

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN 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 2656/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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
trên địa bàn tỉnh An Giang;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 12/TTr-STP ngày 16
tháng 01 năm 2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh
vực Tư pháp trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản
lý của Ủy ban nhân dân tỉnh An 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 Sở Tư pháp,
Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố 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, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH

Hồ Văn Mừng

PHỤ LỤC

Thủ tục hành chính nội bộ thuộc quản lý và thẩm quyền Sở Tư pháp
(Kèm theo Quyết định số 82/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Stt	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Quyết định danh mục quyết định của UBND cấp tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.	Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp
2	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh).	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp
3	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện).	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Phòng Tư pháp
4	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh).	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp
5	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện).	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Phòng Tư pháp
6	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp
7	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh).	Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp
8	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện).	Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Phòng Tư pháp
9	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.	Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp
10	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật. (cấp huyện)	Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Phòng Tư pháp

Stt	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
11	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh).	Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp
12	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện).	Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	Phòng Tư pháp
13	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp tỉnh, cấp huyện.	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp, phòng Tư pháp
14	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.	Tư pháp	Sở Tư pháp
15	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).	Tư pháp	Sở Tư pháp
16	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.	Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp
17	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.	Tổ chức cán bộ;	Sở Tư pháp
18	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.	Tổ chức cán bộ;	Sở Tư pháp
19	Xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.	Tổ chức cán bộ; Nội vụ.	Sở Tư pháp
20	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.	Tổ chức cán bộ; Nội vụ.	Sở Tư pháp
21	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.	Tổ chức cán bộ; Nội vụ.	Sở Tư pháp
22	Thành lập Phòng công chứng.	Công chứng	Sở Tư pháp
23	Giải thể Phòng công chứng.	Công chứng	Sở Tư pháp
24	Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.	Công chứng	Sở Tư pháp

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. 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.

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Lấy ý kiến cơ quan chuyên môn chủ trì soạn thảo Quyết định về thời gian và tên gọi cụ thể của văn bản theo danh mục được giao.

Bước 2: Trường hợp không có vướng mắc, Sở Tư pháp gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phối hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục.

Bước 3: Trường hợp có vướng mắc, Sở Tư pháp tổ chức họp với cơ quan chuyên môn để thống nhất trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu văn bản chưa có tên gọi cụ thể, Sở Tư pháp sẽ trình danh mục theo nội dung Bộ Tư pháp thông tin, khi xây dựng cơ quan soạn thảo chịu trách nhiệm xác định.

1.2. Thành phần hồ sơ: không có quy định.

1.3. Số lượng hồ sơ: không có quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết: không có quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan.

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có quy định.

1.9. 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 (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

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

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tư pháp.

c) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn 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 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. 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 tại khoản 5 Điều 3 Thông

tư 10/2016/TT-BTP, UBND tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin quy định tại khoản 5 Điều này thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

2.6. 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: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Không.

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

2.8. Phí, lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

2.1. 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 Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

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

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

b) Địa điểm thực hiện: Phòng Tư pháp cấp huyện.

c) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các Phòng, ban, ngành, đoàn thể cấp huyện (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 chỉ đạo công chức được giao phụ trách công tác 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 huyện có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật huyện.

Bước 2: Phòng Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn 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 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.

3.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư 10/2016/TT-BTP, UBND tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin quy định tại khoản 5 Điều này thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

3.6. Thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Không.

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

3.8. Phí, lệ phí: Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

3.11. 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 Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

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

4.1. Trình tự thực hiện:

a) Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

b) Địa điểm thực hiện: Sở Tư pháp.

c) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp tỉnh đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

Bước 2: Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận văn bản đề nghị miễn nhiệm.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản đề nghị miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 4 Thông tư 10/2016/TT-BTP phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh được đề nghị miễn nhiệm:

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

4.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

Trong trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đầy đủ các thông tin quy định tại Khoản 2 Điều 4 Thông tư 10/2016/TT-BTP thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

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

4.6. 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: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Không.

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

4.8. Phí, lệ phí: Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.11. 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 Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

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

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

b) Địa điểm thực hiện: Phòng Tư pháp.

c) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp huyện đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện gửi Phòng Tư pháp tổng hợp.

