

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ
trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Tư pháp
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG

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

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

Căn cứ Quyết định số 1782/QĐ-BTP ngày 27 tháng 9 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố bổ sung thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 3735/TTr-STP ngày 27 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, 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;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- CVNC, Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT, pmtrang.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Nhân

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ- UBND ngày tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH				
1	Quyết định danh mục quyết định của UBND cấp tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước	Tư pháp	Sở Tư pháp	
2	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật	Tư pháp	Sở Tư pháp	
3	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật	Tư pháp	Sở Tư pháp	
4	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền	Tư pháp	Sở Tư pháp	
5	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật	Tư pháp	Sở Tư pháp	
6	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền	Tư pháp	Sở Tư pháp	
7	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tư pháp	Sở Tư pháp	
8	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tư pháp	Sở Tư pháp	
9	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Tư pháp	Sở Tư pháp	

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
10	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng I	Tư pháp	Sở Tư pháp	
11	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II	Tư pháp	Sở Tư pháp	
12	Xét thăng hạng chức danh Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II	Tư pháp	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 trên địa bàn tỉnh	Tư pháp	Sở Tư pháp	
14	Thành lập Phòng công chứng	Tư pháp	Sở Tư pháp	
15	Giải thể Phòng công chứng	Tư pháp	Sở Tư pháp	
16	Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng	Tư pháp	Sở Tư pháp	
II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN				
1	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật	Tư pháp	Phòng Tư pháp	
2	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật	Tư pháp	Phòng Tư pháp	
3	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	Tư pháp	Phòng Tư pháp	
4	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền	Tư pháp	Phòng Tư pháp	
5	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật	Tư pháp	Phòng Tư pháp	

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
6	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền	Tư pháp	Phòng Tư pháp	
7	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp huyện	Tư pháp	Phòng Tư pháp	

B. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục: Quyết định Danh mục quyết định của UBND cấp tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước

1.1. Trình tự thực hiện:

Sau khi tiếp nhận thông báo về Danh mục các nội dung được giao địa phương 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. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh giao Sở Tư pháp tham mưu thực hiện. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

1.3. Thành phần hồ sơ: Danh mục các nội dung được giao địa phương 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. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh giao Sở Tư pháp tham mưu thực hiện.

1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.5. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Danh mục các nội dung được giao địa phương quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy định chi tiết.

1.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

1.8. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định Danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

1.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

1.12. 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: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện:

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

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

2.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức.

- Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật theo Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp phải có đầy đủ các thông tin sau đây: 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.

2.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định.

2.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

2.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

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

2.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Theo Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và

khoản 2 Điều 35 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật quy định tiêu chuẩn báo cáo viên pháp luật như sau:

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

- Có khả năng truyền đạt.

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

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

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

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật.

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

3. Thủ tục: Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh

3.1. Trình tự thực hiện:

Thủ trưởng các Sở, ban ngành, đoàn thể tỉnh, cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

3.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức.

- Danh sách trích ngang người được đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật theo Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định phải có đầy đủ các thông tin sau đây: Họ và tên; Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật; Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

3.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

3.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

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

3.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật.

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

4. Thủ tục: Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền

4.1. Trình tự thực hiện:

Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký chứng thực nghị quyết đã được thông qua của Hội đồng nhân dân, ký ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân, các văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố được ban hành gửi đến Sở Tư pháp để kiểm tra theo thẩm quyền.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

4.3. Thành phần hồ sơ: 01 bản chính hoặc bản điện tử có chữ ký điện tử/chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản.

4.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản.

4.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

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

4.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận kiểm tra văn bản trong trường hợp văn bản trái pháp luật hoặc có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

4.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

4.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu quyết định: Không.

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

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Quyết định của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành.

- Văn bản gửi đến Sở Tư pháp phải là bản chính hoặc bản điện tử có chữ ký điện tử/chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản. Tại phần “Nơi nhận” của văn bản ghi Sở Tư pháp để kiểm tra văn bản.

4.12. Căn cứ pháp lý:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020).

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP 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.

