



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

Ký bởi: UBND tỉnh Điện Biên
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1811 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 08 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi
chức năng quản lý Nhà nước của Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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 hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025.

Tiếp theo Kế hoạch số 3521/KH-UBND ngày 31/10/2022 của UBND tỉnh Điện Biên Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1757/TTr-STP ngày 27/9/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên (có danh mục và nội dung cụ thể kèm theo).

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng chính phủ (Cục kiểm soát TTHC);
- Bộ Tư pháp;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

Ư



Lê Thành Đô



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH ĐIỆN BIÊN**
(Ban hành kèm Quyết định số 1811/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH			
1	Quyết định danh mục Quyết định của Ủy ban nhân dân (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 văn bản quy phạm pháp luật (QPPL)	UBND tỉnh
2	Cập nhật văn bản QPPL vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật	Xây dựng văn bản QPPL	Sở Tư pháp
3	Xây dựng, ban hành Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (cấp tỉnh)	Xây dựng văn bản QPPL	HĐND, UBND tỉnh
4	Xây dựng ban hành Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình quy định tại khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (cấp tỉnh)	Xây dựng văn bản QPPL	HĐND, UBND tỉnh
5	Xây dựng, ban hành Quyết định của Ủy ban nhân tỉnh quy định tại Điều 28 Luật Ban hành văn bản quy phạm (cấp tỉnh)	Xây dựng văn bản QPPL	UBND tỉnh
6	Kiểm tra, xử lý văn bản QPPL trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	UBND tỉnh
7	Rà soát văn bản QPPL theo thẩm quyền xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản	Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	UBND tỉnh

	QPPL theo thẩm quyền (cấp tỉnh)		
8	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	UBND tỉnh
9	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh).	Phổ biến giáo dục pháp luật	UBND tỉnh
10	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)	Phổ biến giáo dục pháp luật	UBND tỉnh
11	TTHC 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	Lĩnh vực Lý lịch tư pháp	Sở Tư pháp
12	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Quản lý hoạt động tư pháp	Sở Tư pháp
13	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Quản lý hoạt động tư pháp	Sở Tư pháp
14	Thành lập Phòng công chứng	Lĩnh vực công chứng	UBND tỉnh
15	Giải thể Phòng Công chứng	Lĩnh vực công chứng	UBND tỉnh
16	Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng	Lĩnh vực công chứng	UBND tỉnh
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
1	Kiểm tra văn bản QPPL, xử lý văn bản QPPL trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)	Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	UBND cấp huyện
2	Rà soát văn bản QPPL theo thẩm quyền xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản QPPL theo thẩm quyền (cấp huyện)	Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	UBND cấp huyện
3	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL theo thẩm quyền (cấp huyện)	Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	UBND cấp huyện.
4	Xây dựng, ban hành Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân (cấp huyện)	Xây dựng văn bản QPPL	HĐND, UBND cấp huyện

5	Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của UBND(cấp huyện)	Xây dựng văn bản QPPL	UBND cấp huyện
6	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)	Phổ biến giáo dục pháp luật	UBND cấp huyện
7	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)	Phổ biến giáo dục pháp luật	UBND cấp huyện
8	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	Xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	UBND cấp huyện

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực Xây dựng văn bản QPPL

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đề xuất, lập danh mục Quyết định của UBND 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

+ Trên cơ sở Thông báo của Bộ Tư pháp về danh mục các nội dung giao cho địa phương quy định chi tiết; các cơ quan, đơn vị đề xuất, lập danh mục Quyết định của UBND 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 thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý bao gồm các nội dung: tên văn bản được quy định chi tiết, điều, khoản, điểm được giao quy định chi tiết; dự kiến tên văn bản quy định chi tiết, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp; thời gian dự kiến trình dự thảo văn bản.

+ Gửi danh mục Quyết định của UBND tỉnh 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 kèm theo văn bản đề xuất về Sở Tư pháp để tổng hợp.

Bước 2: Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp đề xuất, lập và trình Chủ tịch UBND tỉnh danh mục Quyết định 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.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp

+ Qua bưu điện

+ Qua mạng Internet (Trực liên thông văn bản điện tử).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần:

+ Văn bản thông báo của Bộ Tư pháp về danh mục quy định chi tiết;

+ Văn bản đề xuất của các cơ quan, đơn vị;

+ Tờ trình kèm dự thảo Quyết định ban hành Danh mục của Sở Tư pháp trình UBND tỉnh;

+ Quyết định ban hành Danh mục của Chủ tịch UBND tỉnh.

* Số lượng: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: Không quy định

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Các cơ quan, đơn vị đề xuất

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Chủ tịch UBND tỉnh

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

- *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không quy định

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Cơ quan, đơn vị đề xuất phải phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các bước trong Quyết định danh mục Quyết định của UBND 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 theo quy định.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL;

Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 05 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

2. Cập nhật văn bản QPPL vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật

- *Trình tự thực hiện*:

+ Sau khi văn bản QPPL được HĐND, UBND tỉnh ký ban hành, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội – Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo trực tiếp và gửi văn bản đã được ký ban hành (bản giấy và bản điện tử) đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành văn bản QPPL, cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải gửi bản giấy và bản điện tử văn bản đến Sở Tư pháp để thực hiện cập nhật văn bản.

+ Những văn bản QPPL dưới đây phải được gửi ngay đến đơn vị thực hiện việc cập nhật văn bản trong ngày 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 QPPL;

+ Văn bản có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

- *Cách thức thực hiện:*

+ Trực tiếp

+ Qua bưu điện

+ Qua mạng Internet (Trực liên thông văn bản điện tử).

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Thành phần hồ sơ: văn bản giấy và văn bản điện tử (bao gồm cả định dạng word và pdf).

* Số lượng: 01 bản.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các Sở, Ban, ngành tỉnh được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh.

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Tư pháp

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Nghị quyết, Quyết định được cập nhật trên cơ sở dữ liệu.

- *Phí, lệ phí (nếu có):* Không quy định

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):* Không quy định.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:* Nghị định số 51/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật.

