) Dự thảo nghị quyết được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành. 3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký chứng thực nghị quyết.

11.2.1.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND quận, huyện.

11.2.1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

- Thành phần hồ sơ gồm: Tờ trình, báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp, các văn bản tham gia ý kiến, bản tổng hợp ý kiến tham gia, báo cáo giải trình ý

kiến thẩm định, dự thảo văn bản, các tài liệu có liên quan... báo cáo UBND quận, huyện trình HĐND quận, huyện quyết định thông qua văn bản.

11.2.1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

11.2.1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Phòng chuyên môn thuộc quận, huyện.

11.2.1.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Văn phòng HĐND, Văn phòng UBND quận, huyện, Phòng Tư pháp, các cơ quan, tổ chức có liên quan.

11.2.1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Hội đồng nhân dân quận, huyện thông qua Nghị quyết.

11.2.1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

11.2.1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

11.2.1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (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.

+ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP hướng dẫn Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi theo Nghị định 154/2020/NĐ-CP.

### **11.2.2. Văn bản của UBND cấp huyện**

11.2.2.1. Trình tự thực hiện:

+ Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân soạn thảo.

+ Soạn thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện: Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định.

+ Tổ chức lấy ý kiến: 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.

+ Thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện: 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 20 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Phòng Tư pháp để thẩm định.

+ Trình UBND cấp huyện: Hồ sơ dự thảo quyết định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện: 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.

+ Trình tự xem xét, thông qua dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện: 1) 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: a) Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo quyết định; b) Đại diện Phòng Tư pháp phát biểu về việc giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; c) Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định. 2) Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành. 3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành quyết định.

11.2.2.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND quận, huyện.

11.2.2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng: 01 bộ hồ sơ

- Thành phần hồ sơ gồm: Tờ trình, báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp, các văn bản tham gia ý kiến, bản tổng hợp ý kiến tham gia, báo cáo giải trình ý kiến thẩm định, dự thảo văn bản, các tài liệu có liên quan... báo cáo UBND quận, huyện quyết định ban hành văn bản.

11.2.2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

11.2.2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Phòng chuyên môn thuộc UBND quận, huyện.

11.2.2.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Phòng Tư pháp, Văn Phòng UBND quận, huyện, các cơ quan, tổ chức có liên quan.

11.2.2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND quận, huyện.

11.2.2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

11.2.2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

11.2.2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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;

- Nghị định số 59/2024/NĐ-Cp ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP hướng dẫn Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi theo Nghị định 154/2020/NĐ-CP.

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

### 12.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi nhận được văn bản do người có thẩm quyền ban hành văn bản gửi đến, Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra văn bản, xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra văn bản và đề xuất hướng xử lý:

Trường hợp phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản, báo cáo Thủ trưởng cơ quan kiểm tra về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý;

Căn cứ vào tính chất, mức độ trái pháp luật của văn bản và hậu quả gây ra, người kiểm tra văn bản có thể đề xuất: hình thức xử lý văn bản trái pháp luật; xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật; xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức đã tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản trái pháp luật trong trường hợp người đó có lỗi.

- Bước 2: Kết luận kiểm tra văn bản:

\* Thủ trưởng cơ quan kiểm tra văn bản xem xét, kết luận theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, kết luận về nội dung trái pháp luật của văn bản;

\* Kết luận kiểm tra được gửi cho cơ quan, người đã ban hành văn bản để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

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

12.1. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND quận, huyện.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thành phần hồ sơ: Văn bản được kiểm tra, Phiếu kiểm tra, tài liệu có liên quan, báo cáo kết quả kiểm tra, Kết luận kiểm tra.

12.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

12.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân các quận, huyện.

12.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tư pháp, UBND quận, huyện.

12.7. Kết quả thực hiện TTHC: Kết luận kiểm tra văn bản.

12.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01. Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

- Mẫu số 02. Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

12.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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;

- Nghị định số 59/2024/NĐ-Cp ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP hướng dẫn Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi theo Nghị định 154/2020/NĐ-CP.