Bước 2: Phòng Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận văn bản đề nghị miễn nhiệm.

5.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.
- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản đề nghị miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp huyện của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 4 Thông tư 10/2016/TT-BTP phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật cấp huyện được đề nghị miễn nhiệm:

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

5.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

Trong trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đầy đủ các thông tin quy định tại Khoản 2 Điều 4 Thông tư 10/2016/TT-BTP thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

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

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tư pháp cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Không.

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

5.8. Phí, lệ phí: Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. 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 Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

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

6.1. Trình tự thực hiện:

a) Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

b) Địa điểm thực hiện: Phòng Tư pháp cấp huyện.

c) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: 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;

- Bước 2: Tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng để tư vấn, thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn;

- Bước 3: Căn cứ kết quả tư vấn, thẩm định của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật, Phòng Tư pháp hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (bằng bản giấy hoặc bản điện tử) xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và công bố kết quả xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trước ngày 10 tháng 02 của năm liền kề sau năm đánh giá. Việc công bố kết quả thực hiện trên Cổng (hoặc Trang) thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

6.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư Phòng Tư pháp cấp huyện.

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0) của Phòng Tư pháp cấp huyện.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn;

- Báo cáo thẩm định của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật kèm theo biên bản cuộc họp hoặc Bản tổng hợp ý kiến thẩm định của thành viên Hội đồng (nếu không tổ chức cuộc họp);

- Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu của từng xã, phường, thị trấn do Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật thẩm định;

- Dự thảo Quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật kèm theo danh sách xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và danh sách xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

(điểm c khoản 2 Điều 3 Thông tư 09/2021/TT-BTP)

6.4. Thời hạn giải quyết:

Trên cơ sở quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư 09/2021/TT-BTP, Ủy ban nhân dân cấp xã tập hợp đủ hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật gửi Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và công bố kết quả xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trước ngày 10 tháng 02 của năm liền kề sau năm đánh giá. Việc công bố kết quả thực hiện trên Cổng (hoặc Trang) thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật. *(điểm d khoản 2 Điều 3 Thông tư số 09/2021/TT-BTP).*

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

6.6. Thẩm quyền 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: Phòng Tư pháp cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp: Không.

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

6.8. Phí, lệ phí: Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Tổng 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 (sau đây gọi chung là cấp xã) bị xử lý kỷ luật hành chính do vi phạm pháp luật trong thi hành công vụ hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

(Điều 4 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg)

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

- Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành 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 về hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

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

7.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra.
- Bước 2: Phân công người kiểm tra văn bản.
- Bước 3: Xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.
- Bước 4: Soạn thảo báo cáo kết quả kiểm tra văn bản.
- Bước 5: Soạn thảo kết luận kiểm tra và đề nghị xử lý văn bản trái pháp luật hoặc không còn phù hợp (nếu có).

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.

Hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý văn bản gồm: báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản; văn bản được kiểm tra; cơ sở pháp lý để kiểm tra; Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định này; ý kiến của các cơ quan (nếu có); kết luận kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản; các văn bản giải trình, thông báo kết quả xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra (nếu có) và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

7.2. Thành phần hồ sơ:

- a) Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - b) Phiếu kiểm tra văn bản theo mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo 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.
- Kết quả xử lý văn bản.
 - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

7.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: không có quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ban, ngành tỉnh.

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

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành được kiểm tra.

7.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có quy định.

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

b) Nghị định số 34/2016/NĐ CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

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

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra.
- Bước 2: Phân công người kiểm tra văn bản.
- Bước 3: Xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.
- Bước 4: Soạn thảo báo cáo kết quả kiểm tra văn bản.
- Bước 5: Soạn thảo kết luận kiểm tra và đề nghị xử lý văn bản trái pháp luật hoặc không còn phù hợp (nếu có).

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.

Hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý văn bản gồm: báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản; văn bản được kiểm tra; cơ sở pháp lý để kiểm tra; Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; 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).

8.2. Thành phần hồ sơ:

- a) Nghị quyết, Quyết định quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã.
 - b) Phiếu kiểm tra văn bản theo mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo 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.
- Kết luận kiểm tra văn bản, kết quả xử lý văn bản.
 - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

8.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.4. Kết quả giải quyết: Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền.