3. Xây dựng, ban hành Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (cấp tỉnh)

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh lập hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý, trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định chấp thuận xây dựng nghị quyết để quy định nội dung theo đúng quy định tại điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

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

+ Cơ quan chủ trì lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức có liên quan đối với dự thảo Nghị quyết trong thời hạn 10 ngày, lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Nghị quyết trong thời hạn ít nhất 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến; đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh ít nhất 30 ngày; gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (MTTQVN) tỉnh.

+ Cơ quan chủ trì tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia đối với về dự thảo Nghị quyết; hoàn thiện dự thảo nghị quyết và hồ sơ liên quan gửi Sở Tư pháp thẩm định.

Bước 3: Sở Tư pháp thực hiện thẩm định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 4: Cơ quan chủ trì giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Nghị quyết, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo hồ sơ dự thảo nghị quyết đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp khi trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo Nghị quyết. Thời gian trình UBND tỉnh chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày UBND họp.

Bước 5: UBND tỉnh xem xét, thảo luận tập thể quyết định việc trình dự thảo Nghị quyết ra HĐND tỉnh.

Bước 6: UBND tỉnh gửi dự thảo Nghị quyết đến Ban của HĐND tỉnh được phân công để thẩm tra chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh. Ban của HĐND tỉnh được phân công gửi Báo cáo thẩm tra chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

Bước 7: HĐND tỉnh xem xét, thông qua Nghị quyết.

Bước 8: Chủ tịch HĐND tỉnh ký chứng thực Nghị quyết.

- *Cách thức thực hiện:* Cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định gửi hồ sơ đồng thời qua các hình thức (tùy từng loại tài liệu theo quy định):

+ Trực tiếp

+ Qua bưu điện

+ Qua mạng Internet (Trực liên thông văn bản điện tử).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần:

+ Văn bản chấp thuận đề nghị xây dựng Nghị quyết

+ Công văn lấy ý kiến dự thảo Nghị quyết;

+ Báo cáo đánh giá tác động chính sách (đối với Nghị quyết thuộc trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015);

+ Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia dự thảo Nghị quyết;

+ Công văn đề nghị thẩm định dự thảo Nghị quyết;

+ Báo cáo giải trình ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp;

+ Tờ trình, dự thảo Nghị quyết;

+ Báo cáo thẩm tra;

+ Nghị quyết được ban hành.

* Số lượng: 01 bộ dự thảo Nghị quyết.

- *Thời gian giải quyết:*

+ Thời hạn lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan là 10 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến. Thời hạn lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết ít nhất là 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến.

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

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

+ UBND tỉnh gửi dự thảo nghị quyết đến Ban của HĐND tỉnh được phân công để thẩm tra chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh. Ban của HĐND tỉnh được phân công gửi Báo cáo thẩm tra chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

+ Hồ sơ dự thảo nghị quyết được gửi đến đại biểu HĐND tỉnh chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo Nghị quyết.

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* HĐND, UBND tỉnh.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Nghị quyết QPPL của HĐND tỉnh.

- *Phí, lệ phí (nếu có):* Không quy định

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :*

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

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

+ Tờ trình dự thảo Nghị quyết: theo mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

+ Dự thảo nghị quyết: Mẫu số 16, 17 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP; Mẫu số 42 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

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

- *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 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 05 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP;

Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2021 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh Điện Biên.

4. Xây dựng ban hành Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình quy định tại khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (cấp tỉnh)

- *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: Đề nghị xây dựng Nghị quyết

+ Cơ quan chủ trì lập đề nghị xây dựng Nghị quyết;

+ Cơ quan chủ trì lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng Nghị quyết trong thời hạn ít nhất 10 ngày và lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến; đăng tải toàn văn hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết trên cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

+ Cơ quan chủ trì gửi hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết đến Ủy ban MTTQVN tỉnh, các Sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan, tổ chức khác hoặc bộ, cơ quan ngang bộ quản lý ngành, lĩnh vực có liên quan để lấy ý kiến.

+ Cơ quan chủ trì tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và gửi Sở Tư pháp thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết do UBND trình.

+ Sở Tư pháp tiến hành thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

+ UBND tỉnh xem xét, thảo luận tập thể để thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng Nghị quyết.

+ UBND tỉnh trình Thường trực HĐND tỉnh hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết.

+ Thường trực HĐND tỉnh xem xét chấp thuận đề nghị xây dựng Nghị quyết; phân công cơ quan, tổ chức trình và thời gian trình HĐND tỉnh.

Bước 2: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo xây dựng dự thảo Nghị quyết:

+ Cơ quan chủ trì lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan đối với dự thảo Nghị quyết trong thời hạn 10 ngày, lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Nghị quyết trong thời hạn ít nhất 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến; đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh; gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ủy ban MTTQVN tỉnh.

+ Cơ quan chủ trì tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia đối với dự thảo Nghị quyết; hoàn thiện dự thảo Nghị quyết và hồ sơ liên quan gửi Sở Tư pháp thẩm định.

Bước 3: Sở Tư pháp thực hiện thẩm định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 4: Cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Nghị quyết, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo hồ sơ dự thảo nghị quyết đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp và trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo Nghị quyết chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày UBND họp.

Bước 5: UBND tỉnh xem xét, thảo luận tập thể quyết định việc trình dự thảo Nghị quyết ra HĐND tỉnh.

Bước 6: UBND tỉnh gửi dự thảo nghị quyết đến Ban của HĐND tỉnh được phân công để thẩm tra chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND

tỉnh. Ban của HĐND tỉnh được phân công gửi Báo cáo thẩm tra chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

Bước 7: HĐND tỉnh xem xét, thông qua Nghị quyết.

Bước 8: Chủ tịch HĐND tỉnh ký chứng thực Nghị quyết.