5. Thủ tục: Rà soát văn bản quy phạm pháp luật (nghị quyết của HĐND, quyết định của UBND tỉnh) và kiến nghị xử lý kết quả rà soát

5.1. Trình tự thực hiện:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (cơ quan soạn thảo) thực hiện rà soát, văn bản liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình (Thực hiện thường xuyên khi có căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp tình hình phát triển kinh tế - xã hội). Đồng thời, gửi lấy ý kiến Sở Tư pháp.

- Sở Tư pháp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản.

- Cơ quan rà soát hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý để trình Ủy ban nhân dân hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

5.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản được rà soát.

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

- Phiếu rà soát văn bản (Khi văn bản có nội dung trái pháp luật).

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

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

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

5.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.5. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh căn cứ rà soát văn bản.

5.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (cơ quan soạn thảo).

5.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; cơ quan khác được giao chủ trì soạn thảo.

5.8. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả rà soát văn bản.

5.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

5.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

5.12. 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

6.1. Trình tự thực hiện:

- Tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo định kỳ bao gồm: các văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước và các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại, gồm cả văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại nhưng chưa có hiệu lực.

- Tập hợp kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đã được thực hiện trước đó.

- Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung.

- Lập các danh mục văn bản.

- Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản: Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

6.3. Thành phần hồ sơ: Danh mục văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền.

6.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.5. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày 01 tháng 01 năm tiếp theo của kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

6.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, sở, ban, ngành tỉnh.

6.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

6.8. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (định kỳ 05 năm một lần).

6.9. Phí, lệ phí: Không.

6.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

7.1. Trình tự thực hiện:

- 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, gửi Sở Nội vụ để thẩm định.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải hoàn thành việc thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Sở Tư pháp.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị sự nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng số 1 trực thuộc Sở Tư pháp.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

7.3. 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).

- 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 03 (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 03 (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.

7.4. Số lượng hồ sơ: Không.

7.5. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn thẩm định của Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời hạn hoàn thiện hồ sơ xếp hạng: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan thẩm định.

- Thời hạn Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định xếp hạng: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị sự nghiệp công lập.

7.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

7.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

7.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

7.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 5 Bảng tự chấm điểm xếp hạng của đơn vị sự nghiệp kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ.

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

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

Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ 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.

8. Thủ tục: Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

8.1. Trình tự thực hiện:

8.1.1. Xây dựng, ban hành Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh:

Trường hợp 1: Nghị quyết quy định chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên; quy định chính sách, biện pháp nhằm đảm bảo thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên; quy định biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương (theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 27 Luật năm 2015).

*** Lập đề nghị xây dựng văn bản:**

a) Cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 117 Luật năm 2015 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 34 Điều 1 Luật năm 2020 gồm:

- Tờ trình về đề nghị xây dựng nghị quyết, trong đó phải nêu rõ căn cứ ban hành nghị quyết; đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của nghị quyết; thời gian dự kiến đề nghị HĐND xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết (tham khảo Mẫu số 02 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

- Tài liệu khác (nếu có).

b) Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ, cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết gửi Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp.

c) Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp tham mưu UBND tỉnh trình Thường trực HĐND tỉnh xem xét, quyết định.

Lưu ý:

- Trường hợp văn bản thuộc Danh mục văn bản quy định chi tiết các Luật, nghị quyết của Quốc hội đã được Thường trực HĐND tỉnh ban hành theo quy định tại khoản 3 Điều 28 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 5 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP thì cơ quan soạn thảo không thực hiện bước lập đề nghị xây dựng văn bản, chỉ tiến hành các bước soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định, thẩm tra, trình thông qua.

- Trường hợp văn bản được ban hành hàng năm hoặc định kỳ theo thẩm quyền được giao trong các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, khi nhận được đề nghị xây dựng văn bản từ cơ quan soạn thảo Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, chấp thuận.

*** Soạn thảo, lấy ý kiến dự thảo văn bản:**

Sau khi có văn bản chấp thuận của Thường trực HĐND tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện việc soạn thảo và lấy ý kiến đối với dự thảo nghị quyết theo quy định tại Điều 120 của Luật năm 2015.

