

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tư pháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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;

Căn cứ Quyết định số 104/QĐ-TTg ngày 25/01/2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính trọng tâm năm 2024;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 2565/TTr-STP ngày 09/9/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 22 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý Sở Tư pháp (trong đó: 15 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh và 07 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện). Nội dung chi tiết theo Phụ lục đính kèm.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Tư pháp phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông công khai thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; tổ chức thực hiện thủ tục hành chính nội bộ theo quy định; hướng dẫn UBND các huyện, thị xã, thành phố công khai, thực hiện thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định; tổ chức rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, hoàn thành trước ngày 17/10/2024.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở: Tư pháp; Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch UBND các xã, phường thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ VP UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, TTPVHCC (01).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Stt	Tên TTHC nội bộ	Ghi chú
I	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
1.	Quyết định danh mục quyết định của UBND cấp tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.	
2.	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.	
3.	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp tỉnh.	
4.	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.	
5.	Thành lập Phòng công chứng.	
6.	Giải thể Phòng công chứng.	
7.	Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.	
8.	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh).	
9.	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh).	
10.	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh).	
11.	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh).	
12.	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.	
13.	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.	

Stt	Tên TTHC nội bộ	Ghi chú
14.	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam).	
15.	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.	
II	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN	
1.	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.	
2.	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp huyện.	
3.	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện).	
4.	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.	
5.	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện).	
6.	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện).	
7.	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện).	

Phần II

NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục 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:

a) Trình tự thực hiện:

Trên cơ sở Thông báo bằng văn bản của Bộ Tư pháp gửi cho UBND tỉnh về danh mục các nội dung giao cho địa phương quy định chi tiết, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và trình Chủ tịch UBND tỉnh 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.

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Thông báo bằng văn bản của Bộ Tư pháp.

- Tờ trình đề nghị ban hành 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.

- Dự thảo 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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.

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

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

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

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

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

2. Thủ tục rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật (cấp tỉnh):

a) Trình tự thực hiện:

- Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND cấp mình ban hành.

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của UBND, HĐND cùng cấp có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

- Người đứng đầu tổ chức pháp chế hoặc đơn vị được giao thực hiện công tác pháp chế ở cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản.

- Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của HĐND, UBND có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND, Giám đốc Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản;

- Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Văn bản được rà soát.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Tư pháp

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả rà soát.

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

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

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

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

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

3. Thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh gồm các bước: Đề nghị xây dựng nghị quyết; Lấy ý kiến về đề nghị xây dựng nghị quyết; Thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết do UBND tỉnh trình; Thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết; Trình đề nghị xây dựng nghị quyết; Phân công cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo nghị quyết; Lấy ý kiến đối với dự thảo nghị quyết; Thẩm định dự thảo nghị quyết do UBND tỉnh trình; Thẩm tra dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh; xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh.

- Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh: Đề nghị xây dựng quyết định của UBND tỉnh; Soạn thảo quyết định của UBND tỉnh; Lấy ý kiến về dự thảo quyết định của UBND tỉnh; Thẩm định dự thảo quyết định của UBND tỉnh; xem xét, thông qua dự thảo quyết định của UBND tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được gửi trực tiếp đến cơ quan có thẩm quyền để xem xét ban hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Nghị quyết của HĐND tỉnh: Tờ trình HĐND về dự thảo nghị quyết; Dự thảo nghị quyết; Báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với dự thảo nghị quyết do UBND trình; ý kiến của UBND và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của UBND đối với dự thảo do Ban của HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh trình; Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý; báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết; Báo cáo thẩm tra; Ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với dự thảo nghị quyết do cơ quan, tổ chức khác trình; Tài liệu khác (nếu có).

- Quyết định của UBND tỉnh: Tờ trình UBND về dự thảo quyết định; Dự thảo quyết định; Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý; Tài liệu khác (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc HĐND, UBND tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết HĐND tỉnh: UBND tỉnh và các ban của HĐND tỉnh, UB MTTQ tỉnh.

+ Quyết định của UBND tỉnh: cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND, UBND tỉnh theo thẩm quyền ban hành văn bản.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản quy phạm pháp luật được ban hành (Nghị quyết, Quyết định).