- *Cách thức thực hiện:* Cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định gửi hồ sơ đồng thời qua các hình thức (tùy từng loại tài liệu theo quy định):

+ Trực tiếp

+ Qua bưu điện

+ Qua mạng Internet (Trực liên thông văn bản điện tử).

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Thành phần:

+ Công văn lấy ý kiến tham gia hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết;

+ Báo cáo đánh giá tác động chính sách;

+ Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp; bản chụp ý kiến góp ý.

+ Công văn gửi Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết;

+ Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;

+ Đề cương dự thảo Nghị quyết;

+ Văn bản thông qua chính sách;

+ Văn bản chấp thuận xây dựng Nghị quyết

+ Công văn lấy ý kiến dự thảo Nghị quyết

+ Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia dự thảo Nghị quyết;

+ Công văn đề nghị thẩm định dự thảo Nghị quyết;

+ Báo cáo giải trình ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp;

+ Tờ trình, dự thảo Nghị quyết;

+ Báo cáo thẩm tra;

+ Nghị quyết được ban hành.

* Số lượng: 01 bộ dự thảo đề nghị xây dựng Nghị quyết và 01 bộ dự thảo Nghị quyết.

- *Thời hạn giải quyết:*

+ Cơ quan chủ trì lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng Nghị quyết trong thời hạn ít nhất 10 ngày và lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổ

chức lấy ý kiến; đăng tải toàn văn hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết trên cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

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

+ Cơ quan chủ trì lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan đối với dự thảo Nghị quyết trong thời hạn 10 ngày, lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Nghị quyết trong thời hạn ít nhất 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến; đăng tải toàn văn dự thảo nghị quyết trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến;

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

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

+ UBND tỉnh gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ban của HĐND tỉnh được phân công để thẩm tra: Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

+ Ban của HĐND tỉnh được phân công thẩm tra dự thảo nghị quyết gửi báo cáo thẩm tra: Chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

+ Hồ sơ dự thảo nghị quyết được gửi đến đại biểu HĐND tỉnh: Chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo Nghị quyết.

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* HĐND, UBND tỉnh.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Nghị quyết QPPL của HĐND tỉnh.

- *Phí, lệ phí (nếu có):* Không quy định

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

+ Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết: Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

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

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

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

+ Tờ trình dự thảo Nghị quyết: theo mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

+ Dự thảo Nghị quyết: Mẫu số 16, 17 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

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

- *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 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 05 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP;

Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10 tháng 02 năm 2022 hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2021 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh Điện Biên.

5. Xây dựng, ban hành Quyết định của Ủy ban nhân tỉnh quy định tại Điều 28 Luật Ban hành văn bản quy phạm (cấp tỉnh)

- *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: Đề nghị xây dựng Quyết định:

+ Cơ quan chủ trì đề nghị xây dựng Quyết định gửi Văn phòng UBND tỉnh; Sở Tư pháp;

+ Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp với Sở Tư pháp xem xét kiểm tra việc đề nghị xây dựng Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận và phân công cơ quan chủ trì soạn thảo.

Bước 2: Cơ quan chủ trì soạn thảo xây dựng hồ sơ dự thảo Quyết định:

+ Cơ quan chủ trì lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thời hạn 10 ngày, lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Quyết định trong thời hạn ít nhất 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến; đăng tải toàn văn dự thảo Quyết định trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến; gửi hồ sơ dự thảo Quyết định đến Ủy ban MTTQVN tỉnh.

+ Cơ quan chủ trì tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia đối với dự thảo Quyết định.

+ Hoàn thiện dự thảo Quyết định gửi Sở Tư pháp thẩm định.

Bước 3: Sở Tư pháp thực hiện thẩm định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 4: Cơ quan chủ trì giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Quyết định, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo hồ sơ dự thảo Quyết định đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp khi trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo Quyết định; Thời gian trình UBND tỉnh chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp.

Bước 5: UBND tỉnh tiến hành xem xét, ban hành Quyết định.

- *Cách thức thực hiện:* Cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định gửi hồ sơ đồng thời qua các hình thức (tùy từng loại tài liệu theo quy định):

+ Trực tiếp

+ Qua bưu điện

+ Qua mạng Internet (Trực liên thông văn bản điện tử).

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* Thành phần:

+ Văn bản chấp thuận đề nghị xây dựng Quyết định;

+ Công văn lấy ý kiến dự thảo Quyết định;

+ Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia dự thảo Quyết định;

+ Công văn đề nghị thẩm định dự thảo Quyết định;

+ Báo cáo giải trình ý kiến thẩm định của Quyết định;

+ Tờ trình, dự thảo Quyết định;

+ Quyết định được ban hành.

* Số lượng: 01 bộ dự thảo Quyết định.

- *Thời hạn giải quyết:*

+ Cơ quan chủ trì lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thời hạn 10 ngày, lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Quyết định trong thời hạn ít nhất 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến; đăng tải toàn văn dự thảo Quyết định trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến .

+ Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ dự thảo Quyết định: Trong thời hạn 15 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo Quyết định đến UBND tỉnh chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo Quyết định.

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: UBND tỉnh.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định của UBND tỉnh.

- *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không quy định

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

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

+ Tờ trình dự thảo Quyết định: Theo mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

+ Dự thảo Quyết định: Mẫu số 18, 19, 37, 43 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo Quyết định phải phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các bước trong xây dựng hồ sơ Quyết định gửi UBND tỉnh xem xét, ban hành theo quy định.

- *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 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 05 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP;

Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2021 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh Điện Biên.

6. Kiểm tra, xử lý văn bản QPPL trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Lãnh đạo Sở Tư pháp phân công người kiểm tra văn bản.

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

Bước 4: Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản và đề xuất hướng xử lý: Khi phát hiện văn bản được kiểm tra trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản QPPL, báo cáo lãnh đạo Sở Tư pháp về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý.

Bước 5: Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, kết luận theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Hồ sơ kiểm tra văn bản được lập theo quy định tại Điều 110 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP) bao gồm:

+ Văn bản có nội dung trái pháp luật;

+ Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

+ Kết luận kiểm tra văn bản;

+ Kết quả xử lý văn bản và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

- Thời hạn giải quyết:

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

+ Thời hạn kiểm tra văn bản: Không quy định.