Lưu ý: phải thực hiện đăng tải toàn văn dự thảo quyết định trên cổng thông tin điện tử của tỉnh Kiên Giang (gửi đến Sở Thông tin và Truyền Thông để đăng) trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân đóng góp ý kiến.

Dự thảo nghị quyết phải được xây dựng đúng quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Chương V Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và đúng theo Mẫu dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP. Trường hợp dự thảo nghị quyết đề bãi bỏ một hoặc nhiều nghị quyết khác thì thực hiện theo Mẫu số 42 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

*** *Thẩm định dự thảo văn bản:***

a) Cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Sở Tư pháp thẩm định.

Hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định.
- Dự thảo Tờ trình ban hành nghị quyết theo Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.
- Dự thảo nghị quyết.
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 14 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP; bản chụp ý kiến góp ý.
- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong trường hợp tham mưu ban hành nghị quyết để quy định chính sách, biện pháp nhằm đảm bảo thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên; quy định biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 Luật năm 2015.
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Tư pháp tổ chức thẩm định và ban hành báo cáo thẩm định.

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm 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 dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua dự thảo nghị quyết.

*** *Thông qua thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh:***

Cơ quan soạn thảo chỉnh sửa dự thảo nghị quyết theo ý kiến thẩm định. Hoàn chỉnh hồ sơ, trình UBND tỉnh thông qua trước khi trình các Ban của HĐND tỉnh thẩm tra.

Hồ sơ trình thông qua thành viên UBND tỉnh gồm:

- Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh về dự thảo nghị quyết.

- Dự thảo nghị quyết.
- Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật năm 2015.
- Tài liệu khác (nếu có).

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến UBND tỉnh để chuyển đến các thành viên UBND tỉnh chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp.

*** *Thẩm tra:***

Sau khi thành viên UBND tỉnh thông qua nội dung dự thảo nghị quyết, gửi hồ sơ đến các Ban của HĐND tỉnh để thẩm tra trước khi trình đại biểu HĐND tỉnh thông qua.

Hồ sơ gửi thẩm tra gồm:

- 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 quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật năm 2015.
- Tài liệu khác (nếu có).

Lưu ý: Tờ trình và Báo cáo đánh giá tác động của chính sách do UBND tỉnh ký.

Trường hợp 2: Nghị quyết quy định biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

*** *Lập đề nghị xây dựng văn bản:***

a) Cơ quan soạn thảo chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết gồm:

- Xây dựng dự thảo Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị xây dựng nghị quyết theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

- Xây dựng Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

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

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

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Lấy ý kiến đối với đề nghị xây dựng nghị quyết

Cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết có trách nhiệm lấy ý kiến về đề nghị xây dựng nghị quyết theo quy định tại Điều 113 Luật năm 2015; điểm đ khoản 53 Điều 1 Luật năm 2020 và khoản 5 Điều 1 Nghị định số 59/2024/NĐ-CP. Trong đó, lưu ý một số nội dung sau:

- 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

Ngoài việc đăng tải trên cổng thông tin điện tử của tỉnh, cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết có thể lấy ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo đề nghị góp ý kiến, tổ chức hội thảo hoặc thông qua phương tiện thông tin đại chúng để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

- Cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết có trách nhiệm lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết. Khi lấy ý kiến, cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và đảm bảo ít nhất là 10 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào hồ sơ. Trong trường hợp cần thiết cơ quan đề nghị xây dựng nghị quyết tổ chức đối thoại trực tiếp về chính sách với các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết.

- Gửi hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan để lấy ý kiến.

Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến về đề nghị xây dựng nghị quyết có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến.

Cơ quan lập đề nghị nghiên cứu các ý kiến góp ý để hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý thực hiện theo Mẫu số 14 Phụ lục I Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

c) Thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết

Sau khi thực hiện việc lấy ý kiến, cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết phải gửi hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết đến Sở Tư pháp để thẩm định bao gồm các tài liệu theo quy định tại Điều 114 Luật năm 2015.

