

BỘ TƯ PHÁP

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

Số: 1006/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày 12 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

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

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

Căn cứ Nghị định số 98/2022/NĐ-CP ngày 29/11/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để biết);
- Lưu: VT, VP (TH&KSTTHC).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Thanh Tịnh

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ TƯ PHÁP**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1006/QĐ-BTP ngày 12 tháng 6 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

PHẦN I. DANH MỤC TTHC

1. Danh mục TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Ban hành thông cáo báo chí về văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành	Thông tin báo chí	Bộ Tư pháp
2.	Đính chính thông cáo báo chí về văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành	Thông tin báo chí	Bộ Tư pháp
3.	Lập đề nghị của Chính phủ về Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm	Xây dựng pháp luật	Bộ Tư pháp
4.	Lập đề nghị của Chính phủ điều chỉnh Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh	Xây dựng pháp luật	Bộ Tư pháp
5.	Thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Xây dựng pháp luật	Bộ Tư pháp
6.	Soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	Xây dựng pháp luật	Bộ Tư pháp
7.	Thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	Xây dựng pháp luật	Bộ Tư pháp
8.	Công nhận báo cáo viên pháp luật trung ương	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Bộ Tư pháp
9.	Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật trung ương.	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Bộ Tư pháp
10.	Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp
11.	Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp

12.	Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Phòng Tư pháp
13.	Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Phòng Tư pháp
14.	Đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	Chuẩn tiếp cận pháp luật	UBND cấp huyện
15.	Đề nghị xây dựng đề mục của Bộ pháp điển	Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật	Bộ Tư pháp
16.	Đề xuất và phân công xây dựng đề mục mới	Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật	Bộ Tư pháp
17.	Đề nghị cập nhật kết quả pháp điển quy phạm pháp luật mới ban hành vào Bộ pháp điển đối với trường hợp có văn bản mới ban hành sửa đổi, bổ sung nội dung trong phạm vi từng điều của văn bản đã được pháp điển; trường hợp có văn bản bổ sung điều mới vào văn bản đã được pháp điển; trường hợp có văn bản hủy bỏ, bãi bỏ phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản đã được pháp điển hoặc bãi bỏ toàn bộ văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành; trường hợp có văn bản mới thay thế văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành đã được pháp điển; trường hợp văn bản có tên gọi được sử dụng làm tên gọi của đề mục bị bãi bỏ toàn bộ mà không có văn bản thay thế	Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật	Bộ Tư pháp
18.	Đề nghị cập nhật kết quả pháp điển quy phạm pháp luật mới ban hành vào Bộ pháp điển đối với trường hợp có văn bản mới thay thế toàn bộ văn bản có tên gọi được sử dụng làm tên gọi	Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật	Bộ Tư pháp

	của đề mục		
19.	Thẩm định kết quả pháp điển theo đề mục	Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật	Bộ Tư pháp
20.	Thủ tướng Chính phủ thành lập Ban chỉ đạo Thi hành án dân sự	Thi hành án dân sự	Thủ tướng Chính phủ
21.	Tước quốc tịch Việt Nam	Quốc tịch	Chủ tịch nước
22.	Hủy bỏ quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam	Quốc tịch	Chủ tịch nước
23.	Tham gia ý kiến đối với việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về pháp luật thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ	Hợp tác quốc tế về pháp luật	Bộ Tư pháp

2. Danh mục TTHC nội bộ trong Bộ Tư pháp

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức/ viên chức là người đứng đầu đơn vị hành chính/đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ	Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo Bộ Tư pháp
2.	Nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp do có thành tích xuất sắc	Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo Bộ Tư pháp
3.	Nâng bậc lương thường xuyên đối với công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp	Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo Bộ Tư pháp
4.	Ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ Tư pháp hàng năm	Đào tạo, bồi dưỡng	Lãnh đạo Bộ Tư pháp
5.	Ban hành kế hoạch chi tiết tổ chức lớp bồi dưỡng tại Bộ Tư pháp	Đào tạo, bồi dưỡng	Lãnh đạo Bộ Tư pháp

6.	Thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng		Hội đồng thẩm định các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Bộ Tư pháp.
7.	Thẩm tra dự thảo Kế hoạch công tác hàng năm của các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, Kế hoạch công tác của Bộ Tư pháp hàng năm hoặc dài hạn về lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Bộ (kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ)	Chỉ đạo điều hành	Cục Kế hoạch – Tài chính, Văn phòng Bộ
8.	Phê duyệt chủ trương tổ chức họp đối với các cuộc họp cần xin phép Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng	Chỉ đạo điều hành	Thủ tướng Chính phủ; Bộ trưởng Bộ Tư pháp
9.	Phê duyệt kế hoạch tổ chức các cuộc họp	Chỉ đạo điều hành	Lãnh đạo Bộ Tư pháp
10.	Phê duyệt tài liệu họp đối với các cuộc họp giao ban Lãnh đạo Bộ, giao ban Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, giao ban cấp Vụ; họp tổng kết hàng năm; họp sơ kết hoặc tổng kết chuyên đề	Chỉ đạo điều hành	Lãnh đạo Bộ Tư pháp
11.	Thẩm tra tài liệu giao ban Lãnh đạo Bộ	Chỉ đạo điều hành	Văn phòng Bộ
12.	Ban hành thông báo kết luận các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ	Chỉ đạo điều hành	Văn phòng Bộ

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

I. LĨNH VỰC THÔNG TIN BÁO CHÍ

1. Thủ tục Ban hành thông cáo báo chí về văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành

1.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan chủ trì soạn thảo cung cấp thông tin về văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì soạn thảo đã được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành trong tháng cho Bộ Tư pháp chậm nhất vào ngày 05 của tháng tiếp theo.

- Căn cứ vào nội dung thông tin về văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan chủ trì soạn thảo cung cấp, Bộ Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, biên tập nội dung, xây dựng và ban hành Thông cáo báo chí về văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành chậm nhất vào ngày 10 của tháng tiếp theo.

- Bộ Tư pháp đăng tải thông cáo báo chí trên Cổng Thông tin điện tử Bộ Tư pháp, Báo Pháp luật Việt Nam và gửi thông cáo báo chí cho Văn phòng Chính phủ ngay sau khi ký ban hành.

Văn phòng Chính phủ đăng tải thông cáo báo chí trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ, Báo điện tử Chính phủ ngay sau khi nhận được thông cáo báo chí do Bộ Tư pháp gửi đến.

1.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ giấy hoặc điện tử.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản cung cấp thông tin về văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn cơ quan chủ trì soạn thảo cung cấp thông tin: chậm nhất vào ngày 05 tháng tiếp theo của tháng có văn bản được ban hành.

- Thời hạn ban hành thông cáo báo chí: chậm nhất vào ngày 10 tháng tiếp theo của tháng có văn bản được ban hành.

- Thời hạn đăng tải thông cáo báo chí:

+ Bộ Tư pháp đăng tải thông cáo báo chí ngay sau khi được ban hành.

+ Văn phòng Chính phủ đăng tải thông cáo báo chí sau khi nhận được thông cáo báo chí từ Bộ Tư pháp.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành.

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông cáo báo chí được ban hành và đăng tải.

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

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản cung cấp thông tin về văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành.

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 07/2021/TT-BTP ngày 01/11/2021 của Bộ Tư pháp quy định việc ban hành thông cáo báo chí về văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành

MẪU VĂN BẢN CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT DO CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ BAN HÀNH

Tên cơ quan
chủ trì soạn thảo văn bản
quy phạm pháp luật

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

Số:...../.....-.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Thực hiện Thông tư số /2021/TT-BTP ngày tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp,¹ cung cấp thông tin phục vụ xây dựng Thông cáo báo chí văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành trong tháng như sau:

I. Văn bản 1:

1. Tên văn bản quy phạm pháp luật: Ghi đầy đủ tên, số/ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản; cơ quan ban hành văn bản.

2. Hiệu lực thi hành: Ghi rõ ngày, tháng, năm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật (bao gồm thời điểm có hiệu lực đối với toàn bộ và từng phần của văn bản nếu có); việc bãi bỏ, thay thế văn bản quy phạm pháp luật trước đó (nếu có); quy định chuyển tiếp (nếu có); hiệu lực trở về trước của văn bản quy phạm pháp luật (nếu có)...

¹ Tên cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

3. Sự cần thiết, mục đích ban hành: Nêu ngắn gọn về cơ sở chính trị, pháp lý, cơ sở thực tiễn; mục đích của việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Nội dung chủ yếu: Nêu rõ số chương, điều; nội dung chủ yếu của văn bản QPPL, bao gồm: phạm vi điều chỉnh; đối tượng áp dụng; các quy định chính, nội dung mới của quy định so với văn bản trước đó; danh mục phụ lục kèm theo (nếu có)...