+ Thời hạn xử lý văn bản: quy định tại Điều 125 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP

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

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

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* HĐND, UBND cấp huyện.

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

+ Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Tư pháp

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

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

- *Phí, lệ phí (nếu có):* Không quy định

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

+ Phiếu kiểm tra văn bản QPPL Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

+ Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* HĐND, UBND cấp huyện phải gửi văn bản đến Sở Tư pháp để thực hiện kiểm tra văn bản theo quy định.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Điều 167 Luật Ban hành văn bản QPPL ngày 22 tháng 6 năm 2015.

Mục 3 Chương VIII Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL.

Khoản 23 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL.

Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2017 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

7. Rà soát văn bản QPPL theo thẩm quyền xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản QPPL theo thẩm quyền (cấp tỉnh)

- *Trình tự thực hiện:*

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

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

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

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

Bước 5:

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

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

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

Bước 6: Sau khi lập Phiếu rà soát văn bản, người rà soát văn bản lập Hồ sơ rà soát văn bản trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuyên môn xem xét, quyết định việc gửi lấy ý kiến tổ chức pháp chế, cơ quan tư pháp.

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

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

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

+ Trên cơ sở ý kiến của Sở Tư pháp, các cơ quan rà soát nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị HĐND tỉnh xử lý kết quả rà soát trừ trường hợp các văn bản rà soát được đề nghị bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần thì các cơ quan thực hiện rà soát văn bản có trách nhiệm gửi hồ sơ rà soát văn bản đến Sở Tư pháp để tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị HĐND tỉnh xử lý kết quả rà soát.

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

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

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:* Các cơ quan gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp để lấy ý kiến về kết quả rà soát văn bản, hồ sơ gồm các tài liệu được quy định tại Điều 152 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể:

+ Văn bản được rà soát;

+ Văn bản là căn cứ để rà soát;

+ Phiếu rà soát văn bản;

+ Dự thảo Báo cáo kết quả rà soát văn bản của cơ quan, đơn vị chuyên môn trình Thủ trưởng cơ quan rà soát;

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

+ Dự thảo văn bản của cơ quan rà soát kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản (trong trường hợp văn bản không thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan rà soát văn bản);

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- *Thời hạn giải quyết TTHC:*

+ Đối với văn bản thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan rà soát văn bản: Việc bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản được rà soát phải được thực hiện để văn bản xử lý có hiệu lực cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản là căn cứ để rà soát.

+ Đối với văn bản thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan khác: Cơ quan rà soát lập hồ sơ kiến nghị cơ quan đó tiến hành xử lý. Hồ sơ kiến nghị phải được gửi đến cơ quan có thẩm quyền xử lý trước thời điểm có hiệu lực của văn bản là căn cứ để rà soát.

+ Đối với Nghị quyết của HĐND: Việc xử lý kết quả rà soát phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của HĐND.

+ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh.

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* UBND tỉnh

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Văn bản được xử lý kết quả sau rà soát (nếu có).

- *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không quy định

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

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

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

+ Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực theo Mẫu số 03, 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

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

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

Điều 167 Luật Ban hành văn bản QPPL ngày 22 tháng 6 năm 2015.

Mục 3 Chương VIII Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL.

Khoản 23 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL.

Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2017 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

8. Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL theo thẩm quyền (cấp tỉnh)

- *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: Định kỳ 05 năm một lần, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng dự thảo kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL trình UBND tỉnh ban hành.

Bước 2: Các cơ quan, đơn vị phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện hệ thống hóa các văn bản thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình theo quy định (tập hợp văn bản và kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa; tiến hành

kiểm tra lại kết quả rà soát và rà soát bổ sung; Lập các danh mục văn bản hệ thống hóa), gửi kết quả hệ thống hóa của cơ quan, đơn vị mình đến Sở Tư pháp.

Bước 3: Sở Tư pháp tiến hành kiểm tra lại và tổng hợp kết quả hệ thống hóa của các cơ quan, đơn vị (bao gồm 04 danh mục và 01 tập hệ thống hóa văn bản) trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, công bố trước ngày 01/03 của năm liền sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

Bước 4: Sau khi kết quả hệ thống hóa văn bản được Chủ tịch UBND tỉnh công bố, Sở Tư pháp phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị liên quan thực hiện việc đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang Thông tin điện tử của cơ quan hệ thống hóa (nếu có); Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực phải được đăng Công báo.

Bước 5: Sở Tư pháp xây dựng dự thảo, trình UBND tỉnh xem xét, ban hành Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản gửi về Bộ Tư pháp trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày công bố kết quả hệ thống hóa.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp

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

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

- *Thời hạn giải quyết TTHC:*

+ Thời hạn Chủ tịch UBND tỉnh công bố kết quả hệ thống hóa văn bản trước ngày 01/03 của năm liền sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

+ Thời hạn UBND tỉnh báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản về Bộ Tư pháp trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày công bố kết quả hệ thống hóa.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh.

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* UBND tỉnh.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định công bố, các danh mục và báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL.

- *Phí, lệ phí (nếu có):* Không quy định

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

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

+ Các Danh mục văn bản QPPL theo các Mẫu số 03, 04, 05, 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh phải gửi kết quả hệ thống hóa văn bản đến Sở Tư pháp.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

+ Mục V Chương IX Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL.

+ Khoản 38, 39 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

+ Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2017 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

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

- *Trình tự thực hiện*:

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

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

Bước 3: UBND tỉnh ban hành Quyết định Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

- *Cách thức thực hiện*: Gửi văn bản điện tử hoặc qua Bưu điện

- *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

+ Thành phần: 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. .

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Các Sở ban ngành tỉnh, UBNDTTQ tỉnh Điện Biên

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: UBND tỉnh

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

- *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không.

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

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

+ Có khả năng truyền đạt;

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

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

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

10. Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh).