Sở Tư pháp thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định có sự tham gia của đại diện Sở Tài chính, Sở Nội vụ và cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết.

Sau khi nhận báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý đề nghị xây dựng nghị quyết và 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 trước khi trình UBND tỉnh.

d) Trình UBND tỉnh thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết

Cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết chuẩn bị hồ sơ trình UBND tỉnh thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết gửi đến Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, gồm:

- Các tài liệu quy định tại Điều 114 Luật năm 2015.
- Báo cáo thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết của Sở Tư pháp;
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

Sau khi UBND tỉnh thông qua, cơ quan lập đề nghị chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 117 Luật năm 2015 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 34 Điều 1 Luật năm 2020, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Thường trực HĐND tỉnh xem xét, quyết định.

**** Các bước soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định, thẩm tra dự thảo Nghị quyết thực hiện theo quy định tại Trường hợp 1 phần 8.1.1 của thủ tục này.***

8.1.2. Xây dựng, ban hành Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

**** Lập đề nghị xây dựng văn bản:***

a) Cơ quan chủ trì soạn thảo có Tờ trình đề nghị xây dựng quyết định gửi Văn phòng UBND tỉnh. Nội dung Tờ trình đề nghị xây dựng quyết định phải nêu rõ tên gọi, sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của quyết định, dự kiến thời gian ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo. Đối với những quyết định quy định những vấn đề được giao quy định chi tiết, cơ quan đề xuất phải rà soát văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước trung ương và nghị quyết của HĐND tỉnh để xác định rõ nội dung, phạm vi giao quy định cụ thể.

b) Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp xem xét, kiểm tra việc đề nghị ban hành quyết định, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Lưu ý:

- Trường hợp văn bản thuộc Danh mục văn bản quy định chi tiết các Luật, nghị quyết của Quốc hội đã được Chủ tịch UBND tỉnh ban hành theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 28 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 5 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP thì cơ quan soạn thảo không thực hiện bước lập đề nghị, chỉ tiến hành các bước soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định, trình thông qua.

- Trường hợp văn bản được ban hành hàng năm hoặc định kỳ theo thẩm quyền được giao trong các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, khi nhận được đề nghị xây dựng văn bản từ cơ quan soạn thảo Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chấp thuận.

*** Soạn thảo, lấy ý kiến dự thảo quyết định:**

Sau khi có văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện việc soạn thảo và lấy ý kiến đối với dự thảo quyết định của UBND tỉnh theo quy định tại Điều 128 Luật năm 2015 (sửa đổi, bổ sung tại khoản 39 Điều 1 Luật năm 2020) và 129 của Luật năm 2015.

Xây dựng dự thảo quyết định đúng quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật; theo quy định tại Chương V, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và đúng theo mẫu dự thảo quyết định của UBND tỉnh tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

Lưu ý: phải thực hiện đăng tải toàn văn dự thảo quyết định trên cổng thông tin điện tử của tỉnh Kiên Giang (gửi đến Sở Thông tin và Truyền Thông để đăng) trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân đóng góp ý kiến.

*** Thẩm định dự thảo quyết định:**

Cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Sở Tư pháp thẩm định.

Hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định.
- Dự thảo Tờ trình ban hành quyết định theo Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.
- Dự thảo quyết định.
- Báo cáo tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 14 Phụ lục I Nghị định số 59/2024/NĐ-CP; bản chụp ý kiến góp ý.
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm 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 dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp trước khi trình UBND tỉnh.

*** Thông qua dự thảo quyết định:**

Sau khi tiếp thu và chỉnh lý theo ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp, cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh thông qua gồm:

- Dự thảo Tờ trình ban hành quyết định.
- Dự thảo quyết định.

- Báo cáo 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 thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Phương thức xem xét, thông qua dự thảo do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Văn phòng UBND tỉnh.

8.3. Thành phần hồ sơ:

8.3.1. Xây dựng, ban hành Nghị quyết Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân tỉnh trình:

- Dự thảo Tờ trình dự thảo nghị quyết.