**Mẫu số 01.** Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Văn bản được kiểm tra:

STT	Dấu hiệu trái pháp luật	Căn cứ pháp lý	Ý kiến của người kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý

**Mẫu số 02.** Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật

Tên cơ quan lập sổ theo dõi <b>SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT</b> NĂM:								
STT	Văn bản trái pháp luật	Đề xuất xử lý				Kết quả xử lý		Ghi chú
		Văn bản đề xuất	Nội dung đề xuất	Người ký	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý	Nội dung xử lý	
1								
2								

**13. 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).**

13.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

\* Trình tự rà soát theo căn cứ là văn bản:

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

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

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

- Người rà soát xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát. Văn bản được xác định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 157 của Nghị định 34/2016/NĐ-CP. Văn bản được xác định còn hiệu lực thì tiếp tục được rà soát về thẩm quyền và nội dung theo quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 149 Nghị định 34/2016/NĐ-CP.

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

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

\* Trình tự rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội:

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

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

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

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

Bước 2: Lập Phiếu rà soát văn bản

- Người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định 34/2016/NĐ-CP trong 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.

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

- 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 trong 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.

Bước 3: Lập hồ sơ rà soát văn bản: Người rà soát lập hồ sơ rà soát gồm các tài liệu sau:

- Văn bản được rà soát;



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

- Phiếu rà soát văn bản;

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

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

- Các tài liệu khác có liên quan.

Bước 4: Lấy ý kiến và hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản:

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện lấy ý kiến Phòng Tư pháp về kết quả rà soát văn bản.

- Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác.

- Cơ quan, đơn vị rà soát hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý để trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định xử lý.

Bước 5: Xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản

- Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát.

- Phòng Tư pháp lập “Sổ theo dõi văn bản được rà soát” theo Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo 34/2016/NĐ-CP.

13.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND quận, huyện.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

13.3.1. Thành phần hồ sơ: Văn bản được rà soát, Phiếu rà soát, tài liệu có liên quan, báo cáo kết quả rà soát văn bản.

13.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết: Theo yêu cầu

13.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Các Phòng chuyên môn thuộc UBND quận, huyện.

13.6. Cơ quan giải quyết TTHC: UBND quận, huyện

13.7. Kết quả thực hiện TTHC: Báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

13.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

- Mẫu số 01. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật

- Mẫu số 02. Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát
- 13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không
- 13.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:
  - 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;
  - Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP hướng dẫn Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi theo Nghị định 154/2020/NĐ-CP.

### **Mẫu số 01. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật**

Văn bản được rà soát:

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

**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 <sup>1</sup>	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 <sup>2</sup>	Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý	
<b>THÁNG 01</b>									
1									
2									
...									
<b>THÁNG 02</b>									
1									
2									
....									

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

14.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Phòng Tư pháp tham mưu UBND quận, huyện xây dựng kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL.

- Bước 2: Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND quận, huyện đã được giao chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân, UBND quận, huyện thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL, gồm:

- + Tập hợp đầy đủ các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hoá;
- + 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;
- + Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản;
- Bước 3: Chủ tịch UBND quận, huyện công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

- Bước 4: Đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản trên Công thông tin điện tử, trang thông tin điện tử quận, huyện theo quy định.

14.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND quận, huyện.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

14.3.1. Thành phần hồ sơ

- Danh mục văn bản ngưng hiệu lực, hết hiệu lực toàn bộ trong kỳ hệ thống hóa;
- Danh mục văn bản ngưng hiệu lực, hết hiệu lực một phần trong kỳ hệ thống hóa;
- Danh mục văn bản còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa;
- Danh mục văn bản cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.
- Tập hệ thống văn bản còn hiệu lực.

14.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

14.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng chuyên môn thuộc UBND quận, huyện.

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND quận, huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng chuyên môn thuộc UBND quận, huyện; Ban pháp chế Hội đồng nhân dân quận, huyện và các cơ quan liên quan đến thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của UBND, Hội đồng nhân dân quận, huyện.