- *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: Cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh), Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp tỉnh, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Bộ Tư lệnh Thủ đô, Bộ chỉ huy quân sự, Bộ chỉ huy bộ đội biên phòng và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác (sau

đây gọi là cơ quan, tổ chức cấp tỉnh) căn cứ quy định tại Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật và yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, điều kiện thực tế có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi đến Sở Tư pháp (đối với báo cáo viên pháp luật tỉnh) và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do. Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm 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.

Bước 2: Sở Tư pháp tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh.

Bước 3: UBND tỉnh ban hành quyết định Miễn nhiệm báo cáo viên cấp tỉnh.

- *Cách thức thực hiện*: Gửi văn bản điện tử hoặc qua Bưu điện

- *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

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

+ Số lượng: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: UBND tỉnh

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

- *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Báo cáo viên pháp luật được đề nghị miễn nhiệm phải thuộc một các trường hợp theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp (Các trường hợp miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật bao gồm:

+ Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;

+ Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;

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

+ Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;

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

+ Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.)

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

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

11. 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

- *Trình tự thực hiện:*

Định kỳ hằng quý, Sở Tư pháp gửi văn bản kèm theo trích sao báo cáo thống kê thông tin lý lịch tư pháp đã nhận được cho Tòa phúc thẩm, Ban thư ký Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện, Viện Kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự huyện, Phòng Hồ sơ nghiệp vụ Công an cấp tỉnh, Công an cấp huyện (Bộ phận thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp) nơi các cơ quan này có trụ sở để phối hợp rà soát, đối chiếu về số lượng thông tin lý lịch tư pháp đã cung cấp theo quy định tại Điều 13, Điều 14, khoản 3 Điều 15, khoản 4 Điều 16, Điều 17, Điều 20 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTCVKSNDTC-BCA-BQP.

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp hoặc qua bưu điện

- *Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị rà soát thông tin lý lịch tư pháp, cơ quan nhận được văn bản 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 kết quả rà soát.

- Trường hợp số lượng thông tin lý lịch tư pháp cung cấp chưa đầy đủ, Sở Tư pháp đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan cung cấp thêm thông tin.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Công văn

+ Trích sao báo cáo thống kê

* số lượng: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị rà soát thông tin lý lịch tư pháp của Sở Tư pháp

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc rà soát, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các cơ quan đã cung cấp thông tin lý lịch tư pháp

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Thông báo kết quả rà soát

- *Phí, lệ phí (nếu có)*: không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

Luật Lý lịch tư pháp;

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

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

- *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng số 1, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản lập hồ sơ đề nghị xếp hạng đơn vị sự nghiệp gửi Sở Tư pháp xem xét, kiểm tra tính hợp lệ;

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng số 1, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản; gửi Sở Nội vụ thẩm định;

Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định gửi Sở Tư pháp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng;

Bước 4: Sở Tư pháp ban hành quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng số 1, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp;

- *Cách thức thực hiện:* Qua hệ thống văn bản điều hành tác nghiệp của tỉnh.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

+ Tờ trình đề nghị xếp hạng;

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

+ Tài liệu khác:

+ Kết quả tính điểm theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch này trên cơ sở số liệu bình quân của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng; trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có đủ số liệu của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy số liệu bình quân của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để làm cơ sở tính điểm;

+ Báo cáo quyết toán thu, chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng (trừ Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước); trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có báo cáo quyết toán thu, chi của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy báo cáo của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn làm cơ sở tính điểm.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày làm việc.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng số 1, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

+ *Cơ quan giải quyết TTHC:* Sở Tư pháp

+ *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Sở Nội vụ

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng số 1, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Bảng tự xếp hạng chấm điểm của đơn vị sự nghiệp theo Phụ lục 5 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

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

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

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

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

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

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

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

- *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.

+ Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi báo cáo Sở Tư pháp để cho ý kiến về sự cần thiết, gửi Sở Nội vụ thẩm định trình UBND tỉnh 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 tỉnh, 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.

+ 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 gửi Hồ sơ đến Sở Tư pháp để Sở Tư pháp trực tiếp xem xét, gửi Sở Nội vụ thẩm định trình UBND tỉnh quyết định.

Bước 3: 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: Sở Tư pháp trên cơ sở kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý.

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

- *Cách thức thực hiện:* Qua hệ thống văn bản điều hành tác nghiệp của tỉnh.

- *Thành phần, số lượng 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 Sở Tư pháp;

+ 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).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* Không có quy định

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* UBND tỉnh

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định 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 trực thuộc Sở Tư pháp.

- *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không có

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không có

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

- *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.

14. Thành lập văn phòng công chứng

- *Trình tự thực hiện*:

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

- *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp, dịch vụ bưu chính

- *Thành phần, số lượng hồ sơ*: Đề án thành lập Phòng công chứng

- *Thời hạn giải quyết*: 30 ngày

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*:

+ Đơn vị chủ trì: Sở Tư pháp

+ Đơn vị phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: UBND tỉnh

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng

- *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Đề án trình UBND tỉnh phải nêu rõ sự cần thiết thành lập Phòng công chứng, dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*: Luật Công chứng năm 2014.

15. Giải thể Phòng Công chứng

- *Trình tự thực hiện:* Sở Tư pháp lập đề án giải thể Phòng công chứng trình UBND tỉnh xem xét, quyết định

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp, dịch vụ bưu chính

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:* Đề án giải thể Phòng công chứng

- *Thời hạn giải quyết:* 15 ngày

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

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* UBND tỉnh

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

- *Phí, lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* không.

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

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:* Luật Công chứng năm 2014

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

- *Trình tự thực hiện:* Trong trường hợp không cần thiết duy trì Phòng công chứng thì Sở Tư pháp lập đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp, dịch vụ bưu chính

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:* Đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng

- *Thời hạn giải quyết:* Không quy định

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

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* UBND tỉnh

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định chuyển đổi phòng công chứng thành Văn phòng công chứng

- *Phí, lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không

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

+ Văn phòng công chứng được thành lập từ việc chuyển đổi Phòng công chứng phải kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và tiếp nhận toàn bộ hồ sơ công chứng của Phòng công chứng đó.