- Dự thảo nghị quyết.

- 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 (nếu có) đối với nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Tài liệu khác (nếu có).

- Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

8.3.2. Xây dựng, Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh về dự thảo quyết định.

- Dự thảo quyết định.

- Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Tài liệu khác (nếu có).

Các tài liệu trong hồ sơ đã được tiếp thu, chỉnh lý theo các ý kiến góp ý và báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp.

8.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.5. Thời hạn giải quyết:

8.5.1. Xây dựng, ban hành Nghị quyết Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân tỉnh trình:

Trong thời hạn 25 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến Ủy ban nhân dân tỉnh để Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến.

Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 03 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp.

Sau khi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhận được hồ sơ trình do cơ quan soạn thảo gửi đến, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về hình thức lấy ý kiến, thông qua dự thảo. Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện và gửi hồ sơ đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 03 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp.

Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số để quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân tỉnh.

Sau khi thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, trong thời hạn 02 ngày, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện hồ sơ, ký Tờ trình và gửi hồ sơ đến Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh thẩm tra.

8.5.2. Xây dựng, ban hành Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh:

Trong thời hạn 25 ngày khi nhận được hồ sơ trình do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra hồ sơ, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về hình thức lấy ý kiến, thông qua dự thảo quyết định. Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện và gửi hồ sơ đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

8.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; sở, ban, ngành tỉnh.

8.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

8.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết, quyết định quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8.10. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

8.12. 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.

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

9.1. Trình tự thực hiện:

Đối với những văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục thông thường: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày Nghị quyết được thông qua, Quyết định được ký ban hành; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi tài liệu đến Sở Tư pháp để thực hiện cập nhật văn bản.

Đối với những văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn. Sau khi văn bản được ban hành Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi ngay đến Sở Tư pháp thực hiện việc cập nhật văn bản trong ngày công bố hoặc ký ban hành.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản ban hành theo trình tự, thủ tục thông thường, 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 ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn, Sở Tư pháp phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

9.3. Thành phần hồ sơ:

Công văn gửi văn bản quy phạm pháp luật (Đối với các văn bản quy phạm pháp luật mà nơi nhận có Sở Tư pháp thì không cần có công văn gửi văn bản quy phạm pháp luật).

Bản điện tử của Văn bản quy phạm pháp luật (bao gồm cả định dạng word và pdf) gửi qua phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp).

9.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.5. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản ban hành theo trình tự, thủ tục thông thường; 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn.

9.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

9.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các văn bản được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.10. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

10. Thủ tục: Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng I

10.1. Trình tự thực hiện:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng I kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

10.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

10.3. Thành phần hồ sơ, số lượng:

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại điểm c khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại điểm c khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) theo Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT – BTP.

- Văn bản xác nhận vụ việc tham gia tổ tụng thành công theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 5 hoặc điểm d khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP.

- Bản sao quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu: Trường hợp xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I thực hiện theo quy định tại Điều 4 và điểm e khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP và quy định khác có liên quan.

- Bản sao quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền (nếu có).

10.4. Số lượng hồ sơ: Không.

10.5. Thời hạn giải quyết: Không.

10.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

10.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.

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

10.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng I.

10.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

10.10. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu số 01-TP-TGPL; Mẫu số 02-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- Mẫu 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

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

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

- Luật Viên chức.

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

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư số 05/2022/TT - BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

- Thông tư số 09/2024/TT - BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 25/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang.

11. Thủ tục: Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II

11.1. Trình tự thực hiện:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

11.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

11.3. Thành phần hồ sơ, số lượng:

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại điểm c khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại điểm c khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) theo Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này.

- Văn bản xác nhận vụ việc tham gia tổ tụng thành công theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 5 hoặc điểm d khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP.

- Bản sao quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu: Trường hợp xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II thực hiện theo quy định tại Điều 4 và điểm e khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP và quy định khác có liên quan.

- Bản sao quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền (nếu có).

11.4. Số lượng hồ sơ: Không.

11.5. Thời hạn giải quyết: Không.

11.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

11.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.