II. Văn bản 2:...

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

Thủ trưởng cơ quan

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

2. Thủ tục Đính chính thông cáo báo chí về văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành

2.1. Trình tự thực hiện:

- Trường hợp phát hiện thông cáo báo chí đã ban hành có sai sót về nội dung, cơ quan chủ trì soạn thảo tự mình hoặc theo đề nghị của Bộ Tư pháp kịp thời phối hợp cung cấp lại thông tin chính xác để Bộ Tư pháp ban hành văn bản đính chính thông cáo báo chí. Văn bản cung cấp lại thông tin của cơ quan chủ trì soạn thảo gửi Bộ Tư pháp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Bộ Tư pháp hoặc kể từ ngày cơ quan chủ trì soạn thảo phát hiện sai sót của Thông cáo báo chí.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản cung cấp lại thông tin của cơ quan chủ trì soạn thảo, Bộ Tư pháp có văn bản đính chính Thông cáo báo chí.

- Bộ Tư pháp đăng tải văn bản đính chính thông cáo báo chí trên Cổng Thông tin điện tử Bộ Tư pháp, Báo Pháp luật Việt Nam và gửi văn bản đính chính thông cáo báo chí cho Văn phòng Chính phủ ngay sau khi ký ban hành.

Văn phòng Chính phủ đăng tải văn bản đính chính thông cáo báo chí trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ, Báo điện tử Chính phủ ngay sau khi nhận được văn bản đính chính do Bộ Tư pháp gửi đến.

2.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ giấy hoặc điện tử.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản cung cấp lại thông tin.

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn cơ quan chủ trì soạn thảo cung cấp lại thông tin: trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Bộ Tư pháp hoặc kể từ ngày cơ quan chủ trì soạn thảo phát hiện sai sót của thông cáo báo chí.

- Thời hạn ban hành văn bản đính chính: trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản cung cấp lại thông tin của cơ quan chủ trì soạn thảo.

- Thời hạn đăng tải văn bản đính chính:

+ Bộ Tư pháp đăng tải văn bản đính chính ngay sau khi được ban hành.

+ Văn phòng Chính phủ đăng tải văn bản đính chính sau khi nhận được văn bản đính chính từ Bộ Tư pháp.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đính chính thông cáo báo chí được ban hành và đăng tải.

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

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

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

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 07/2021/TT-BTP ngày 01/11/2021 của Bộ Tư pháp quy định việc ban hành thông cáo báo chí về văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành.

II. LĨNH VỰC XÂY DỰNG PHÁP LUẬT

1. Thủ tục Lập đề nghị của Chính phủ về Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm

1.1. Trình tự thực hiện:

(i) Gửi và tiếp nhận hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh

- Chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, bộ, cơ quan ngang bộ gửi hồ sơ đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội đã được chỉnh lý theo nghị quyết của Chính phủ đến Bộ Tư pháp.

- Bộ Tư pháp có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội đã được Chính phủ thông qua để lập đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh.

(ii) Trách nhiệm lập đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh

- Trên cơ sở đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh của các bộ, cơ quan ngang bộ đã được Chính phủ thông qua, Bộ Tư pháp có trách nhiệm xây dựng dự thảo đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh.

- Việc lập đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh phải bảo đảm:

- + Điều kiện soạn thảo và điều kiện thi hành văn bản.
- + Tính khả thi của chương trình xây dựng luật, pháp lệnh.
- + Tính đồng bộ, tính thống nhất của hệ thống pháp luật.
- + Thứ tự ưu tiên của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đối với các đề nghị trong chương trình xây dựng luật, pháp lệnh.
- Dự thảo đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh được lấy ý kiến của các bộ, cơ quan ngang bộ và các cơ quan, tổ chức có liên quan.
- Trên cơ sở các ý kiến góp ý, Bộ Tư pháp chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh để trình Chính phủ.

(iii) Trình Chính phủ dự thảo đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh

- Hồ sơ dự thảo đề nghị về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh gồm:
 - + Tờ trình của Bộ Tư pháp, trong đó nêu rõ tình hình thực hiện chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của năm trước, nguyên tắc lập đề nghị, nội dung cơ bản của đề nghị, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và ý kiến của Bộ Tư pháp.
 - + Dự thảo đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, trong đó nêu rõ tên văn bản, thời gian dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội cho ý kiến và xem xét, thông qua văn bản.
 - + Bản điện tử các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều 37 của Luật đã được chỉnh lý theo ý kiến của Chính phủ.
- Dự thảo đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hằng năm được thảo luận và thông qua tại phiên họp Chính phủ vào tháng 01 của năm trước năm dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội.

(iv) Hoàn thiện đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh sau khi Chính phủ thông qua

- Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ tiếp thu ý kiến thành viên Chính phủ, hoàn thiện đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh.

- Trên cơ sở ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ, thay mặt Chính phủ ký tờ trình, báo cáo Ủy ban thường vụ Quốc hội đề nghị của Chính phủ về chương trình xây dựng luật, pháp lệnh.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến, qua dịch vụ bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, trong đó phải nêu rõ: Sự cần thiết ban hành luật, pháp lệnh; mục đích, quan điểm xây dựng luật, pháp lệnh; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của luật, pháp lệnh; mục tiêu, nội dung của chính sách trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do của việc lựa chọn; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành luật, pháp lệnh sau khi được Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội thông qua; thời gian dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, thông qua dự án luật, pháp lệnh.

- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh.

- Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh.

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao, Bộ Tư pháp và ý kiến của các cơ quan, tổ chức khác; bản chụp ý kiến góp ý.

- Dự kiến đề cương chi tiết dự thảo luật, pháp lệnh.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Gửi và tiếp nhận hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh: Chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, bộ, cơ quan ngang bộ gửi hồ sơ đề nghị xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội đã được chỉnh lý theo nghị quyết của Chính phủ đến Bộ Tư pháp.

- Gửi đề nghị của Chính phủ về Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh: Chậm nhất vào ngày 01 tháng 3 của năm trước, đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, kiến nghị về luật, pháp lệnh phải được gửi đến Ủy ban thường vụ Quốc hội để lập dự kiến chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, đồng thời được gửi đến Ủy ban pháp luật của Quốc hội để thẩm tra.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ, cơ quan ngang bộ.

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Dự kiến Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh.

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

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

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

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

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

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP 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).

2. Thủ tục Lập đề nghị của Chính phủ điều chỉnh Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bộ, cơ quan ngang bộ đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh trong các trường hợp quy định tại Điều 51 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Trường hợp đề nghị đưa ra khỏi chương trình và không tiếp tục trình thì cơ quan đề nghị phải có tờ trình nêu rõ lý do; trường hợp đề nghị điều chỉnh thời điểm trình dự án luật, pháp lệnh, cơ quan đề nghị phải có tờ trình nêu rõ lý do, giải pháp và thời điểm trình.

- Chính phủ quyết định điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội.

- Bộ trưởng Bộ Tư pháp thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ, thay mặt Chính phủ ký tờ trình, báo cáo Ủy ban thường vụ Quốc hội đề nghị của Chính phủ về điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến, qua dịch vụ bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

(i) Đối với đề nghị của Chính phủ đề nghị lùi, rút dự án luật, hồ sơ gồm Tờ trình của Chính phủ.

(ii) Đối với đề nghị bổ sung vào Chương trình, hồ sơ gồm: Tờ trình của Chính phủ và bản điện tử các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều 37 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật:

- Tờ trình đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, trong đó phải nêu rõ: sự cần thiết ban hành luật, pháp lệnh; mục đích, quan điểm xây dựng luật, pháp lệnh; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của luật, pháp lệnh; mục tiêu, nội dung của chính sách trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do của việc lựa chọn; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành luật, pháp lệnh sau khi được Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội thông qua; thời gian dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, thông qua dự án luật, pháp lệnh.

- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh.

- Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh.

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao, Bộ Tư pháp và ý kiến của các cơ quan, tổ chức khác; bản chụp ý kiến góp ý.

- Dự kiến đề cương chi tiết dự thảo luật, pháp lệnh.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ, cơ quan ngang bộ.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình của Chính phủ đề nghị điều chỉnh Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh.

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

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

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

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

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

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP 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).

3. Thủ tục Thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

3.1. Trình tự thực hiện:

(i) *Thẩm định đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh do Chính phủ trình:*

- Các bộ, cơ quan ngang bộ lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Bộ Tư pháp để thẩm định.

- Bộ Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Tư pháp đề nghị cơ quan lập đề nghị bổ sung hồ sơ. Cơ quan lập đề nghị có trách nhiệm bổ sung hồ sơ theo đề nghị của Bộ Tư pháp.

- Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao và các cơ quan, tổ chức có liên quan thẩm định đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh trước khi trình Chính phủ trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc thẩm định, Bộ Tư pháp gửi Báo cáo thẩm định đến bộ, cơ quan ngang bộ đã lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh.

- Cơ quan lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh có trách nhiệm nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh và đồng thời gửi đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh đã được chỉnh lý kèm theo báo cáo giải trình, tiếp thu cho Bộ Tư pháp khi trình Chính phủ.

(ii) Thẩm định đề nghị xây dựng nghị định:

- Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao và các cơ quan, tổ chức có liên quan thẩm định đề nghị xây dựng nghị định.

- Bộ Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Tư pháp đề nghị cơ quan lập đề nghị bổ sung hồ sơ. Cơ quan lập đề nghị có trách nhiệm bổ sung hồ sơ theo đề nghị của Bộ Tư pháp.

- Bộ Tư pháp có trách nhiệm thẩm định đề nghị xây dựng nghị định trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Bộ Tư pháp kết luận về việc hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định đủ điều kiện trình Chính phủ, hồ sơ cần tiếp tục hoàn thiện, hồ sơ không đủ điều kiện trình Chính phủ.

- Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị định chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thẩm định.

- Cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị định có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định trình Chính phủ.

3.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi bằng bản giấy và bản điện tử.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

(i) Hồ sơ gửi thẩm định đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh do Chính phủ trình:

- Tờ trình đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, trong đó phải nêu rõ: sự cần thiết ban hành luật, pháp lệnh; mục đích, quan điểm xây dựng luật, pháp lệnh; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của luật, pháp lệnh; mục tiêu, nội dung của chính sách trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do của việc lựa chọn; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành luật, pháp lệnh sau khi được Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội thông qua; thời gian dự kiến trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, thông qua dự án luật, pháp lệnh.

- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh.

- Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh.

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Ngoại giao, Bộ Tư pháp và ý kiến của các cơ quan, tổ chức khác; bản chụp ý kiến góp ý.

- Dự kiến đề cương chi tiết dự thảo luật, pháp lệnh.

(ii) Hồ sơ gửi thẩm định đề nghị xây dựng nghị định:

- Tờ trình đề nghị xây dựng nghị định, trong đó phải nêu rõ sự cần thiết ban hành nghị định; mục đích, quan điểm xây dựng nghị định; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của nghị định; mục tiêu, nội dung chính sách trong đề nghị xây dựng nghị định, các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn và lý do của việc lựa chọn; thời gian dự kiến đề nghị Chính phủ xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm việc thi hành nghị định;

- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị định, trong đó phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết; mục tiêu ban hành chính sách; các giải pháp để thực hiện chính sách; các tác động tích cực, tiêu cực của chính sách; chi phí, lợi ích của các giải pháp; so sánh chi phí, lợi ích của các giải pháp; lựa chọn giải pháp của cơ quan, tổ chức và lý do của việc lựa chọn; đánh giá tác động của thủ tục hành chính, đánh giá tác động về giới (nếu có);

- Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng các vấn đề liên quan đến đề nghị xây dựng nghị định;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý;

- Dự kiến đề cương chi tiết dự thảo nghị định;

- Tài liệu khác (nếu có).

Tờ trình, Báo cáo đánh giá tác động của chính sách được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

3.4. Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh do Chính phủ trình: Báo cáo thẩm định phải được gửi đến bộ, cơ quan ngang bộ đã lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thẩm định.

- Thẩm định đề nghị xây dựng nghị định: Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị định chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thẩm định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo Luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội do Chính phủ trình, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định.

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

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

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

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

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

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP 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).

4. Thủ tục Soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

4.1. Trình tự thực hiện:

(i) *Soạn thảo dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội do Chính phủ trình*

- Thành lập Ban soạn thảo: Thủ tướng Chính phủ giao cho một bộ hoặc cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo, cơ quan được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm thành lập Ban soạn thảo đối với dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết do Chính phủ trình. Ban soạn thảo có trách nhiệm tổ chức việc soạn thảo và chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết trước cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo.

- Tổ chức soạn thảo: Cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết tổ chức xây dựng dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết; chuẩn bị dự thảo, tờ trình và các tài liệu có liên quan đến dự án, dự thảo; tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về dự án, dự thảo và đăng tải dự án, dự thảo trên cổng thông tin điện tử; tổng hợp và nghiên cứu, giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý; đăng tải báo cáo giải trình, tiếp thu và dự thảo văn bản đã được chỉnh lý trên cổng thông tin điện tử. Dự kiến những nội dung cần được giao quy định chi tiết trong dự thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết.

- Lấy ý kiến đối với dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết: cơ quan chủ trì soạn thảo phải lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và cơ quan, tổ chức có liên quan.

+ Cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đăng tải toàn văn dự thảo văn bản và tờ trình trên cổng thông tin điện tử của Chính phủ và của cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo trong thời gian ít nhất là 60 ngày, trừ những văn bản được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

+ Cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu các ý kiến góp ý và đăng tải nội dung giải trình, tiếp thu trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và cổng thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức mình để Nhân dân biết. Đăng lại dự thảo văn bản đã được chỉnh lý.

+ Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản.

+ Gửi hồ sơ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan trung ương đến Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; hồ sơ dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp đến Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam để lấy ý kiến.

- Thẩm định dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết. Bộ Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội trước khi trình Chính phủ (xem thủ tục thẩm định dự án, dự thảo văn bản QPPL).

- Chuẩn bị dự thảo văn bản quy định chi tiết sau khi Chính phủ quyết định trình dự án luật, pháp lệnh.

- Bộ, cơ quan ngang Bộ chỉnh lý, hoàn thiện dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết trước khi trình Chính phủ. Trong trường hợp còn có ý kiến khác nhau giữa các bộ, cơ quan ngang bộ về dự án, dự thảo nghị quyết thì Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ triệu tập cuộc họp gồm đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì soạn thảo, Bộ Tư pháp, các bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan để

thống nhất ý kiến trước khi trình Chính phủ xem xét, quyết định. Căn cứ vào ý kiến tại cuộc họp này, cơ quan chủ trì soạn thảo phối hợp với các cơ quan có liên quan tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo để trình Chính phủ.

- Chính phủ xem xét, thảo luận tập thể, biểu quyết theo đa số để quyết định việc trình dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết tại phiên họp của Chính phủ.

- Trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết. Hội đồng dân tộc, Ủy ban của Quốc hội có trách nhiệm chủ trì thẩm tra dự án, dự thảo thuộc lĩnh vực do mình phụ trách và dự án, dự thảo khác do Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội giao. Tùy theo tính chất và nội dung của dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội có thể xem xét, cho ý Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, cho ý kiến về dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội

- Tùy theo tính chất và nội dung của dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội có thể xem xét, cho ý kiến một lần hoặc nhiều lần.

- Trên cơ sở ý kiến của Ủy ban thường vụ Quốc hội, cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình dự án luật, dự thảo nghị quyết có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu để chỉnh lý dự án, dự thảo. Đối với dự án, dự thảo do Chính phủ trình thì người được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền trình có trách nhiệm phối hợp với Bộ Tư pháp tổ chức nghiên cứu, tiếp thu để chỉnh lý dự án, dự thảo, trừ trường hợp cần báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Quốc hội xem xét, thông qua dự án luật, dự thảo nghị quyết tại một hoặc hai kỳ họp Quốc hội; trường hợp dự án luật lớn, nhiều điều, khoản có tính chất phức tạp thì Quốc hội có thể xem xét, thông qua tại ba kỳ họp. Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Quốc hội, hồ sơ dự án, dự thảo trình Quốc hội phải được gửi đến các đại biểu Quốc hội.

- Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, thông qua dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết tại một hoặc hai phiên họp Ủy ban thường vụ Quốc hội. Chậm nhất là 20 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp Ủy ban thường vụ Quốc hội, hồ sơ dự án, dự thảo phải được gửi đến các thành viên Ủy ban thường vụ Quốc hội.

- Quốc hội biểu quyết thông qua dự thảo. Trong trường hợp dự thảo còn vấn đề có ý kiến khác nhau thì Quốc hội biểu quyết về vấn đề đó theo đề nghị của Ủy ban thường vụ Quốc hội trước khi biểu quyết thông qua dự thảo.

- Chủ tịch Quốc hội ký chứng thực luật, nghị quyết của Quốc hội; Chủ tịch Quốc hội ký pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

- Chủ tịch nước công bố luật, pháp lệnh chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày luật, pháp lệnh được thông qua. Tổng thư ký Quốc hội công bố nghị quyết của Quốc hội, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nghị quyết được thông qua.