+ Bảo đảm chế độ, chính sách đối với công chứng viên, viên chức, người lao động sau khi Phòng công chứng chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động.

+ Văn phòng công chứng được thành lập từ việc chuyển đổi Phòng công chứng phải ký hợp đồng lao động với công chứng viên, viên chức, người lao động của Phòng công chứng đó, trừ trường hợp những người này không có nhu cầu tiếp tục làm việc tại Văn phòng công chứng. Nội dung, thời hạn, điều kiện hợp đồng được thực hiện theo quy định của Nghị định 29/2015/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

+ Bảo đảm tài sản thuộc sở hữu của Nhà nước đang do Phòng công chứng quản lý, sử dụng được xử lý theo đúng quy định của pháp luật, không bị thất thoát trong quá trình chuyển đổi. Phòng công chứng chỉ được giải thể sau khi thanh toán xong các khoản nợ, làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động, thực hiện xong các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Công chứng năm 2014;

Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Kiểm tra văn bản QPPL, xử lý văn bản QPPL trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Trưởng phòng Tư pháp cấp huyện phân công người kiểm tra văn bản.

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

Bước 4: Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản và đề xuất hướng xử lý: Khi phát hiện văn bản được kiểm tra trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản QPPL, báo cáo Trưởng phòng Tư pháp cấp huyện về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý.

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

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp

- *Thành phần, số lượng hồ sơ*: Hồ sơ kiểm tra văn bản được lập theo quy định tại Điều 110 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP) bao gồm:

- + Văn bản có nội dung trái pháp luật;
- + Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;
- + Kết luận kiểm tra văn bản;
- + Kết quả xử lý văn bản và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

- *Thời hạn giải quyết TTHC*:

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

- + Thời hạn kiểm tra văn bản: không quy định.
- + Thời hạn xử lý văn bản: quy định tại Điều 125 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP

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

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

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: HĐND, UBND cấp xã.
- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Chủ tịch UBND huyện.
- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Kết luận kiểm tra (nếu có văn bản trái pháp luật).

- *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không quy định

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

+ Phiếu kiểm tra văn bản QPPL Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

+ Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: HĐND, UBND cấp xã phải gửi văn bản đến Phòng Tư pháp cấp huyện để thực hiện kiểm tra văn bản theo thẩm quyền.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

Điều 167 Luật Ban hành văn bản QPPL ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Mục 3 Chương VIII Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL;

Khoản 23 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL;

Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2017 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

2. Rà soát văn bản QPPL theo thẩm quyền xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản QPPL theo thẩm quyền (cấp huyện)

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

Bước 5:

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

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

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

Bước 6: Sau khi lập Phiếu rà soát văn bản, người rà soát văn bản lập Hồ sơ rà soát văn bản trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuyên môn xem xét, quyết định việc gửi lấy ý kiến Phòng Tư pháp.

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

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

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

+ Trên cơ sở ý kiến của Phòng Tư pháp cấp huyện, các cơ quan rà soát nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản, trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị HĐND cấp huyện xử lý kết quả rà soát trừ trường hợp các văn bản rà soát được đề nghị bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần thì các cơ quan thực hiện rà soát văn bản có trách nhiệm gửi hồ sơ rà soát văn bản đến Phòng Tư pháp cấp huyện để tổng hợp trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị HĐND cấp huyện xử lý kết quả rà soát.

+ Kết quả rà soát văn bản được gửi cho UBND cấp huyện và Phòng Tư pháp cấp để theo dõi, tổng hợp.

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

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:* Các cơ quan gửi hồ sơ đến Phòng Tư pháp cấp huyện để lấy ý kiến về kết quả rà soát văn bản, hồ sơ gồm các tài liệu được quy định tại Điều 152 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể:

- + Văn bản được rà soát;
- + Văn bản là căn cứ để rà soát;
- + Phiếu rà soát văn bản;
- + Dự thảo Báo cáo kết quả rà soát văn bản của cơ quan, đơn vị chuyên môn trình Thủ trưởng cơ quan rà soát;
- + Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan liên tịch ban hành văn bản được rà soát về việc xử lý kết quả rà soát (nếu có);
- + Dự thảo văn bản của cơ quan rà soát kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản (trong trường hợp văn bản không thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan rà soát văn bản);
- + Các tài liệu khác có liên quan.

- *Thời hạn giải quyết TTHC:*

+ Đối với văn bản thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan rà soát văn bản: Việc bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản được rà soát phải được thực hiện để văn bản xử lý có hiệu lực cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản là căn cứ để rà soát.

+ Đối với văn bản thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan khác: Cơ quan rà soát lập hồ sơ kiến nghị cơ quan đó tiến hành xử lý. Hồ sơ kiến nghị phải được gửi đến cơ quan có thẩm quyền xử lý trước thời điểm có hiệu lực của văn bản là căn cứ để rà soát.

+ Đối với Nghị quyết của HĐND: Việc xử lý kết quả rà soát phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của HĐND.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; các cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp huyện.

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* UBND cấp huyện.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản được xử lý kết quả sau rà soát (nếu có).

- *Phí, lệ phí (nếu có):* Không quy định

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

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

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

+ Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực theo Mẫu số 03, 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Thủ trưởng các cơ quan tiến hành rà soát văn bản phải gửi kết quả rà soát văn bản đến Phòng Tư pháp cấp huyện để thực hiện cho ý kiến kết quả rà soát, theo dõi, tổng hợp kết quả rà soát theo quy định.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Luật Ban hành văn bản QPPL ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL;

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

34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL;

Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2017 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

3. Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL theo thẩm quyền (cấp huyện)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Định kỳ 05 năm một lần, Phòng Tư pháp cấp huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng dự thảo kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL trình UBND cấp huyện ban hành.