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

11.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II.

11.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

11.10. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu số 01-TP-TGPL; Mẫu số 02-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- Mẫu 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

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

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

- Luật Viên chức.

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

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư số 05/2022/TT - BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

- Thông tư số 09/2024/TT - BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 25/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang.

12. Thủ tục: Xét thăng hạng chức danh Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II

12.1. Trình tự thực hiện:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định 115/2020/NĐ-CP và Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

12.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

12.3. Thành phần hồ sơ, số lượng:

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định.
- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.
- Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.
- Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP và Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.
- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

12.4. Số lượng hồ sơ: Không.

12.5. Thời hạn giải quyết: Không.

12.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp (áp dụng Viên chức Trung tâm Trợ giúp pháp nhà nước).

12.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

12.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

12.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

12.10. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

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

12.12. Căn cứ pháp lý:

- Luật Viên chức.

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

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2022/TT BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

- Thông tư số 06/2023/TT BTP ngày 18/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp.

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 25/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang.

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 trên địa bàn tỉnh

13.1. Trình tự thực hiện:

Sở Tư pháp gửi văn bản kèm theo danh sách thông tin lý lịch tư pháp hoặc văn bản yêu cầu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp để xây dựng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp đến Bộ phận đầu mối tra cứu, xác minh, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp theo Điều 2 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP tiên hành rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp để phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

13.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

13.3. Thành phần hồ sơ: Văn bản yêu cầu.

13.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.5. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của Sở Tư pháp.

13.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ phận đầu mối tra cứu, xác minh, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của các cơ quan nhà nước có liên quan.

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

13.8. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Văn bản trả lời rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

13.9. Phí, lệ phí: Không.

13.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

13.12. 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-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, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

- Quyết định số 1847/QĐ-UBND ngày 29/8/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc ban hành Quy chế phối hợp trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp, cấp Phiếu lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

14. Thủ tục: Thành lập Phòng công chứng

14.1. Trình tự thực hiện:

- Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề án thành lập Phòng công chứng.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng.

14.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

14.3. Thành phần hồ sơ: Đề án thành lập Phòng công chứng.

14.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.5. Thời hạn giải quyết: Không.

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

14.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

14.9. Phí, lệ phí: Không.

14.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

15. Thủ tục: Giải thể Phòng công chứng

15.1. Trình tự thực hiện:

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

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể Phòng công chứng.

15.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

15.3. Thành phần hồ sơ: Đề án giải thể Phòng công chứng.

15.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.5. Thời hạn giải quyết: Không.

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

15.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

15.9. Phí, lệ phí: Không.

15.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

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

16.1. Trình tự thực hiện:

- Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có từ 05 Phòng công chứng trở lên thì Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) phê duyệt.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng; trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Tư pháp trước khi quyết định.

- Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên tổ chức họp với công chứng viên, viên chức, người lao động đang làm việc tại Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi, để xem xét trao đổi các vấn đề có liên quan đến việc chuyển đổi Phòng công chứng.

- Trên cơ sở kết quả cuộc họp, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng công chứng.

- Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hồ sơ đề nghị chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

16.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

16.3. Thành phần hồ sơ:

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi Phòng công chứng;
- Quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng công chứng.

16.4. Số lượng hồ sơ: Không.

16.5. Thời hạn giải quyết: Không.

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

16.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

16.9. Phí, lệ phí: Không.

16.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

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

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện

1.1. Trình tự thực hiện:

Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp huyện, Công an huyện, Viện kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện, Chi Cục Thi hành án dân sự huyện, Ban chỉ huy quân sự huyện căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế chỉ đạo tổ chức 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 phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật huyện.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Phòng Tư pháp.

1.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức.
- Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật theo Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp phải có đầy đủ các thông tin sau đây: 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.

1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

1.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

1.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Theo Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và khoản 2 Điều 35 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật quy định tiêu chuẩn báo cáo viên pháp luật như sau:

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

- Có khả năng truyền đạt.

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

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

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

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật.