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

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

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

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

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

4. Thủ tục Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp:

a) Trình tự thực hiện:

- 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 báo cáo Sở Tư pháp (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 tỉnh phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

- 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 tại Điều 15 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.

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 Sở Tư pháp.

+ 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 Tư pháp xem xét, gửi Sở Nội vụ trình UBND tỉnh.

+ 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.

+ 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.

+ 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

duyet Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi hồ sơ trực tiếp đến Sở Tư pháp để cho ý kiến về sự cần thiết, gửi Sở Nội vụ thẩm định.

- Gửi hồ sơ trực tiếp đến Sở Nội vụ tiến hành thẩm định các nội dung theo quy định.

- Gửi hồ sơ trực tiếp đến 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 (qua Văn phòng UBND tỉnh).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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 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: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Sở Tư pháp cho ý kiến về sự cần thiết, gửi Sở Nội vụ thẩm định.

+ Sở Nội vụ thẩm định các nội dung theo quy định.

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

g) 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.

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

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

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

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

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của

Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

- 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.

5. Thủ tục Thành lập Phòng công chứng:

a) Trình tự thực hiện:

- Sở Tư pháp nộp Đề án thành lập Phòng công chứng trình UBND tỉnh.
- UBND tỉnh xem xét và ra quyết định thành lập Phòng Công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ đến UBND tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình nêu rõ sự cần thiết thành lập Phòng Công chứng tại địa phương.
- Đề án thành lập Phòng công chứng bao gồm các nội dung: 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.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Phòng Công chứng.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Căn cứ và nhu cầu công chứng tại địa phương.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng 2014.

6. Thủ tục Giải thể Phòng Công chứng:

a) Trình tự thực hiện:

- Sở Tư pháp nộp Đề án giải thể Phòng công chứng trình UBND tỉnh.
- UBND tỉnh xem xét và ra quyết định giải thể Phòng Công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ đến UBND tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình nêu rõ sự cần thiết giải thể Phòng Công chứng tại địa phương.
- Đề án giải thể Phòng công chứng.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể Phòng Công chứng.

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

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

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

- Trong trường hợp không có khả năng chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

- 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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng 2014.

7. Thủ tục Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng:

a) Trình tự thực hiện:

- Sở Tư pháp nộp Đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng trình UBND tỉnh.

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

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra Quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên (ở những nơi đã thành lập) về Đề án chuyển đổi đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt; trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt phương thức đấu giá quyền nhận chuyển đổi thì Đề án được thông báo đến cả các tổ chức hành nghề công chứng đang hoạt động tại địa phương.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ đến UBND tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình nêu rõ sự cần thiết chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng công chứng.

- Đề án chuyển đổi Phòng công chứng bao gồm các nội dung:

+ Sự cần thiết chuyển đổi Phòng công chứng;

+ Kết quả khảo sát, đánh giá về tổ chức, hoạt động trong 03 năm gần nhất của Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi;

+ Giá quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng Công chứng.

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

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

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

- Các địa bàn cấp huyện đã thành lập đủ số tổ chức hành nghề công chứng theo Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng đã được Thủ

tướng Chính phủ phê duyệt và số lượng Văn phòng công chứng nhiều hơn số lượng Phòng công chứng.

- Các địa bàn cấp huyện chưa thành lập đủ số tổ chức hành nghề công chứng theo Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, nhưng có ít nhất 02 Văn phòng công chứng đã hoạt động ổn định từ 02 năm trở lên, kể từ ngày đăng ký hoạt động.

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

- Luật Công chứng 2014.

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

8. Thủ tục quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh):

a) Trình tự thực hiện:

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

- Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Danh sách đề nghị công nhận báo cáo viên cấp tỉnh gửi trực tiếp đến Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh. 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: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp tỉnh, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận báo cáo viên cấp tỉnh.

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

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

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

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

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

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

9. Thủ tục quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh):

a) Trình tự thực hiện:

- Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 điều 4 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. Thủ trưởng sở, ngành, đoàn thể, 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 cấp tỉnh gửi Sở Tư pháp và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do.

- Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Danh sách đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên cấp tỉnh gửi trực tiếp đến Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị miễn nhiệm. 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 hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ngành, đoàn thể, cơ quan, tổ chức cấp tỉnh đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên cấp tỉnh.