Bước 2: Các cơ quan, đơn vị phối hợp với Phòng Tư pháp cấp huyện thực hiện hệ thống hóa các văn bản thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình theo quy định (tập hợp văn bản và kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa; tiến hành kiểm tra lại kết quả rà soát và rà soát bổ sung; Lập các danh mục văn bản hệ thống hóa), gửi kết quả hệ thống hóa của cơ quan, đơn vị mình đến Phòng Tư pháp cấp huyện.

Bước 3: Phòng Tư pháp cấp huyện tiến hành kiểm tra lại và tổng hợp kết quả hệ thống hóa của các cơ quan, đơn vị (bao gồm 04 danh mục và 01 tập hệ thống hóa văn bản) trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, công bố trước ngày 01/3 của năm liền sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

Bước 4: Sau khi kết quả hệ thống hóa văn bản được Chủ tịch UBND cấp huyện công bố, Phòng Tư pháp cấp huyện phối hợp với Văn phòng HĐND, UBND cấp huyện và các đơn vị liên quan thực hiện việc đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang Thông tin điện tử của cơ quan hệ thống hóa (nếu có); Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực cấp huyện phải được niêm yết tại trụ sở cơ quan rà soát.

Bước 5: Phòng Tư pháp cấp huyện xây dựng dự thảo, trình UBND cấp huyện xem xét, ban hành Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản gửi về Sở Tư pháp trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày công bố kết quả hệ thống hóa để tổng hợp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Các cơ quan, đơn vị gửi kết quả hệ thống hóa văn bản đến Phòng Tư pháp cấp huyện gồm:

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

- *Thời hạn giải quyết TTHC:*

+ Thời hạn Chủ tịch UBND cấp huyện công bố kết quả hệ thống hóa văn bản trước ngày 01/3 của năm liền sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

+ Thời hạn UBND cấp huyện báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản về Sở Tư pháp trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày công bố kết quả hệ thống hóa.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; các cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp huyện

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* UBND cấp huyện.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định công bố, các Danh mục và báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL.

- *Phí, lệ phí (nếu có):* Không quy định

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

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

+ Các Danh mục văn bản QPPL theo các Mẫu số 03, 04, 05, 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; các cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp huyện phải gửi kết quả hệ thống hóa văn bản đến Phòng Tư pháp cấp để tổng hợp.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL;

Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2017 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

4. Xây dựng, ban hành Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân (cấp huyện)

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: UBND cấp huyện phân công cơ quan chủ trì soạn thảo; Cơ quan chủ trì soạn thảo xây dựng dự thảo Nghị quyết, dự thảo tờ trình Nghị quyết.

Bước 2: Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan trong thời hạn 07 ngày; lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Nghị quyết trong thời hạn ít nhất 07 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến.

Bước 3: Cơ quan soạn thảo gửi dự thảo nghị quyết đến Phòng Tư pháp để thẩm định. Phòng Tư pháp tổ chức thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND cấp huyện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 4: Cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Nghị quyết; đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định kèm theo dự thảo Nghị quyết đã được chỉnh lý đến Phòng Tư pháp khi trình UBND cấp huyện dự thảo Nghị quyết. Thời gian trình UBND cấp huyện chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày UBND họp

Bước 5: UBND cấp huyện xem xét trình HĐND cấp huyện

+ UBND cấp huyện xem xét, thảo luận và biểu quyết về việc trình dự thảo Nghị quyết ra HĐND cùng cấp.

+ UBND cấp huyện gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến Thường trực HĐND để chuyển đến các đại biểu HĐND cùng cấp chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

Bước 6: Ban của HĐND cấp huyện thẩm tra dự thảo Nghị quyết của HĐND cấp huyện trước khi trình HĐND.

+ UBND cấp huyện có trách nhiệm gửi dự thảo Nghị quyết đến Ban của HĐND cấp huyện được phân công thẩm tra chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND.

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

Bước 7: Thông qua dự thảo Nghị quyết

+ HĐND cấp huyện thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết.

+ Chủ tịch HĐND cấp huyện ký chứng thực Nghị quyết.

- *Cách thức thực hiện:* Cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định gửi hồ sơ đồng thời qua các hình thức (tùy từng loại tài liệu theo quy định):

+ Trực tiếp

+ Qua bưu điện

+ Qua mạng Internet (Trực liên thông văn bản điện tử).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần:

- + Văn bản phân công soạn thảo dự thảo Nghị quyết
- + Công văn lấy ý kiến dự thảo Nghị quyết
- + Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia dự thảo Nghị quyết;
- + Công văn đề nghị thẩm định dự thảo Nghị quyết;
- + Báo cáo giải trình ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp;
- + Tờ trình, dự thảo Nghị quyết;
- + Báo cáo thẩm tra;
- + Nghị quyết được ban hành.

* Số lượng: 01 bộ dự thảo Nghị quyết.

- *Thời hạn giải quyết:*

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan trong thời hạn 07 ngày; lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Nghị quyết trong thời hạn ít nhất 07 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến;

+ Phòng Tư pháp tổ chức thẩm định dự thảo Nghị quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

+ Hoàn thiện trình HĐND tỉnh: UBND cấp huyện gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến Thường trực HĐND cùng cấp chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp;

+ Thẩm tra dự thảo Nghị quyết: UBND cấp huyện gửi dự thảo nghị quyết đến Ban của HĐND huyện được phân công thẩm tra chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp; Ban của HĐND cấp huyện được phân công thẩm tra gửi báo cáo thẩm tra đến Thường trực HĐND huyện chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo Nghị quyết

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* HĐND, UBND cấp huyện.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Nghị quyết QPPL của HĐND cấp huyện.

- *Phí, lệ phí (nếu có):* Không quy định

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

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

+ Tờ trình dự thảo Nghị quyết: theo mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

+ Dự thảo Nghị quyết: Mẫu số 20, 21, 36 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP; Mẫu số 42 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo Nghị quyết phải phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các bước trong xây dựng hồ sơ Nghị quyết gửi UBND huyện trình HĐND xem xét, ban hành theo quy định.