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

2. Thủ tục: Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện

2.1. Trình tự thực hiện:

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

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Phòng Tư pháp.

2.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức.

- Danh sách trích ngang người được đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật theo Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định phải có đầy đủ các thông tin sau đây: 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.

2.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

2.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

2.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

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

2.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật.

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

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

3.1. Trình tự thực hiện:

- Xã, phường, thị trấn đáp ứng đầy đủ các điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật quy định tại Điều 4 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật quy định tại khoản 4 Điều 5 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg (bằng bản giấy hoặc bản điện tử) đến Phòng Tư pháp cấp huyện, trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

- Phòng Tư pháp tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn; yêu cầu Ủy ban nhân dân cấp xã bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu chậm nhất trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

- Tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng đề tư vấn, thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn.

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

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Phòng Tư pháp.

3.3. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo đánh giá kết quả và đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 01 Phụ lục II kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP).

- Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu (Mẫu 02 Phụ lục II kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP).

- Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của Nhân dân, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân về kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 03 Phụ lục II kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP).

- Phiếu lấy ý kiến, bản tổng hợp kết quả đánh giá về hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở (Mẫu 04 Phụ lục II kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP).

- Toàn bộ tài liệu minh chứng chứng minh các điểm đạt được.

3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức.

3.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

3.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Các công chức chuyên môn cấp xã theo dõi các tiêu chí, chỉ tiêu tự chấm điểm, tổng hợp kết quả; lấy ý kiến và tổng hợp kết quả đánh giá hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở; chuẩn bị tài liệu đánh giá; đề xuất giải pháp khắc phục tồn tại, hạn chế trong thực hiện tiêu chí, chỉ tiêu (nếu có).

- Xây dựng dự thảo Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu; thông tin, số liệu của Báo cáo đánh giá và Bản tổng hợp điểm số được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm đánh giá, đối với chỉ tiêu 4 của tiêu chí 5 thì sử dụng kết quả công nhận đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự” theo quy định của Bộ trưởng Bộ Công an.

- Niêm yết công khai dự thảo Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn ít nhất 05 (năm) ngày; đăng tải trên Cổng (hoặc Trang) thông tin điện tử trong thời hạn ít nhất 05 (năm) ngày hoặc thông báo trên Đài truyền thanh cấp xã (nếu có) ít nhất 03 (ba) lần trong thời hạn ít nhất 05 (năm) ngày.

- Tổng hợp, tiếp thu, giải trình đầy đủ, khách quan ý kiến của Nhân dân, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có) về Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu và các vấn đề khác liên quan đến việc chấm điểm, đánh giá xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

- Tổ chức cuộc họp xem xét, đánh giá, thống nhất kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn. Cuộc họp do đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì. Thành phần cuộc họp bao gồm các công chức chuyên môn được giao theo dõi các tiêu chí, chỉ tiêu; đại diện Công an cấp xã; đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã; Trưởng ấp, khóm; Tổ trưởng tổ dân phố.

- Căn cứ kết quả cuộc họp, nếu xã, phường, thị trấn đáp ứng đầy đủ các điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật quy định tại Điều 4 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật quy định tại khoản 4 Điều 5 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg (bằng bản giấy hoặc bản điện tử) đến Phòng Tư pháp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (sau đây

gọi chung là cấp huyện) trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

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

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

- Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành 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.

4. Thủ tục: Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền.

4.1. Trình tự thực hiện:

Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký chứng thực nghị quyết đã được thông qua của Hội đồng nhân dân, ký ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân, các văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn được ban hành gửi đến Phòng Tư pháp để kiểm tra theo thẩm quyền.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Phòng Tư pháp.

4.3. Thành phần hồ sơ: 01 Bản chính hoặc bản điện tử có chữ ký điện tử/chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản.

4.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

4.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

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

4.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận kiểm tra văn bản trong trường hợp văn bản trái pháp luật hoặc có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

4.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

4.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu quyết định: Không.

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

- Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn ban hành. Văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn ban hành nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật. Văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn ban hành.