8.5. Thời hạn giải quyết: không có quy định.

8.6. Đối tượng thực hiện TTHC: HĐND, UBND các huyện, thành phố.

8.7. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND huyện, thị xã, thành phố.
- Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố.

8.8. Phí, lệ phí: không

8.9. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

8.10. Mẫu thành phần hồ sơ: không có quy định.

9. 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.

9.1. Trình tự thực hiện

Rà soát theo căn cứ là văn bản:.

- Bước 1: Phân công người rà soát văn bản ngay sau khi văn bản là căn cứ rà soát được thông qua hoặc ký ban hành.

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

- Bước 3: Người rà soát xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành văn bản được rà soát để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ rà soát.

- Bước 4: Người rà soát xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát. Văn bản được xác định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Văn bản được xác định còn hiệu lực thì tiếp tục được rà soát về thẩm quyền và nội dung theo quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Bước 5: Người rà soát xem xét, đánh giá thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung của văn bản được rà soát.

- Bước 6: Người rà soát xem xét, đánh giá nội dung văn bản được rà soát để xác định quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ rà soát.

Rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội:

- Bước 1: Phân công người rà soát văn bản ngay khi tình hình kinh tế - xã hội có sự thay đổi có thể làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp.

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

- Bước 3: Người rà soát căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát, tập hợp thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại Điều 146 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Bước 4: Người rà soát văn bản xem xét, đánh giá văn bản được rà soát để xác định các nội dung quy định tại Điều 148 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

9.2. Thành phần hồ sơ

a) Văn bản được rà soát.

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

c) Phiếu rà soát văn bản.

d) 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.

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

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

g) Các tài liệu khác có liên quan.

9.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: không có quy định.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ban, ngành tỉnh.

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

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ban hành mới.

9.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có quy định.

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

b) Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

10. 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)

10.1. Trình tự thực hiện:

10.1.1. Rà soát theo căn cứ là văn bản:

- Bước 1: Phân công người rà soát văn bản ngay sau khi văn bản là căn cứ rà soát được thông qua hoặc ký ban hành.
- Bước 2: Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.
- Bước 3: Người rà soát xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành văn bản được rà soát để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ rà soát.
- Bước 4: Người rà soát xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát. Văn bản được xác định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Văn bản được xác định còn hiệu lực thì tiếp tục được rà soát về thẩm quyền và nội dung theo quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.
- Bước 5: Người rà soát xem xét, đánh giá thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung của văn bản được rà soát.
- Bước 6: Người rà soát xem xét, đánh giá nội dung văn bản được rà soát để xác định quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ rà soát.

10.1.2. Rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội:

- Bước 1: Phân công người rà soát văn bản ngay khi tình hình kinh tế - xã hội có sự thay đổi có thể làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp.
- Bước 2: Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.
- Bước 3: Người rà soát căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát, tập hợp thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại Điều 146 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.
- Bước 4: Người rà soát văn bản xem xét, đánh giá văn bản được rà soát để xác định các nội dung quy định tại Điều 148 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

10.2. Thành phần hồ sơ:

- a) Văn bản được rà soát.
- b) Văn bản là căn cứ rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội.
- c) Phiếu rà soát văn bản.
- d) 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.

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

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

g) Các tài liệu khác có liên quan.

10.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.4. Kết quả giải quyết: Văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ban hành mới.

10.5. Thời hạn giải quyết: không có quy định.

10.6. Đối tượng thực hiện TTHC: sở, ban, ngành thuộc tỉnh.

10.7. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND huyện, thị xã, thành phố.
- Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh huyện, thị xã, thành phố.

10.8. Phí, lệ phí: không

10.9. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

10.10. Mẫu thành phần hồ sơ: không có quy định.

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

11.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: 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.

- Bước 2: Tập hợp kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đã được thực hiện trước đó.

- Bước 3: Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung.

- Bước 4: Lập các danh mục văn bản.

- Bước 5: Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản:

- Bước 6: 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.