- *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 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 05 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

5. Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của UBND (cấp huyện)

- *Trình tự thực hiện*:

Bước 1:

+ Chủ tịch UBND cấp huyện phân công và chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND chủ trì soạn thảo.

+ Cơ quan chủ trì có trách nhiệm xây dựng dự thảo quyết định và dự thảo Tờ trình.

Bước 2: Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan trong thời hạn 07 ngày; lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Quyết định trong thời hạn ít nhất 07 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến.

Bước 3: Cơ quan chủ trì gửi dự thảo Quyết định đến Phòng Tư pháp để thẩm định. Phòng Tư pháp tổ chức thẩm định dự thảo Quyết định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 4: Cơ quan chủ trì giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Quyết định; đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định kèm theo dự thảo Nghị quyết đã được chỉnh lý đến Phòng Tư pháp khi

trình UBND cấp huyện dự thảo Quyết định. Thời gian trình UBND cấp huyện chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày UBND họp.

Bước 5: Thông qua dự thảo Quyết định

- + UBND cấp huyện thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo Quyết định;
- + Chủ tịch UBND cấp huyện ký ban hành Quyết định.

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp
- + Qua bưu điện
- + Qua mạng Internet (Trực liên thông văn bản điện tử).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần:*

- + Văn bản phân công soạn thảo dự thảo Quyết định;
- + Công văn lấy ý kiến dự thảo Quyết định;
- + Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia dự thảo Quyết định;
- + Công văn đề nghị thẩm định dự thảo Quyết định;
- + Báo cáo giải trình ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp;
- + Tờ trình, dự thảo Quyết định;
- + Quyết định được ban hành.

** Số lượng: 01 bộ dự thảo Quyết định.*

- Thời hạn giải quyết:

+ Cơ quan chủ trì tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan trong thời hạn 07 ngày; lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Quyết định trong thời hạn ít nhất 07 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến.

+ Phòng Tư pháp tổ chức thẩm định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

+ Cơ quan soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, gửi đến UBND cấp huyện chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày UBND họp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo Quyết định.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định QPPL của UBND cấp huyện.

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

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

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

+ Tờ trình dự thảo Quyết định: theo mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

+ Dự thảo Quyết định: Mẫu số 22, 23 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo quyết định phải phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các bước trong xây dựng hồ sơ Quyết định gửi UBND huyện xem xét, ban hành theo quy định.

- *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 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 05 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

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

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Các phòng, đơn vị chuyên môn của UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện), Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp huyện, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Chi Cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Ban chỉ huy quân sự, biên phòng và cơ quan nhà nước cấp huyện khác (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức cấp huyện) căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật để Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp huyện có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi phòng Tư pháp. 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.

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

Bước 3: UBND cấp huyện ban hành Quyết định Công nhận báo cáo viên cấp huyện

- *Cách thức thực hiện*: Gửi văn bản điện tử hoặc qua Bưu điện

- *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

+ Thành phần: 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. + Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cơ quan, tổ chức cấp huyện

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: UBND cấp huyện

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

- *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không.

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

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

+ Có khả năng truyền đạt;

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

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

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

7. Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)

- *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: Các phòng, đơn vị chuyên môn của UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện), Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp huyện, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Chi Cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Ban chỉ huy quân sự, biên phòng và cơ quan nhà nước cấp huyện khác (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức cấp huyện) căn cứ quy định tại Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật và yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, điều kiện thực tế có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi đến phòng Tư pháp (đối với báo cáo viên pháp luật cấp huyện) và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do. Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm 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.

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

Bước 3: UBND cấp huyện ban hành quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện

- *Cách thức thực hiện*: Gửi văn bản điện tử hoặc qua Bưu điện

- *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

+ Thành phần: 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.

+ Số lượng: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: UBND cấp huyện.

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

- *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không quy định

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Báo cáo viên pháp luật được đề nghị miễn nhiệm phải thuộc một các trường hợp theo quy định

tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp (Các trường hợp miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật bao gồm:

+ Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;

+ Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;

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

+ Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;

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

+ Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.)

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

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

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

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1. UBND cấp xã tự chấm điểm, đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu (từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 của năm đánh giá); niêm yết công khai kết quả tự chấm điểm, đánh giá; gửi hồ sơ đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đến UBND cấp huyện trước ngày 10/01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

Bước 2. UBND cấp huyện thành lập Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật để tư vấn, thẩm định giúp Chủ tịch UBND cùng cấp xem xét, quyết định công nhận và công bố xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trên Cổng (hoặc Trang) thông tin điện tử của cấp huyện trước ngày 10/02 của năm liền kề sau năm đánh giá.

- *Cách thức thực hiện:* Gửi văn bản, hồ sơ điện tử hoặc qua Bưu điện

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- + Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;
 - + Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu;
 - + Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của tổ chức, cá nhân về kết quả tự đánh giá, chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu (nếu có);
 - + Văn bản đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;
 - + Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).
- *Thời hạn giải quyết*: 40 ngày (từ ngày 01/01 đến trước ngày 10/2 của năm liền kề sau năm đánh giá)
- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: UBND cấp xã
- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Chủ tịch UBND cấp huyện
- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật
- *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không quy định
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TTBTP:
- + UBND cấp xã thực hiện: Mẫu 01; Mẫu 02; Mẫu 03; Mẫu 04.
 - + UBND cấp huyện thực hiện: Mẫu 05; Mẫu 06; Mẫu 07; Mẫu 08
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Xã, phường, thị trấn được công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật khi có đủ các điều kiện sau đây:
- + Tổng số điểm của các tiêu chí đạt từ 80 điểm trở lên;
 - + Tổng số điểm của từng tiêu chí đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên;
 - + Trong năm đánh giá, không có cán bộ, công chức là người đứng đầu cấp ủy, chính quyền xã, phường, thị trấn bị xử lý kỷ luật hành chính do vi phạm pháp luật trong thi hành công vụ hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;
- Thông tư số 09/2021/TTBTP ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg./.
-