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

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

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

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20/6/2012.
- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra: Sở Tư pháp mở “Sổ văn bản đến” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra. Giám đốc Sở Tư pháp phân công người kiểm tra văn bản.

- Người kiểm tra văn bản tiến hành 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:

+ Khi 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 Giám đốc Sở Tư pháp 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.

- Kết luận kiểm tra văn bản: Giám đốc 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. Sở Tư pháp có thể kiến nghị về tính minh bạch, khả thi, hiệu quả của văn bản.

- 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 Sở Tư pháp trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

Sở Tư pháp phải mở “Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật” để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền: Văn bản quy phạm pháp luật do đối tượng kiểm tra gửi đến.

- Xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật: 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; ý kiến của các cơ quan (nếu có); kết luận kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản; các văn bản giải trình, thông báo kết quả xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra (nếu có) và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận kiểm tra văn bản.

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Tập hợp văn bản và kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa;
- Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung;
- Xác định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa;
- Lập các danh mục văn bản;
- Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản;
- Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản;
- Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được đăng trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan hệ thống hóa văn bản (nếu có). Trường hợp cần thiết, cơ quan hệ thống hóa văn bản phát hành Tập hệ thống hóa văn bản bằng hình thức văn bản giấy. Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực ở cấp tỉnh phải được đăng Công báo.

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

b) Cách thức thực hiện: Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực phải được định kỳ hệ thống hóa và công bố kết quả hệ thống hóa 05 năm một lần. Thời điểm ấn định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa để công bố là ngày 31 tháng 12 của năm thứ năm tính từ thời điểm hệ thống hóa kỳ trước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- * Thành phần hồ sơ: Các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa.
- * Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố Kết quả hệ thống hóa văn bản.

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, gửi Sở Nội vụ để thẩm định. Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải hoàn thành việc thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Sở Tư pháp.

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

- Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xếp hạng cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi trực tiếp hồ sơ đến Sở Tư pháp kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, gửi Sở Nội vụ để thẩm định.

- Gửi trực tiếp hồ sơ đến Sở Nội vụ để thẩm định theo quy định.

- Gửi trực tiếp hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, quyết định xếp hạng (qua Văn phòng UBND tỉnh).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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).

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

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

+ Báo cáo quyết toán thu, chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng (trừ Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước); trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có báo cáo quyết toán thu, chi của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được

thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy báo cáo của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn làm cơ sở tính điểm.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải hoàn thành việc thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Sở Tư pháp.

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

- Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xếp hạng cho các đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Sở Nội vụ thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp.

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

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Định kỳ hằng quý, Sở Tư pháp phối hợp với Tòa án nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Phòng Hồ sơ nghiệp vụ Công an tỉnh, Công an cấp huyện (Bộ phận thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp) để thực hiện rà soát 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 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an và Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Sở Tư pháp có nhiệm vụ gửi cho các cơ quan có liên quan (Tòa án nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Phòng Hồ sơ nghiệp vụ Công an tỉnh, Công an cấp huyện) văn bản đề nghị kèm theo trích sao báo cáo thống kê thông tin lý lịch tư pháp đã nhận được để phối hợp rà soát, đối chiếu.

- Tòa án nhân dân 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) 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.

Trường hợp số lượng thông tin lý lịch tư pháp cung cấp chưa đầy đủ, Sở Tư pháp đề nghị các Tòa án nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Phòng Hồ sơ nghiệp vụ Công an tỉnh, Công an cấp huyện (Bộ phận thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp) xác minh, cung cấp thêm thông tin.

Định kỳ 06 tháng và hằng năm, trên cơ sở kết quả rà soát cung cấp thông tin lý lịch tư pháp theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 26 Thông tư liên tịch 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia và Sở Tư pháp phối hợp thực hiện rà soát việc cung cấp thông tin lý lịch tư pháp. Việc phối hợp rà soát về số lượng thông tin lý lịch tư pháp giữa Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia và Sở Tư pháp được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Thông tư liên tịch 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP. Trường hợp thông tin lý lịch tư pháp chưa đầy đủ, có sai sót, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp có nhiệm vụ cung cấp thông tin cho đầy đủ, chính xác.