(ii) Soạn thảo nghị định của Chính phủ

- Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức xây dựng dự thảo nghị định. Trong trường hợp cần thiết, bộ, cơ quan ngang bộ có thể thành lập Ban soạn thảo. Trường hợp không thành lập Ban soạn thảo thì cơ quan chủ trì soạn thảo có thể thành lập Tổ biên tập với sự tham gia của các chuyên gia, nhà khoa học và các chuyên gia của cơ quan chủ trì soạn thảo.

- Đánh giá tác động của chính sách đối với nghị định quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp quy định cụ thể các chính sách đã được quy định trong luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; đánh giá tác động của chính sách đối với nghị định quy định tại khoản 2 Điều 19 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo lấy ý kiến các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; lấy ý kiến Hội đồng dân tộc, nếu trong dự thảo nghị định có quy định về việc thực hiện chính sách dân tộc.

- Tổ chức nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo; xây dựng tờ trình, báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo và đăng tải các tài liệu này trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và cổng thông tin điện tử của cơ quan chủ trì soạn thảo.

- Thẩm định dự thảo nghị định (xem thủ tục thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật).

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo nghị định đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến cơ quan thẩm định khi trình Chính phủ dự thảo nghị định.

- Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tổ chức cuộc họp gồm đại diện lãnh đạo của cơ quan chủ trì soạn thảo, Bộ Tư pháp, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan để thảo luận trước khi trình Chính phủ xem xét, quyết định trong trường hợp còn có ý kiến khác nhau giữa các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo nghị định. Căn cứ vào ý kiến tại cuộc họp này, cơ quan chủ trì soạn

thảo phối hợp với các cơ quan có liên quan tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo đề trình Chính phủ.

- Đối với nghị định quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, trước khi ban hành, Chính phủ trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội cho ý kiến.

- Chính phủ xem xét, thông qua dự thảo nghị định. Trong trường hợp dự thảo nghị định chưa được thông qua thì Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo những vấn đề cần phải chỉnh lý và ấn định thời gian trình lại dự thảo, đồng thời giao cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo đề trình Chính phủ xem xét, thông qua.

- Thủ tướng Chính phủ ký nghị định.

(iii) Soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ

- Bộ, cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ theo sự phân công của Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể thành lập Tổ biên tập với sự tham gia của các chuyên gia, nhà khoa học và các chuyên gia của cơ quan chủ trì soạn thảo.

- Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo tổ chức soạn thảo dự thảo quyết định với sự tham gia của đại diện Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ và các cơ quan, tổ chức có liên quan; có thể huy động sự tham gia của các chuyên gia, nhà khoa học có đủ điều kiện và năng lực vào quá trình soạn thảo; tổ chức tổng kết việc thi hành pháp luật; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội; nghiên cứu thông tin, tư liệu, điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Đánh giá tác động của từng chính sách trong dự thảo quyết định; đánh giá tác động thủ tục hành chính, tác động về giới (nếu có).

- Lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của các chính sách trong dự thảo quyết định và cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Đăng tải toàn văn dự thảo quyết định trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và cổng thông tin điện tử của cơ quan chủ trì soạn thảo dự thảo quyết định trong thời hạn ít nhất là 60 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

- Đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, tùy theo tính chất, nội dung của dự thảo quyết định, cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản lấy ý kiến các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ. Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến.

- Bộ Tài chính có trách nhiệm góp ý kiến về nguồn tài chính, Bộ Nội vụ có trách nhiệm góp ý kiến về nguồn nhân lực, Bộ Ngoại giao có trách nhiệm góp ý kiến về tính tương thích với điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, Bộ Tư pháp có trách nhiệm góp ý kiến về tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo quyết định với hệ thống pháp luật;

- Cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp, nghiên cứu, giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý; đăng tải báo cáo giải trình, tiếp thu, chỉnh lý trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và cổng thông tin điện tử của cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định.

- Bộ Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ trước khi trình Thủ tướng Chính phủ. Đối với dự thảo quyết định có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc do Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp thành lập hội đồng thẩm định, bao gồm đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học (xem thủ tục thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật).

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo quyết định và đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến cơ quan thẩm định khi trình Thủ tướng Chính phủ dự thảo quyết định.

- Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ dự thảo quyết định trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo quyết định.

- Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tổ chức cuộc họp gồm đại diện lãnh đạo của cơ quan chủ trì soạn thảo, Bộ Tư pháp, lãnh đạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan để giải quyết trước khi trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định trong trường hợp còn có ý kiến khác nhau giữa các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo phối hợp với các cơ quan có liên quan tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo quyết định trình Thủ tướng Chính phủ. Trong trường hợp Thủ tướng Chính phủ có ý kiến về dự thảo quyết định thì cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo quyết định và trình Thủ tướng Chính phủ ký ban hành quyết định.

- Thủ tướng Chính phủ xem xét, ký ban hành quyết định.

(iii) Soạn thảo Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chỉ đạo việc xây dựng, ban hành thông tư; phân công đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ chủ trì phối hợp với tổ chức pháp chế trong trường hợp tổ chức pháp chế không chủ trì soạn thảo và các đơn vị có liên quan tổ chức soạn thảo thông tư.

- Đăng tải toàn văn dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan ngang bộ trong thời gian ít nhất là 60 ngày.

- Lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản trong quá trình soạn thảo thông tư. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo thông tư, bộ, cơ quan ngang bộ có thể lấy ý kiến của các bộ, cơ quan ngang bộ khác, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức khác, các chuyên gia, nhà khoa học.

- Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến.

- Đơn vị được phân công soạn thảo chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, tiếp thu ý kiến, hoàn thiện dự thảo thông tư.

- Tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm thẩm định dự thảo thông tư trước khi trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ. Đối với thông tư có quy định ảnh hưởng trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích của người dân, doanh nghiệp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc do tổ chức pháp chế chủ trì soạn thảo thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thành lập hội đồng tư vấn thẩm định có sự tham gia của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

- Đơn vị chủ trì soạn thảo trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ dự thảo Thông tư. Trong trường hợp dự thảo còn vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị thì tổ chức pháp chế chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thống nhất ý kiến trước khi trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

- Đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với tổ chức pháp chế, các đơn vị có liên quan chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo thông tư.

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ký ban hành thông tư.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến, qua dịch vụ bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

(i) Đối với dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội do Chính phủ trình

- Hồ sơ gửi đăng tải, gửi lấy ý kiến dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội do Chính phủ trình gồm:

- + Tờ trình Chính phủ về dự án, dự thảo.
 - + Dự thảo văn bản.
 - + Báo cáo về rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự án, dự thảo.
 - + Bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản (nếu trong dự án, dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính).
 - + Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo (nếu trong dự án, dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới).
 - + Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý của các bộ, cơ quan ngang bộ.
 - + Nghị quyết của Chính phủ về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết.
 - + Tài liệu khác (nếu có).
- Hồ sơ thẩm định (xem thủ tục thẩm dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật).
- Hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết trình Chính phủ gồm:
 - + Tờ trình Chính phủ về dự án, dự thảo.
 - + Dự thảo văn bản.
 - + Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định.
 - + Báo cáo về rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự án, dự thảo.
 - + Bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo, nếu trong dự án, dự thảo có thủ tục hành chính.
 - + Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo, nếu trong dự án, dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới.
 - + Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý.
 - + Tài liệu khác (nếu có).

Tờ trình Chính phủ, dự thảo văn bản, báo cáo thẩm định, báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định được gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

- Hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội: Hồ sơ dự án, dự thảo đề thẩm tra bao gồm:

+ Tờ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội về dự án, dự thảo.

+ Dự thảo văn bản.

+ Báo cáo thẩm định đối với dự án, dự thảo do Chính phủ trình; ý kiến của Chính phủ đối với dự án, dự thảo không do Chính phủ trình; bản tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý.

+ Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự án, dự thảo; báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự án, dự thảo.

+ Báo cáo về rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự án, dự thảo.

+ Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo, nếu trong dự án, dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới.

+ Dự thảo văn bản quy định chi tiết và tài liệu khác (nếu có).

Tờ trình, dự thảo văn bản được gửi bằng bản giấy; các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

(ii) Đối với nghị định của Chính phủ

- Hồ sơ gửi lấy ý kiến nghị định của Chính phủ:

+ Tờ trình Chính phủ về dự thảo nghị định.

+ Dự thảo nghị định.

+ Báo cáo về rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự thảo nghị định.

+ Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; bản chụp ý kiến của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

+ Báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị định quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 19 của Luật; bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự thảo, nếu trong dự thảo có quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới, nếu trong dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới.

+ Nghị quyết của Chính phủ về đề nghị xây dựng nghị định quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật.

+ Tài liệu khác (nếu có).