11.2. Thành phần hồ sơ: không có quy định.

11.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết: không có quy định.

11.5. 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.

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

11.7. Kết quả thực hiện 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).

11.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có quy định.

11.9. 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 (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

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

12.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: 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.

- Bước 2: Tập hợp kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đã được thực hiện trước đó.

- Bước 3: Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung.

- Bước 4: Lập các danh mục văn bản.

- Bước 5: Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản:

- Bước 6: Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

12.2. Thành phần hồ sơ: không có quy định.

12.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

12.4. Kết quả giải quyết: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (định kỳ 05 năm một lần)

12.5. Thời hạn giải quyết: không có quy định.

12.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; Phòng, ban huyện, thị xã, thành phố.

12.7. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố.

12.8. Phí, lệ phí: không

12.9. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

12.10. Mẫu thành phần hồ sơ: không có quy định.

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

13.1. Trình tự thực hiện

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

- Bước 1: Lập đề nghị xây dựng nghị quyết. Các cơ quan chuyên môn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phát hiện khi có văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc những vấn đề phát sinh từ thực tiễn thì căn cứ vào Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Ban hành văn bản QPPL (Luật), văn bản chuyên ngành để đánh giá việc tham mưu ban hành nghị quyết thuộc những trường hợp dưới đây:

a) Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên (khoản 1 Điều 27 của Luật).

b) Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên (khoản 2 Điều 27 của Luật).

c) Biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương (khoản 3 Điều 27 của Luật).

d) Biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương (khoản 4 Điều 27 của Luật).

- Bước 2: Lấy ý kiến hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết (áp dụng đối với trường hợp đề nghị xây dựng Nghị quyết tại khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Bước 3: Thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết (áp dụng đối với trường hợp đề nghị xây dựng Nghị quyết tại khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Bước 4: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thông qua đề nghị xây dựng nghị quyết (áp dụng đối với trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết tại khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Bước 5: Trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh đề nghị xây dựng nghị quyết (áp dụng đối với trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết tại khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Bước 6: Soạn thảo dự thảo nghị quyết.

- Bước 7: Lấy ý kiến dự thảo nghị quyết.

- Bước 8: Thẩm định dự thảo nghị quyết.

- Bước 9: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét trình dự thảo nghị quyết.

- Bước 10: Thẩm tra dự thảo nghị quyết.

- Bước 11: Thông qua dự thảo nghị quyết.

- Bước 12: Gửi dự thảo nghị quyết kiểm tra, đăng công báo, đưa tin về nghị quyết.

Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Bước 1: Đề nghị xây dựng Quyết định.
- Bước 2: Soạn thảo dự thảo Quyết định.
- Bước 3: Lấy ý kiến dự thảo Quyết định.
- Bước 4: Thẩm định dự thảo Quyết định.
- Bước 5: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thông qua dự thảo Quyết định.
- Bước 6: Đăng công báo Quyết định sau khi được ban hành.

13.2. Thành phần hồ sơ

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

- a) Dự thảo Tờ trình dự thảo nghị quyết.
- b) Dự thảo nghị quyết.
- c) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- d) Bản chụp ý kiến góp ý.
- đ) 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.
- e) Tài liệu khác (nếu có).
- g) Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp.
- h) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh:

- a) Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh về dự thảo quyết định.
- b) Dự thảo quyết định.
- c) Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.
- d) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- đ) 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.

13.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết:

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

a) Chậm nhất là 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh:

Sau 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.

13.5. 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.

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

13.7. 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.

13.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có quy định.

13.9. 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 (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

14. 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

14.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp lập danh sách tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp theo từng quý và gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan yêu cầu rà soát thông tin lý lịch tư pháp (trước ngày 10 của tháng 1, tháng 4, tháng 7 và tháng 10 hàng năm).

- Bước 2: Trên cơ sở số lượng thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị có liên quan; đối chiếu với thông tin trong danh sách tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp lập, thực hiện rà soát.

- Bước 3: Trả kết quả cho Sở Tư pháp:

+ Trường hợp đã cung cấp đủ số lượng thông tin thì xác nhận cung cấp đầy đủ thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết và thông tin đã cung cấp cho Sở Tư pháp.