- Văn bản gửi đến Phòng Tư pháp phải là bản chính hoặc bản điện tử có chữ ký điện tử/chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản. Tại phần “Nơi nhận” của văn bản ghi Phòng Tư pháp để kiểm tra văn bản.

4.12. 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.

5. Thủ tục: Rà soát văn bản quy phạm pháp luật (nghị quyết của HĐND, quyết định của UBND cấp huyện) và kiến nghị xử lý kết quả rà soát

5.1. Trình tự thực hiện:

- Phòng chuyên môn UBND cấp huyện (cơ quan soạn thảo) thực hiện rà soát, văn bản liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình (Thực hiện thường xuyên khi có căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp tình hình phát triển kinh tế - xã hội. Đồng thời, gửi lấy ý kiến Phòng Tư pháp.

- Phòng Tư pháp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản.

- Cơ quan rà soát hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý đề trình Ủy ban nhân dân hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Phòng Tư pháp.

5.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản được rà soát.

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

- Phiếu rà soát văn bản (Chỉ khi văn bản trái pháp luật mới có Phiếu rà soát).

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

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

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

5.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

5.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện (cơ quan soạn thảo).

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

5.8. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả rà soát văn bản.

5.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

5.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

5.12. 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

6.1. Trình tự thực hiện:

- Theo quy định Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ CP, sửa đổi, bổ sung tại khoản 39 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

- Tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo định kỳ bao gồm: các văn bản trong tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước và các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại, gồm cả văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại nhưng chưa có hiệu lực.

- Tập hợp kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đã được thực hiện trước đó.

- Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung.

- Lập các danh mục văn bản.

- Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Phòng Tư pháp.

6.3. Thành phần hồ sơ: Báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật

6.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.5. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày 01 tháng 01 năm tiếp theo của kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

6.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

6.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

6.8. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (định kỳ 05 năm một lần).

6.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

6.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

6.12. 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: Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện (theo Điều 30 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020).

7.1. Trình tự thực hiện:

*** Soạn thảo văn bản:**

Trên cơ sở phân công cơ quan chủ trì soạn thảo của Chủ tịch UBND cấp huyện, cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện khảo sát, đánh giá thực trạng, tổ chức xây dựng dự thảo tờ trình và dự thảo nghị quyết của HĐND cấp huyện, quyết định của UBND cấp huyện.

*** Tổ chức lấy ý kiến:**

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp, đảm bảo thời gian theo quy định Điều 133 Luật năm 2015 (ít nhất 07 ngày); tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý, trước khi gửi Phòng Tư pháp thẩm định theo quy định.

*** Thẩm định:**

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày Phòng Tư pháp nhận đủ hồ sơ yêu cầu thẩm định (*Khoản 2 Điều 134 Luật năm 2015, khoản 4 Điều 121 Luật năm 2015 sửa đổi, bổ sung tại khoản 36 Điều 1 Luật năm 2020*).

Phòng Tư pháp có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ gửi thẩm định và thực hiện thẩm định dự thảo văn bản do cơ quan chủ trì soạn thảo yêu cầu.

Trình UBND cấp huyện: Cơ quan chủ trì soạn thảo sau khi nhận được văn bản thẩm định, có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản trình UBND tỉnh.

7.2. Các thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trên phần mềm Văn phòng điện tử tỉnh hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Văn phòng UBND cấp huyện.

7.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo nghị quyết, quyết định.
- Dự thảo nghị quyết, 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).
- Tài liệu Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo nghị quyết, quyết định và Dự thảo nghị quyết, quyết định được gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

7.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.5. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc khi Phòng Tư pháp nhận đủ hồ sơ thẩm định.

7.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

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

7.8. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Nghị quyết, quyết định của HĐND và UBND cấp huyện.

7.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

7.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Hồ sơ yêu cầu thẩm định phải đầy đủ theo quy định khoản 2 Điều 134 Luật năm 2015, khoản 4 Điều 121 Luật năm 2015 sửa đổi, bổ sung tại khoản 36 Điều 1 Luật năm 2020.

7.12. 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.