Tờ trình, dự thảo được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

- Hồ sơ thẩm định nghị định của Chính phủ: Xem thủ tục thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Hồ sơ dự thảo nghị định trình Chính phủ:

- + Tờ trình Chính phủ về dự thảo nghị định.

- + Dự thảo nghị định.

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

- + Báo cáo về rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự thảo nghị định.

- + Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị định.

- + Báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị định quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 19 của Luật này; bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự thảo, nếu trong dự thảo có quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự thảo, nếu trong dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới.

- + Nghị quyết của Chính phủ về đề nghị xây dựng nghị định quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật này.

- + Tài liệu khác (nếu có).

Tờ trình; dự thảo nghị định; báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định được gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

- Hồ sơ dự thảo nghị định xây dựng theo khoản 3 Điều 19 trình Ủy ban thường vụ Quốc hội:

- + Tờ trình của Chính phủ về việc ban hành nghị định, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành; các chính sách cơ bản và nội dung chính của dự thảo; phạm vi, đối tượng điều chỉnh của văn bản; những vấn đề cần xin ý kiến và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

- + Dự thảo nghị định.

- + Báo cáo đánh giá tác động của chính sách.

- + Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo.

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

+ Tài liệu khác (nếu có).

Dự thảo nghị định phải được Hội đồng dân tộc hoặc Ủy ban của Quốc hội thẩm tra trước khi Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, cho ý kiến. Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, cho ý kiến, quyết định việc cho phép ban hành nghị định. Chính phủ có trách nhiệm tiếp thu ý kiến của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

(iii) Đối với quyết định của Thủ tướng Chính phủ

- Hồ sơ gửi lấy ý kiến quyết định của Thủ tướng Chính phủ: Không quy định cụ thể chỉ quy định đăng tải toàn văn dự thảo quyết định trên cổng thông tin điện tử của Chính phủ và của cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định.

- Hồ sơ thẩm định dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ: Xem thủ tục thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Hồ sơ trình dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ:

+ Tờ trình về dự thảo quyết định.

+ Dự thảo quyết định đã được chỉnh lý sau khi có ý kiến thẩm định.

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

+ Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo quyết định.

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

+ Tài liệu khác (nếu có).

Tờ trình; dự thảo quyết định; báo cáo thẩm định, báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định được gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

(iiii) Đối với thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

- Hồ sơ lấy ý kiến: Không quy định cụ thể.

- Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

+ Tờ trình về dự thảo thông tư.

+ Dự thảo thông tư.

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

+ Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo thông tư (nếu có); bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật, nghị quyết của Quốc hội giao quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có).

+ Tài liệu khác (nếu có).

Tờ trình, dự thảo thông tư được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

- Hồ sơ dự thảo thông tư trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ:

+ Tờ trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ về dự thảo thông tư.

+ Dự thảo thông tư.

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

+ Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo.

+ Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo thông tư (nếu có); bản đánh giá thủ tục hành chính trong trường hợp được luật, nghị quyết của Quốc hội giao quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới (nếu có).

+ Tài liệu khác (nếu có).

Tờ trình; dự thảo thông tư; báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

4.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan chủ trì soạn thảo và Cổng thông tin điện tử của Chính phủ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội do Chính phủ trình, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ: 60 ngày.

- Thời hạn gửi ý kiến góp ý dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: 20 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ, cơ quan ngang bộ, Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp, Hội đồng dân tộc và các ủy ban của Quốc hội, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ, cơ quan ngang Bộ, Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản quy phạm pháp luật được ban hành.

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

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

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

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

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

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP 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).

5. Thủ tục Thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

5.1. Trình tự thực hiện:

(i) Thẩm định dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội do Chính phủ trình:

- Bộ Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết trước khi trình Chính phủ.

- Đối với dự án, dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc do Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp thành lập hội đồng thẩm định, bao gồm đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

- Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến của cơ quan thẩm định về nội dung thẩm định quy định tại khoản 3 Điều 58 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và ý kiến về việc dự án, dự thảo đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện trình Chính phủ. Trong trường hợp Bộ Tư pháp kết luận dự án, dự thảo chưa đủ điều kiện trình Chính phủ thì trả lại hồ sơ cho cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo.

- Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo và đồng thời gửi báo cáo giải trình tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến cơ quan thẩm định khi trình Chính phủ dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết.

(ii) Thẩm định dự thảo nghị định:

- Bộ Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo nghị định trước khi trình Chính phủ.

- Đối với dự thảo nghị định có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc do Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp

thành lập hội đồng thẩm định, bao gồm đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

- Trong trường hợp cần thiết, cơ quan thẩm định yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo những vấn đề thuộc nội dung dự thảo nghị định; tự mình hoặc cùng cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức khảo sát về những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo nghị định. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thẩm định dự thảo nghị định.

- Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến của cơ quan thẩm định về nội dung thẩm định quy định tại khoản 3 Điều 92 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và ý kiến về việc dự thảo đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện trình Chính phủ.

Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày cơ quan thẩm định nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo nghị định và đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến cơ quan thẩm định khi trình Chính phủ dự thảo nghị định.

(iii) Thẩm định dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ:

- Bộ Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ trước khi trình Thủ tướng Chính phủ.

- Đối với dự thảo quyết định có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc do Bộ Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp thành lập hội đồng thẩm định, bao gồm đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

- Trong trường hợp cần thiết, cơ quan thẩm định yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo những vấn đề thuộc nội dung dự thảo quyết định; tự mình hoặc cùng cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức khảo sát về những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo quyết định. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thẩm định dự thảo quyết định.

- Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến của cơ quan thẩm định về nội dung thẩm định quy định tại khoản 3 Điều 98 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và ý kiến về việc dự thảo đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện trình Thủ tướng Chính phủ.

- Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo quyết định và đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến cơ quan thẩm định khi trình Thủ tướng Chính phủ dự thảo quyết định.

5.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi bằng bản giấy và bản điện tử.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

(i) Hồ sơ gửi thẩm định dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội do Chính phủ trình:

- Tờ trình Chính phủ về dự án, dự thảo;
- Dự thảo văn bản;
- Báo cáo về rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự án, dự thảo;
- Bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản, nếu trong dự án, dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính;
- Báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự án, dự thảo, nếu trong dự án, dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; bản chụp ý kiến góp ý của các bộ, cơ quan ngang bộ;
- Nghị quyết của Chính phủ về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết;
- Tài liệu khác (nếu có);

Dự thảo, tờ trình được gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử;

(ii) Hồ sơ gửi thẩm định nghị định của Chính phủ:

- Tờ trình Chính phủ về dự thảo nghị định;
- Dự thảo nghị định;
- Báo cáo rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến dự thảo Nghị định;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; bản chụp ý kiến của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị định quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 19 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; bản đánh giá thủ tục hành chính trong dự thảo, nếu trong dự thảo có quy định thủ tục hành

chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới, nếu trong dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

- Nghị quyết của Chính phủ về đề nghị xây dựng nghị định quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Tài liệu khác (nếu có).

Tờ trình, dự thảo được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

(iii) Hồ sơ gửi thẩm định quyết định của Thủ tướng Chính phủ:

- Tờ trình Thủ tướng Chính phủ về dự thảo quyết định;

- Dự thảo quyết định;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; bản chụp ý kiến của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo quyết định; bản đánh giá thủ tục hành chính, nếu trong dự thảo có quy định thủ tục hành chính; báo cáo về lồng ghép vấn đề bình đẳng giới, nếu trong dự thảo có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

- Tài liệu khác (nếu có).

Tờ trình, dự thảo được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

5.4. Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội do Chính phủ trình: Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

- Thẩm định nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ: Báo cáo thẩm định phải được gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày cơ quan thẩm định nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo Luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội do Chính phủ trình, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo thẩm định.

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

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

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

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

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

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP 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).

III. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

1. Thủ tục Công nhận báo cáo viên pháp luật trung ương

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và cơ quan Trung ương của tổ chức thành viên của Mặt trận (sau đây gọi là bộ, ngành, đoàn thể Trung ương) 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 bộ, ngành, đoàn thể 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.

Số lượng báo cáo viên pháp luật của bộ, ngành, đoàn thể Trung ương do Thủ trưởng bộ, ngành, đoàn thể Trung ương quyết định bảo đảm mỗi lĩnh vực pháp luật thuộc phạm vi quản lý chuyên sâu có ít nhất 01 báo cáo viên pháp luật kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Thủ trưởng bộ, ngành, đoàn thể Trung ương có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật Trung ương.

- 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, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ra quyết định công nhận. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật được gửi tới bộ, ngành, đoàn thể Trung ương đề nghị công nhận và báo cáo viên pháp luật; được thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử hoặc niêm yết tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị (trường hợp không có Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử).