+ Trường hợp chưa cung cấp đủ thông tin thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị thì gửi bổ sung các thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp.

14.2. Thành phần hồ sơ:

Văn bản 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 (kèm theo danh sách tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp).

14.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết: Chưa quy định.

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

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp (Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Công an, Cơ quan Thi hành án dân sự).

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận cung cấp đầy đủ thông tin hoặc cung cấp bổ sung các thông tin lý lịch tư pháp chưa cung cấp cho Sở Tư pháp.

14.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2010;
- 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 trưởng Bộ Tư pháp, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng 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 59/2019/QĐ-UBND ngày 27/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy chế phối hợp liên ngành trong tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp, tiếp nhận và rà soát thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh An Giang.

15. 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).

15.1. Trình tự thực hiện:

+ Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp:

Đối với công dân Việt Nam nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó thường trú; trường hợp không có nơi thường trú thì nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó tạm trú; trường hợp cư trú ở nước ngoài thì nộp tại Sở Tư pháp nơi cư trú trước khi xuất cảnh.

Đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam thì nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó cư trú.

Hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp gửi về Sở Tư pháp bằng hình thức trực tiếp, gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

+ Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính hoặc nhận kết quả bản điện tử qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh (đối với trường hợp nộp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh).

15.2. Cách thức thực hiện:

+ Gửi văn bản yêu cầu đến Sở Tư pháp.

+ Gửi văn bản yêu cầu qua dịch vụ bưu chính.

+ Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh.

15.3. Thành phần hồ sơ: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (Mẫu số 05/2024/LLTP; Mẫu số 14/2024/LLTP) ¹

15.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 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.

15.6. Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

15.7. Cơ quan phối hợp:

+ Cơ quan công an: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp, cơ quan Công an cấp tỉnh thực hiện tra cứu thông tin về tình trạng án tích của đương sự và gửi cho Sở Tư pháp kết quả

¹ Trường hợp cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội gửi hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh thì sử dụng mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp điện tử tương tác theo Mẫu số 14/2024/LLTP.

tra cứu. Trường hợp phải tra cứu thông tin trong hệ thống hồ sơ, tàng thư của Bộ Công an thì thời hạn không quá 09 ngày làm việc.

+ Cơ quan Tòa án: Trường hợp sau khi tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại cơ quan Công an mà vẫn chưa đủ căn cứ để kết luận hoặc nội dung về tình trạng án tích của đương sự có điểm chưa rõ ràng, đầy đủ để khẳng định đương sự có án tích hay không có án tích.

+ Cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng: Trường hợp cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người từng là sĩ quan, hạ sĩ quan, binh sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng.

+ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia: Trường hợp công dân Việt Nam đã thường trú tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, có thời gian cư trú ở nước ngoài; người nước ngoài cư trú tại Việt Nam từ ngày 01/7/2010.

+ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; cơ quan tiến hành tố tụng; cơ quan, tổ chức khác có liên quan: Trường hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.

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

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (Mẫu số 05/2024/LLTP);

+ Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp điện tử tương tác (Mẫu số 14/2024/LLTP).

15.10. Phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp: Không.

15.11. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu lý lịch tư pháp số 1.

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

15.13. Căn cứ pháp lý:

+ Luật Lý lịch tư pháp số 28/2009/QH12.

+ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 51/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung năm 2023.

+ Luật Cư trú số 68/2020/QH14.

+ Luật Căn cước số 26/2023/QH15.

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

+ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

+ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

+ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

+ Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 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 tháng 5 năm 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.

+ Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

+ Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của 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 trưởng 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 lý lịch tư pháp.

+ Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

16.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1:

- 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 (gồm văn bản quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, văn bản được ban hành để kịp thời đáp ứng yêu cầu phòng, chống thiên tai, dịch bệnh theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có hiệu lực kể từ ngày công bố hoặc ngày ký ban hành): 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.

b) Bước 2:

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.

16.2. 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 hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang (VNPT iOffice 4.0).

16.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.4. Thời hạn giải quyết: không có quy định.

16.5. 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.

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

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

16.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có quy định.

16.9. 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.

17. Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II

17.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước phối hợp Văn phòng Sở Tư pháp xây dựng:

+ Dự thảo Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.

+ Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II và chỉ tiêu thăng hạng (thông qua Sở Nội vụ).

- Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 5: Công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

17.2. Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức (Bản chính);

b) 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 ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định (Bản chính);;

c) 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 này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

d) Văn bản xác nhận của Cục Trợ giúp pháp lý – Bộ Tư pháp đã thực hiện ít nhất 01 vụ việc tham gia tố tụng thành công.

đ) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

17.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức trợ giúp viên pháp lý làm việc tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh An Giang.

17.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp phối hợp Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

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

17.9. 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; 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 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; Quyết định số 57/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

18. Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I

18.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước phối hợp Văn phòng Sở Tư pháp xây dựng:

+ Dự thảo Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.

+ Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I và chỉ tiêu thăng hạng (thông qua Sở Nội vụ).

- Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 5: Công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

18.2. Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức (Bản chính);

b) 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 ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định (Bản chính);;

c) 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 này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

d) Văn bản xác nhận của Cục Trợ giúp pháp lý - Bộ Tư pháp đã thực hiện ít nhất 02 vụ việc tham gia tố tụng thành công tại Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án quân sự Trung ương trở lên.

đ) Văn bản xác nhận của cơ quan có thẩm quyền đã chủ trì thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý hoặc đánh giá hiệu quả ít nhất 20 vụ việc tham gia tố tụng của trợ giúp viên pháp lý hạng II trở lên hoặc ít nhất 20 vụ việc tham gia tố tụng do cơ quan tố tụng cấp tỉnh trở lên giải quyết.

e) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

18.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

18.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức trợ giúp viên pháp lý làm việc tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh An Giang.

18.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp phối hợp Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh.

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

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

18.9. 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; 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 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; Quyết định số 57/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

19. Xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II

19.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Văn phòng Sở Tư pháp phối hợp các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp (Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản, Phòng Công chứng số 1, Phòng Công chứng số 2) xây dựng:

+ Dự thảo Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

+ Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 2: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II và chỉ tiêu thăng hạng (thông qua Sở Nội vụ).

- Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 4: Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Bước 5: Công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

19.2. Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức (Bản chính);

b) 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 ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định (Bản chính);;

c) 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 này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

19.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

19.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng

hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp.

19.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp phối hợp Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh.

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

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

19.9. 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; 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; Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; Quyết định số 57/2022/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy định phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức trên địa bàn tỉnh An Giang.

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

20.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng số 1, Phòng Công chứng số 2, Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản gửi hồ sơ đề nghị xếp hạng đến Sở Tư pháp (thông qua Văn phòng Sở).

- Bước 2: Văn phòng Sở (công chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ) tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng, tham mưu Lãnh đạo Sở gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ thẩm định.

- Bước 3: 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.

- Bước 4: Trong thời hạn 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Sở Nội vụ, Văn phòng Sở Tư pháp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Bước 5: Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Phòng Công chứng số 1, Phòng Công chứng số 2, Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

20.2. Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xếp hạng gồm có:

a) Tờ trình đề nghị xếp hạng;

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

c) Kết quả tính điểm theo tiêu chí quy định tại các phụ lục 2, 3, 4 kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp 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;

d) 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.

20.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

20.4. 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 của Sở Nội vụ, Văn phòng Sở Tư pháp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Phòng Công chứng số 1, Phòng Công chứng số 2, Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp.

20.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp phối hợp Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh.

20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

21.1. Trình tự thực hiện:

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

+ Sau khi trao đổi, thống nhất trong lãnh đạo đơn vị về chủ trương thành lập Hội đồng quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức họp liên tịch giữa lãnh đạo đơn vị, cấp ủy đảng và đại diện các tổ chức chính trị - xã hội thảo luận về việc thành lập, dự kiến số lượng, cơ cấu thành phần tham gia Hội đồng quản lý.

+ Trên cơ sở họp liên tịch, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng báo cáo đề xuất thành lập Hội đồng quản lý kèm theo Biên bản họp liên tịch gửi Sở Tư pháp (thông qua Văn phòng Sở) để cho ý kiến về sự cần thiết.