14.7. 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, UBND quận, huyện.

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

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Tập hệ thống hóa văn bản.
- Mẫu số 02: Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ trong kỳ hệ thống hóa;
- Mẫu số 03: Danh mục văn bản hết hiệu lực một phần trong kỳ hệ thống hóa;

- Mẫu số 03: Danh mục văn bản còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa;
- Mẫu số 04: Danh mục văn bản cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.

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

14.11. 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;

- Nghị định số 59/2024/NĐ-Cp ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP hướng dẫn Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi theo Nghị định 154/2020/NĐ-CP.

### Mẫu số 01

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN...**

--

## **TẬP HỆ THỐNG HÓA**

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC  
CỦA THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG TRONG KỲ  
HỆ THỐNG HÓA ...**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày ...  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện...)*

**Mẫu số 02**

**Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của quận, huyện... trong kỳ hệ thống hóa ...**

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

**Mẫu số 03****DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của quận, huyện... trong kỳ hệ thống hóa ...**

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

**Mẫu số 04**  
**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của quận, huyện... 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
<b>I. LĨNH VỰC ...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>II. LĨNH VỰC ...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>Tổng số: ... văn bản</b>					

**Mẫu số 05**  
**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 quận, huyện... trong kỳ hệ thống hóa ...**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản <sup>3</sup>	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.							

**15. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện).**

15.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các 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, có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ

tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật huyện.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ra quyết định công nhận. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận và báo cáo viên pháp luật; được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử.

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

#### 15.2. Cách thức thực hiện:

Cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng (<https://qlvb.hpnet.vn>)

#### 15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### 15.3.1. Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận: Họ và tên; Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; Trình độ chuyên môn; Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

##### 15.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

#### 15.4. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

#### 15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức cấp huyện có yêu cầu công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

#### 15.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị cấp huyện có yêu cầu công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

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

#### 15.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

#### 15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.



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

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13;
- 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.

## **16. Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện).**

16.1. Trình tự thực hiện:

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

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật. Quyết định miễn nhiệm được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm và báo cáo viên pháp luật bị miễn nhiệm; được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử.

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

16.2. Cách thức thực hiện:

Cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng (<https://qlvb.hpnet.vn>)

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

16.3.1. Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị miễn nhiệm phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật 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.

16.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

16.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại Phòng Tư pháp: Không quy định.
- Thời hạn giải quyết tại Ủy ban nhân dân cấp huyện: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức cấp huyện có yêu cầu miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

16.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị cấp huyện có yêu cầu miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

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

16.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

Các trường hợp miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật bao gồm:

a) 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.

b) 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.

c) Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật.

d) 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.

đ) Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật.

e) Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật.

g) 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.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13;
- 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.

## **17. Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.**

17.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) tổ chức triển khai việc tự chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu và đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy trình quy định tại Khoản 1, Điều 3, Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ.

- Bước 2: 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.

Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

- Bước 3: 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.

- Bước 4: Căn cứ kết quả tư vấn, thẩm định của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật, Phòng Tư pháp hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (bằng bản giấy hoặc bản điện tử) xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và công bố kết quả xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trước ngày 10/02 của năm liền kề sau năm đánh giá.

Việc công bố kết quả thực hiện trên Cổng (hoặc Trang) thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

#### 17.2. Cách thức thực hiện:

Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng (<https://qlvb.hpnet.vn>)

#### 17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### 17.3.1. Thành phần hồ sơ

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.

##### 17.3.2. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

#### 17.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

#### 17.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: 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.

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

17.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biên bản cuộc họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật (*Mẫu 05, Phụ lục II, Thông tư số 09/2021/TT- BTP* );

- 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, Thông tư số 09/2021/TT- BTP*);

- 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, Thông tư số 09/2021/TT- BTP*);

- 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, Thông tư số 09/2021/TT- BTP*).

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

17.11. Căn cứ pháp lý của 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 Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ./.