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

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận:

- Họ và tên;
- Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;
- Trình độ chuyên môn;
- Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

1.4. 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 Trung ương có đầy đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, ra quyết định công nhận.

- Trong trường hợp, văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật Trung ương không có đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Bộ Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương.

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

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

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

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

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo viên pháp luật phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác;
- Có khả năng truyền đạt;

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

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13 ngày 20/6/2013.
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 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 Quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

2. Thủ tục Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật trung ương

2.1. Trình tự thực hiện:

- Khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp miễn nhiệm, Thủ trưởng Bộ, ngành, đoàn thể trung ương đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi đến Bộ Tư pháp và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật. Quyết định miễn nhiệm được gửi tới bộ, ngành, đoàn thể, cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm và báo cáo viên pháp luật bị miễn nhiệm; được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử hoặc niêm yết tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị (trường hợp không có Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử).

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

- Kể từ khi Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật có hiệu lực thi hành, người bị miễn nhiệm chấm dứt tư cách báo cáo viên pháp luật.

2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị miễn nhiệm phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật được đề nghị miễn nhiệm:

- Họ và tên;
- Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;

- Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật;
- Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, ra quyết định miễn nhiệm.

- Trong trường hợp, văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Bộ Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ, ngành, đoàn thể trung ương.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp.

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

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

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

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13 ngày 20/6/2013.
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 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 Quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

3. Thủ tục Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh

3.1. Trình tự thực hiện:

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

- 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.

Số lượng báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức cấp tỉnh do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quyết định bảo đảm mỗi lĩnh vực pháp luật thuộc phạm vi quản lý chuyên sâu có ít nhất 01 báo cáo viên pháp luật kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận và báo cáo viên pháp luật; được thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử hoặc niêm yết tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị (trường hợp không có Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử).

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

3.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận:

- Họ và tên;
- Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.
- Trình độ chuyên môn.
- Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

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 cấp tỉnh có đầy đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, cơ quan có thẩm quyền quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận.

- Trong trường hợp, văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh không có đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

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

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

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo viên pháp luật phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác;
- Có khả năng truyền đạt;

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

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13 ngày 20/6/2013.
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 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 Quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

4. Thủ tục Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh

4.1. Trình tự thực hiện:

- Khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp miễn nhiệm, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp tỉnh đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi đến Sở Tư pháp và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do.

- 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 tỉnh ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật. Quyết định miễn nhiệm được gửi tới cơ quan, tổ chức cấp tỉnh đề nghị miễn nhiệm và báo cáo viên pháp luật bị miễn nhiệm; được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử hoặc niêm yết tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị (trường hợp không có Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử).

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

- Kể từ khi Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật có hiệu lực thi hành, người bị miễn nhiệm chấm dứt tư cách báo cáo viên pháp luật.

4.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị miễn nhiệm phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật được đề nghị miễn nhiệm:

- Họ và tên;
- Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;

- Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật;
- Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

4.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ra quyết định miễn nhiệm.

- Trong trường hợp, văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Sở Tư pháp 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: Sở Tư pháp.

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

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

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

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13 ngày 20/6/2013.
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 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 Quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

5. Thủ tục Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện

5.1. Trình tự thực hiện:

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

- 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.

Số lượng báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quyết định bảo đảm mỗi lĩnh vực pháp luật thuộc phạm vi quản lý chuyên sâu có ít nhất 01 báo cáo viên pháp luật kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định công nhận. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận và báo cáo viên pháp luật; được thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử hoặc niêm yết tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị (trường hợp không có Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử).

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

5.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận:

- Họ và tên;
- Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;
- Trình độ chuyên môn;
- Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

5.4. 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 cấp huyện có đầy đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định công nhận.

- Trong trường hợp, văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh không có đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, 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.

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: Phòng Tư pháp.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo viên pháp luật phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác;
- Có khả năng truyền đạt;
- Có bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật ít nhất là 02 năm; trường hợp không có bằng tốt nghiệp đại học luật, nhưng có bằng tốt nghiệp đại học khác thì phải có thời gian công tác liên quan đến pháp luật ít nhất là 03 năm.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13 ngày 20/6/2013.
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 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 Quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

6. Thủ tục Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện

6.1. Trình tự thực hiện:

- Khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp miễn nhiệm, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi đến Phòng Tư pháp và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật. Quyết định miễn nhiệm được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm và báo cáo viên pháp luật bị miễn nhiệm; được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử hoặc niêm yết tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị (trường hợp không có Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử).

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

- Kể từ khi Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật có hiệu lực thi hành, người bị miễn nhiệm chấm dứt tư cách báo cáo viên pháp luật.

6.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị miễn nhiệm phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật được đề nghị miễn nhiệm:

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

6.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định tại khoản 5

Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định miễn nhiệm.

- Trong trường hợp, văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

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

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

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

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

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

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13 ngày 20/6/2013.

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 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 Quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

7. Thủ tục đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

7.1. Trình tự thực hiện:

- Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức triển khai việc tự chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu và đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy trình:

+ 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.

+ Xây dựng dự thảo Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, Bản tổng hợp điểm số 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/đăng tải/ thông báo 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 ngày; đăng tải trên Cổng (hoặc Trang) thông tin điện tử trong thời hạn ít nhất 05 ngày hoặc thông báo trên Đài truyền thanh cấp xã (nếu có) ít nhất 03 lần trong thời hạn ít nhất 05 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 thôn, làng, bản, ấp, buôn, bon, phum, sóc (sau đây gọi chung là thôn); tổ trưởng tổ dân phố, khu phố, khối phố, khóm, tiểu khu (sau đây gọi chung là 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.

Đối với xã, phường, thị trấn chưa đủ điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu (bằng bản giấy hoặc bản điện tử) trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá để Phòng Tư pháp tổng hợp, lập danh sách xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức đánh giá, xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy trình sau đây:

+ 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 để 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;

+ 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.

7.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ giấy hoặc điện tử.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

(i) *Hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị công nhận:*

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

(ii) *Hồ sơ Phòng Tư pháp cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bao gồm:*

- 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.

7.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn nộp hồ sơ đối với cấp xã:
 - + 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 cấp huyện, trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.
 - + Đối với xã, phường, thị trấn chưa đủ điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu (bằng bản giấy hoặc bản điện tử) trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá để Phòng Tư pháp tổng hợp, lập danh sách xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Thời hạn xử lý hồ sơ đối với cấp huyện:

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.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

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

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

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

7.11. 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.

IV. LĨNH VỰC PHÁP ĐIỂN HỆ THỐNG QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. Thủ tục Đề nghị xây dựng đề mục của Bộ pháp điển

1.1. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập có trách nhiệm đề nghị xây dựng đề mục gửi Bộ Tư pháp.

- Bộ Tư pháp tổng hợp các đề nghị về xây dựng đề mục và lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về Danh mục các đề mục trong mỗi chủ đề.

- Bộ Tư pháp trình Thủ tướng Chính phủ quyết định Danh mục các đề mục trong mỗi chủ đề và phân công cơ quan thực hiện pháp điển theo các đề mục.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm: Danh mục văn bản dự kiến đưa vào đề mục.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thực hiện pháp điển.

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh mục các đề mục trong mỗi chủ đề.

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

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

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

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

- Pháp lệnh số 03/2012/UBTVQH13 ngày 16/4/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 63/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

- Thông tư số 13/2014/TT-BTP ngày 29/4/2014 Hướng dẫn việc thực hiện pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

2. Thủ tục Đề xuất và phân công xây dựng đề mục mới

2.1. Trình tự thực hiện:

- Trường hợp có quy phạm pháp luật mới được ban hành chưa thuộc đề mục đã có trong Bộ pháp điển, cơ quan có thẩm quyền thực hiện pháp điển đối với các quy định này đề xuất tên đề mục, vị trí đề mục gửi Bộ Tư pháp chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản mới được thông qua hoặc ban hành.

- Bộ Tư pháp xem xét, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định bổ sung đề mục và phân công cơ quan thực hiện.

2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm: Danh mục văn bản dự kiến đưa vào đề mục.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thực hiện pháp điển.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề mục mới.