- b) Cách thức thực hiện: Không quy định
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.
- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tòa án nhân dân 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).

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp được cập nhật đầy đủ.

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

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

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

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

- Luật Lý lịch tư pháp;
- Luật Thi hành án hình sự;
- Luật Thi hành án dân sự;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự;
- Luật Hộ tịch;
- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định

chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp.

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội gửi văn bản yêu cầu trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hải Dương hoặc gửi hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (<https://dichvucong.haiduong.gov.vn>).

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho đại diện cơ quan, tổ chức và bàn giao hồ sơ cho phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp sau 1/2 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho đại diện cơ quan, tổ chức.

- Trong thời hạn 07 ngày (hoặc 12 ngày trong trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích) kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện xác minh thông tin lý lịch tư pháp của đối tượng được yêu cầu.

- Trong thời hạn 01 ngày kể từ khi có kết quả xác minh thông tin lý lịch tư pháp của công dân, công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp thực hiện in phiếu lý lịch tư pháp trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký lập phiếu trình Lãnh đạo Sở duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày kể từ khi Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trình, Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký cấp phiếu lý lịch tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội gửi văn bản yêu cầu trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hải Dương hoặc gửi hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (<https://dichvucong.haiduong.gov.vn>).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (trực tiếp): Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (Mẫu số 05/2024/ LLTP).

- Trường hợp nộp hồ sơ trên môi trường điện tử: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (Mẫu số 14/2024/ LLTP).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

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

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu Lý lịch Tư pháp số 01, số 02

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (Mẫu số 05/2024/ LLTP; Mẫu số 14/2024/ LLTP) quy định tại Thông tư 06/2024/TT-BTP.

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

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

- Luật Lý lịch tư pháp;

- Luật Thi hành án hình sự;

- Luật Thi hành án dân sự;

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

- Luật Hộ tịch;

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

- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

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

- Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TTBTP.

- Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

- Thông tư số 06/2024/TT-BTP ngày 19/6/2024 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ LLTP (Thông tư số 13/2011/TT-BTP, Thông tư số 16/2013/TT-BTP).

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

a) Trình tự thực hiện:

Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc cập nhật văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND tỉnh ban hành. Sở Tư pháp giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện việc cập nhật văn bản.

- Việc cập nhật văn bản được thực hiện theo quy trình như sau:

+ Sử dụng bản chính văn bản để thực hiện cập nhật;

+ Kiểm tra, đối chiếu văn bản điện tử với bản chính văn bản, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, toàn vẹn của nội dung văn bản;

+ Tiến hành cập nhật thông tin văn bản theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 3 của Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;

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

+ Duyệt đăng tải văn bản.

- Cơ quan có trách nhiệm cập nhật văn bản sử dụng kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật để đối chiếu, cập nhật thông tin của văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Cập nhật trực tiếp lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ: Văn bản quy phạm pháp luật cần cập nhật.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết

* Thời hạn cung cấp văn bản:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành, Chủ tịch UBND tỉnh phải gửi bản giấy và bản điện tử văn bản đến Sở Tư pháp.

- Những văn bản quy phạm pháp luật dưới đây phải được gửi ngay đến Sở Tư pháp 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 quy phạm pháp luật;

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

* Thời hạn đăng tải văn bản:

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

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản quy định, tại khoản 2 Điều 16 của Nghị định số 52/2015/NĐ-CP, Sở Tư pháp phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản quy phạm pháp luật được cập nhật lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

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

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

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

l) 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.

II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật (cấp huyện):

a) Trình tự thực hiện:

- Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND cấp mình ban hành.

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của UBND, HĐND cùng cấp có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

- Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của HĐND, UBND có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND, Trưởng Phòng Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản;

- Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Văn bản được rà soát

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả rà soát.

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

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

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

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

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

2. Thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Nghị quyết của HĐND cấp huyện: Soạn thảo nghị quyết của HĐND cấp huyện; Thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND cấp huyện; Thẩm tra dự thảo nghị quyết của HĐND cấp huyện; xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết của HĐND cấp huyện.