+ Văn phòng Sở (công chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ) tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

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

+ Sau khi có phê duyệt chủ trương của Ủy ban nhân dân 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 (thông qua Văn phòng Sở) để xem xét, gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

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

- Bước 4: Trên cơ sở kết quả thẩm định, Văn phòng Sở Tư pháp tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý.

- Bước 5: Trên cơ sở văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định thành lập Hội đồng quản lý, Ủy ban nhân dân 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 trực thuộc Sở Tư pháp.

21.2. Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng quản lý gồm có:

- a) 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;
- b) Đề án thành lập Hội đồng quản lý;
- c) Dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý;
- d) Các tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập Hội đồng quản lý theo quy định;
- đ) Biên bản họp liên tịch và Hội nghị cán bộ chủ chốt;
- e) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Hội đồng quản lý;
- g) Các giấy tờ có liên quan khác (nếu có).

21.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

21.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

21.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư đáp ứng điều kiện thành lập Hội đồng quản lý theo quy định.

21.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp phối hợp Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh.

21.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định quyết định thành lập Hội đồng quản lý và Quyết định phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

22. Thành lập Phòng công chứng

22.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ xây dựng Đề án thành lập Phòng công chứng
- Bước 2: UBND tỉnh thẩm định hồ sơ để ban hành Quyết định thành lập
- Bước 3: Sở Tư pháp gửi đăng báo địa phương sau khi UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập.

22.2. Thành phần hồ sơ:

- Đề án thành lập Phòng Công chứng
- Tờ trình về sự cần thiết thành lập Phòng Công chứng

22.3. Số lượng hồ sơ: 01

22.4. Thời hạn giải quyết: Luật không quy định thời hạn cụ thể

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

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

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

22.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

23. Giải thể Phòng công chứng

23.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: 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 UBND tỉnh

- Bước 2: UBND tỉnh thẩm định hồ sơ để ban hành Quyết định giải thể Phòng Công chứng

- Bước 3: Sở Tư pháp gửi đăng báo địa phương sau khi UBND tỉnh ban hành Quyết định giải thể Phòng Công chứng

23.2. Thành phần hồ sơ:

- Đề án giải thể Phòng Công chứng

- Tờ trình đề nghị giải thể Phòng Công chứng

23.3. Số lượng hồ sơ: 01

23.4. Thời hạn giải quyết: Luật không quy định thời hạn cụ thể

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

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

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

23.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

24.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng trình UBND tỉnh phê duyệt.

(Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có dưới 05 Phòng công chứng thì không cần thiết phải xây dựng Kế hoạch chuyển đổi mà xây dựng ngay Đề án chuyển đổi từng Phòng công chứng)

- Bước 2: UBND tỉnh quyết định phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi các Phòng Công chứng. Trong trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Tư pháp trước khi quyết định.

- Bước 3: 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 (ở những nơi đã thành lập) tổ chức họp với công chứng viên, viên chức, người lao động đang làm việc tại Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi, có sự tham gia của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Phòng công chứng để đánh giá tình hình tổ chức, hoạt động của Phòng công chứng; xem xét nguyện vọng và đề xuất chế độ, chính sách đối với các công chứng viên, viên chức, người lao động đang làm việc tại Phòng công chứng; phương án xử lý tài sản của Phòng công chứng và các vấn đề khác có liên quan đến việc chuyển đổi Phòng công chứng. Nội dung cuộc họp phải được lập thành biên bản.

- Bước 4: Căn cứ vào Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, Sở Tư pháp phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Đề án chuyển đổi đối với từng Phòng công chứng.

- Bước 5: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt Đề án. Trong trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Tư pháp trước khi quyết định.

- Bước 6: 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.

24.2. Thành phần hồ sơ:

- Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng (tùy từng địa phương);
- Biên bản họp
- Đề án chuyển đổi
- Tờ trình về sự không cần thiết duy trì Phòng Công chứng và đề nghị chuyển đổi.

24.3. Số lượng hồ sơ: 01

24.4. Thời hạn giải quyết: Nghị định 29/2015/NĐ-CP không quy định thời hạn cụ thể hết quy trình mà chỉ quy định trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt Đề án.

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

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

24.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng Công chứng

24.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

24.9. 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.