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

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

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

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

- Pháp lệnh số 03/2012/UBTVQH13 ngày 16/4/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 63/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

- Thông tư số 13/2014/TT-BTP ngày 29/4/2014 Hướng dẫn việc thực hiện pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

3. Thủ tục Đề nghị cập nhật kết quả pháp điển quy phạm pháp luật mới ban hành vào Bộ pháp điển đối với trường hợp có văn bản mới ban hành sửa đổi, bổ sung nội dung trong phạm vi từng điều của văn bản đã được pháp điển; trường hợp có văn bản bổ sung điều mới vào văn bản đã được pháp điển; trường hợp có văn bản hủy bỏ, bãi bỏ phần, chương, mục, điều, khoản, điểm của văn bản đã được pháp điển hoặc bãi bỏ toàn bộ văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành; trường hợp có văn bản mới thay thế văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành đã được pháp điển; trường hợp văn bản có tên gọi được sử dụng làm tên gọi của đề mục bị bãi bỏ toàn bộ mà không có văn bản thay thế

3.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan thực hiện pháp điển xác định quy phạm pháp luật tương ứng trong Bộ pháp điển, thực hiện pháp điển quy phạm pháp luật mới và gửi hồ sơ đến Bộ Tư pháp chậm nhất là 20 ngày, trước ngày quy phạm pháp luật mới ban hành có hiệu lực.

- Bộ Tư pháp kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của kết quả pháp điển quy phạm pháp luật mới ban hành. Trường hợp phát hiện kết quả pháp điển các quy phạm pháp luật mới ban hành chưa đầy đủ, chính xác, Bộ Tư pháp đề nghị cơ quan thực hiện pháp điển chỉnh lý.

- Cơ quan thực hiện pháp điển có trách nhiệm chỉnh lý kết quả pháp điển theo đề nghị của Bộ Tư pháp và gửi kết quả chỉnh lý đến Bộ Tư pháp trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị.

3.2. Cách thức thực hiện: Gửi văn bản và bản điện tử.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ kết quả pháp điển bao gồm:

- Văn bản đề nghị cập nhật kết quả pháp điển quy phạm pháp luật mới của cơ quan thực hiện pháp điển.

- Kết quả pháp điển quy phạm pháp luật mới bằng văn bản do Thủ trưởng cơ quan thực hiện pháp điển ký xác thực và đóng dấu của cơ quan thực hiện pháp điển.

- Văn bản chứa quy phạm pháp luật mới ban hành.

Trường hợp có văn bản được ban hành sau thời điểm gửi kết quả pháp điển và trước thời điểm có luận của Hội đồng thẩm định, cơ quan thực hiện pháp điển bổ sung kết quả pháp điển và gửi hồ sơ bổ sung đến Bộ Tư pháp.

Bìa hồ sơ kết quả pháp điển thực hiện theo mẫu; trang đầu tiên của kết quả pháp điển theo đề mục ghi rõ “Kết quả pháp điển gửi thẩm định”.

3.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn để cơ quan thực hiện pháp điển gửi hồ sơ đến Bộ Tư pháp: Chậm nhất là 20 ngày, trước ngày quy phạm pháp luật mới ban hành có hiệu lực.

- Thời hạn để cơ quan thực hiện pháp điển chỉnh lý kết quả pháp điển: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Bộ Tư pháp.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thực hiện pháp điển.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết quả pháp điển các quy phạm pháp luật mới ban hành vào Bộ pháp điển được cập nhật.

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

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

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

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

- Pháp lệnh số 03/2012/UBTVQH13 ngày 16/4/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 63/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

- Thông tư số 13/2014/TT-BTP ngày 29/4/2014 Hướng dẫn việc thực hiện pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

4. Thủ tục Đề nghị cập nhật kết quả pháp điển quy phạm pháp luật mới ban hành vào Bộ pháp điển đối với trường hợp có văn bản mới thay thế toàn bộ văn bản có tên gọi được sử dụng làm tên gọi của đề mục

4.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan thực hiện pháp điển gửi hồ sơ đề nghị thẩm định, hoàn thiện, ký xác thực kết quả xây dựng lại đề mục đến Bộ Tư pháp chậm nhất là 60 ngày trước ngày quy phạm pháp luật mới trong các văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành có hiệu lực thi hành và chậm nhất là 35 ngày trước ngày quy phạm pháp luật mới trong các văn bản khác không thuộc các trường hợp nêu trên có hiệu lực thi hành.

- Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định, Bộ Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra việc tiếp thu, chỉnh lý kết quả pháp điển theo đề mục.

- Trường hợp việc chỉnh lý kết quả pháp điển chưa đúng theo kết luận của Hội đồng thẩm định, Bộ Tư pháp yêu cầu cơ quan thực hiện pháp điển tiếp tục chỉnh lý.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Bộ Tư pháp, cơ quan thực hiện pháp điển chỉnh lý đề mục, ký xác thực đối với nội dung đã được chỉnh lý và gửi về Bộ Tư pháp.

- Bộ Tư pháp cập nhật kết quả pháp điển các quy phạm pháp luật mới ban hành vào Bộ pháp điển tại thời điểm quy phạm pháp luật mới có hiệu lực thi hành và loại bỏ các quy phạm pháp luật hết hiệu lực khỏi Bộ pháp điển.

4.2. Cách thức thực hiện: Gửi văn bản và bản điện tử.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định.
- Kết quả pháp điển theo đề mục; đối với kết quả bằng văn bản thì phải có chữ ký xác thực của Thủ trưởng cơ quan và được đóng dấu của cơ quan thực hiện pháp điển.
- Các văn bản đã được sử dụng để pháp điển theo đề mục, kèm theo danh mục các văn bản đó.

Trường hợp có văn bản được ban hành sau thời điểm gửi kết quả pháp điển và trước thời điểm có luận của Hội đồng thẩm định, cơ quan thực hiện pháp điển bổ sung kết quả pháp điển và gửi hồ sơ bổ sung đến Bộ Tư pháp.

Bìa hồ sơ kết quả pháp điển thực hiện theo mẫu; trang đầu tiên của kết quả pháp điển theo đề mục ghi rõ “Kết quả pháp điển gửi thẩm định”.

4.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn để cơ quan thực hiện pháp điển gửi hồ sơ thẩm định: chậm nhất là 60 ngày trước ngày quy phạm pháp luật mới trong các văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành có hiệu lực thi

hành và chậm nhất là 35 ngày trước ngày quy phạm pháp luật mới trong các văn bản khác không thuộc các trường hợp nêu trên có hiệu lực thi hành.

- Thời hạn để cơ quan thực hiện pháp điển chỉnh lý đề mục, ký xác thực đối với nội dung chỉnh lý: Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Bộ Tư pháp.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thực hiện pháp điển.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết quả pháp điển các quy phạm pháp luật mới ban hành vào Bộ pháp điển được cập nhật.

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

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

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

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

- Pháp lệnh số 03/2012/UBTVQH13 ngày 16/4/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 63/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

- Thông tư số 13/2014/TT-BTP ngày 29/4/2014 Hướng dẫn việc thực hiện pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

5. Thủ tục Thẩm định kết quả pháp điển theo đề mục

5.1. Trình tự thực hiện:

- Đơn vị chủ trì thực hiện pháp điển theo đề mục có trách nhiệm tổng hợp kết quả pháp điển; lập Danh mục các văn bản đã được thu thập để pháp điển.

- Cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện pháp điển có trách nhiệm gửi kết quả pháp điển và Danh mục các văn bản đã được thu thập bằng văn bản và bản điện tử đến cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện pháp điển để tổng hợp.

- Đơn vị chủ trì thực hiện pháp điển theo đề mục có trách nhiệm xây dựng hồ sơ kết quả pháp điển trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ xem xét, ký xác thực và đóng dấu để gửi Bộ Tư pháp tổ chức thẩm định.

- Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định thành lập Hội đồng thẩm định để thẩm định kết quả pháp điển theo đề mục.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định, kết luận của Hội đồng thẩm định phải được gửi cho cơ quan thực hiện pháp điển.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận của Hội đồng thẩm định, căn cứ vào kết luận này, cơ quan thực hiện pháp điển chỉnh lý, hoàn thiện pháp điển theo đề mục.

5.2. Cách thức thực hiện: Gửi văn bản và bản điện tử.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ kết quả pháp điển bao gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định.
- Kết quả pháp điển theo đề mục; đối với kết quả bằng văn bản thì phải có chữ ký xác thực của Thủ trưởng cơ quan và được đóng dấu của cơ quan thực hiện pháp điển.
- Các văn bản đã được sử dụng để pháp điển theo đề mục, kèm theo danh mục các văn bản đó.

Trường hợp có văn bản được ban hành sau thời điểm gửi kết quả pháp điển và trước thời điểm có luận của Hội đồng thẩm định, cơ quan thực hiện pháp điển bổ sung kết quả pháp điển và gửi hồ sơ bổ sung đến Bộ Tư pháp.

Bìa hồ sơ kết quả pháp điển thực hiện theo mẫu; trang đầu tiên của kết quả pháp điển theo đề mục ghi rõ “Kết quả pháp điển gửi thẩm định”.

5.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định, kết luận của Hội đồng thẩm định phải được gửi cho cơ quan thực hiện pháp điển.
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận của Hội đồng thẩm định, căn cứ vào kết luận này, cơ quan thực hiện pháp điển chỉnh lý, hoàn thiện pháp điển theo đề mục.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan thực hiện pháp điển.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận thẩm định.