- Quyết định của UBND cấp huyện: Soạn thảo quyết định của UBND cấp huyện; Thẩm định dự thảo quyết định của UBND cấp huyện; xem xét, thông qua dự thảo quyết định của UBND cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện: Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được gửi trực tiếp đến cơ quan có thẩm quyền để xem xét ban hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Nghị quyết của HĐND cấp huyện: Tờ trình HĐND về dự thảo nghị quyết; Dự thảo nghị quyết; Báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với dự thảo nghị quyết do UBND trình; ý kiến của UBND và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của UBND đối với dự thảo do Ban của HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh trình; Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý; báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết; Tài liệu khác (nếu có).; báo cáo thẩm tra.

- Quyết định của UBND cấp huyện: Tờ trình UBND về dự thảo quyết định; Dự thảo quyết định; Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý; Tài liệu khác (nếu có); Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc HĐND, UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết của HĐND cấp huyện: UBND cấp huyện.

+ Quyết định của UBND cấp huyện: Cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND, UBND cấp huyện theo thẩm quyền ban hành văn bản.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản quy phạm pháp luật được ban hành (Nghị quyết, Quyết định).

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

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

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

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

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

3. Thủ tục quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện):

a) Trình tự thực hiện:

- Báo cáo viên pháp luật cấp huyện thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 điều 4 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. Thủ trưởng phòng, ban, ngành, đoàn thể, cơ quan, tổ chức cấp huyện đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật, có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện gửi Phòng Tư pháp và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do.

- Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện: Danh sách đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên cấp huyện gửi trực tiếp đến Phòng Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị miễn nhiệm. 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 hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng, ban, ngành, đoàn thể, cơ quan, tổ chức cấp huyện đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên cấp huyện.

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

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

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

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20/6/2012.
- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

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

a) Trình tự thực hiện:

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

- UBND cấp xã tự chấm điểm, đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu; 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 huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện) trước ngày 10/01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

- 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.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

+ Báo cáo đánh giá kết quả và đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

- + Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu;
- + Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của Nhân dân, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân về kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;
- + Phiếu lấy ý kiến, bản tổng hợp kết quả đánh giá về hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở;
 - Các biểu mẫu phục vụ việc đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật do UBND cấp huyện thực hiện:
 - + Biên bản cuộc họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật;
 - + Phiếu lấy ý kiến, bản tổng hợp ý kiến thẩm định của thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật;
 - + Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu do Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật thẩm định;
 - + 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.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
 - 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.
- l) 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/TTBTP ngày 15/11/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền: Trưởng phòng Tư pháp giúp Chủ tịch UBND cấp huyện kiểm tra văn bản theo thẩm quyền. Trưởng phòng Tư pháp phân công cán bộ chuyên môn kiểm tra văn bản. Người kiểm tra văn bản tiến hành xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra. Khi 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 Trưởng phòng Tư pháp 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.

- Trưởng phòng 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. Cơ quan kiểm tra văn bản có thể kiến nghị về tính minh bạch, khả thi, hiệu quả của văn bản.

- 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.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền: Văn bản quy phạm pháp luật do đối tượng kiểm tra gửi đến.

- Xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật: 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) và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận kiểm tra văn bản.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Tập hợp văn bản và kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa;
- Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung;
- Xác định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa;
- Lập các danh mục văn bản;
- Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản;
- Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản;
- Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được đăng trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan hệ thống hóa văn bản (nếu có). Trường hợp cần thiết, cơ quan hệ thống hóa văn bản phát hành Tập hệ thống hóa văn bản bằng hình thức văn bản giấy. Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực ở cấp huyện phải được niêm yết tại trụ sở cơ quan rà soát.

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

b) Cách thức thực hiện: Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực phải được định kỳ hệ thống hóa và công bố kết quả hệ thống hóa 05 năm một lần. Thời điểm ấn định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa để công bố là ngày 31 tháng 12 của năm thứ năm tính từ thời điểm hệ thống hóa kỳ trước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- * Thành phần hồ sơ: Các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa.
- * Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố Kết quả hệ thống hóa văn bản.

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

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

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

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

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

7. Thủ tục quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện):

a) Trình tự thực hiện:

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

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

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp đến Phòng Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện. 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: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn của UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp huyện, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Ban chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp huyện khác.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

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

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

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

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

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20/6/2012.
- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.