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

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

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

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

- Pháp lệnh số 03/2012/UBTVQH13 ngày 16/4/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.
- Nghị định số 63/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

- Thông tư số 13/2014/TT-BTP ngày 29/4/2014 Hướng dẫn việc thực hiện pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

V. Lĩnh vực Thi hành án dân sự

1. Thủ tục Thủ tướng Chính phủ thành lập Ban chỉ đạo thi hành án dân sự

1.1. Trình tự thực hiện:

Trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Thủ tướng Chính phủ thành lập Ban Chỉ đạo thi hành án dân sự để chỉ đạo đối với các việc thi hành án lớn, phức tạp, có ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội hoặc liên quan đến nhiều cấp, nhiều ngành, nhiều địa phương.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ tướng Chính phủ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Ban chỉ đạo thi hành án dân sự của Thủ tướng Chính phủ.

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

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

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự (đã được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2020).

VI. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH

1. Thủ tục Tước quốc tịch Việt Nam

1.1. Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày phát hiện hoặc nhận được đơn, thư tố cáo về hành vi gây phương hại nghiêm trọng đến nền độc lập dân tộc, đến sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam hoặc đến uy tín của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan đại diện Việt

Nam ở nước ngoài có trách nhiệm xác minh, nếu có đầy đủ căn cứ thì lập hồ sơ kiến nghị Chủ tịch nước tước quốc tịch Việt Nam của người có hành vi đó.

Tòa án đã xét xử đối với bị cáo có hành vi nêu trên lập hồ sơ kiến nghị Chủ tịch nước tước quốc tịch Việt Nam của người có hành vi đó.

- Hồ sơ kiến nghị tước quốc tịch Việt Nam được gửi đến Bộ Tư pháp. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ kiến nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc của Tòa án, Bộ Tư pháp có trách nhiệm phối hợp với Bộ Công an, Bộ Ngoại giao và các bộ, ngành khác có liên quan thẩm tra hồ sơ kiến nghị tước quốc tịch Việt Nam và báo cáo Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

(i) *Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Cơ quan đại diện kiến nghị tước quốc tịch Việt Nam:* 01 bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản kiến nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Cơ quan đại diện về việc tước quốc tịch Việt Nam.

- Hồ sơ, tài liệu điều tra, xác minh, kết luận của cơ quan có thẩm quyền về hành vi vi phạm của người bị đề nghị tước quốc tịch Việt Nam.

- Đơn, thư tố cáo người bị đề nghị tước quốc tịch Việt Nam, nếu có;

(ii) *Trường hợp Tòa án đã xét xử bị cáo có hành vi kiến nghị tước quốc tịch Việt Nam:* 01 bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản kiến nghị của Tòa án về việc tước quốc tịch Việt Nam.

- Bản án đã có hiệu lực pháp luật và các tài liệu có liên quan.

1.4. Thời hạn giải quyết: 50 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ kiến nghị.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Tòa án.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch nước.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của chủ tịch nước về việc tước quốc tịch Việt Nam.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

- Công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có thể bị tước quốc tịch Việt Nam, nếu có hành vi gây phương hại nghiêm trọng đến nền độc lập dân tộc, đến sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam hoặc đến uy tín của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Người đã nhập quốc tịch Việt Nam theo quy định tại Điều 19 của Luật Quốc tịch dù cư trú ở trong hoặc ngoài lãnh thổ Việt Nam cũng có thể bị tước quốc tịch Việt Nam, nếu có hành vi gây phương hại nghiêm trọng đến nền độc lập dân tộc, đến sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam hoặc đến uy tín của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

- Luật Quốc tịch Việt Nam.
- Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam.

2. Thủ tục Hủy bỏ quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam

2.1. Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày phát hiện hoặc nhận được đơn, thư tố cáo về hành vi cố ý không khai báo đúng sự thật hoặc giả mạo giấy tờ khi xin nhập quốc tịch Việt Nam, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xác minh, nếu có đầy đủ căn cứ thì lập hồ sơ kiến nghị Chủ tịch nước hủy bỏ Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam của người có hành vi đó.

Tòa án đã xét xử đối với bị cáo có hành vi cố ý không khai báo đúng sự thật hoặc giả mạo giấy tờ khi xin nhập quốc tịch Việt Nam thì lập hồ sơ kiến nghị Chủ tịch nước hủy bỏ Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam của người có hành vi đó.

- Hồ sơ kiến nghị việc hủy bỏ Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam được gửi đến Bộ Tư pháp. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ kiến nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc của Tòa án, Bộ Tư pháp có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ kiến nghị hủy bỏ Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam và báo cáo Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

(i) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiến nghị hủy bỏ Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiến nghị hủy bỏ Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam.

- Hồ sơ, tài liệu điều tra, xác minh, kết luận của cơ quan có thẩm quyền về hành vi vi phạm của người bị đề nghị hủy bỏ Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam.

- Đơn, thư tố cáo người bị đề nghị hủy bỏ Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, nếu có.

(ii) Trường hợp Tòa án đã xét xử bị cáo có hành vi kiến nghị hủy bỏ Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản kiến nghị của Tòa án về việc hủy bỏ Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam.

- Bản án đã có hiệu lực pháp luật và các tài liệu có liên quan.

2.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ kiến nghị.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Tòa án.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch nước.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của chủ tịch nước về việc hủy bỏ Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam.

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

Người đã nhập quốc tịch Việt Nam theo quy định tại Điều 19 của Luật quốc tịch Việt Nam, dù cư trú ở trong hoặc ngoài lãnh thổ Việt Nam mà cố ý khai báo không đúng sự thật hoặc giả mạo giấy tờ khi xin nhập quốc tịch Việt Nam thì Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam có thể bị hủy bỏ, nếu được cấp chưa quá 5 năm.

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

- Luật Quốc tịch Việt Nam.

- Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam.

VII. LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ PHÁP LUẬT

1. Thủ tục Tham gia ý kiến đối với việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về pháp luật thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ

1.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức Việt Nam khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về pháp luật thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ có trách nhiệm lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Tư pháp và các cơ quan có liên quan trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo.

- Bộ Tư pháp và các cơ quan nhận được văn bản xin ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến về việc tổ chức hội nghị, hội thảo.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cho ý kiến.

- Kế hoạch hoặc Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về pháp luật theo quy định của pháp luật về tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

- Các văn bản giải trình khác (nếu có).

1.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp, các cơ quan có liên quan.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho ý kiến.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

Nghị định số 113/2014/NĐ-CP ngày 26/11/2014 của Chính phủ về quản lý hợp tác quốc tế về pháp luật.

B. THỦ TỤC NỘI BỘ TRONG BỘ TƯ PHÁP

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Thủ tục Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức là người đứng đầu đơn vị hành chính; viên chức là người đứng đầu/cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ

1.1. Trình tự thực hiện:

- Công chức/viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng.
- Tổ chức họp đơn vị nơi công chức/viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức/viên chức.
- Đơn vị lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi công chức/viên chức công tác bằng văn bản.
- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức/viên chức: Đơn vị gửi Phiếu đánh giá, biên bản, kết quả đánh giá, nhận xét, tài liệu liên quan (nếu có) và danh sách đề xuất mức xếp loại theo mẫu về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng, trình Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức là người đứng đầu đơn vị hành chính; viên chức là người đứng đầu/cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ.
- Vụ Tổ chức cán bộ thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của Lãnh đạo Bộ đối với người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ bằng hình thức công văn thông báo của Bộ, gửi các đơn vị chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi Lãnh đạo Bộ thực hiện xong việc đánh giá, xếp loại chất lượng.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức/viên chức.
- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
- Danh sách đề xuất mức xếp loại.
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

- Vụ Tổ chức cán bộ thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của Lãnh đạo Bộ đối với người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ bằng hình thức công văn thông báo của Bộ, gửi các đơn vị chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi Lãnh đạo Bộ thực hiện xong việc đánh giá, xếp loại chất lượng.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức là người đứng đầu đơn vị hành chính; viên chức là người đứng đầu/cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Lãnh đạo Bộ Tư pháp.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng của Lãnh đạo Bộ.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng.

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

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

- Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Quyết định số 1206/QĐ-BTP ngày 29/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của Bộ Tư pháp.

Mẫu số 01

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC²

Năm

Họ và tên:

² Mẫu Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng chung, trường hợp không có ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp nào theo quy định thì không phải ghi.

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC³

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

³ Mẫu Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng chung, trường hợp không có ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp nào theo quy trình quy định thì không phải ghi.

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ.....

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

DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ NĂM...⁴
(Kèm theo Công văn số... ngày... tháng... năm... của...)

STT	Đơn vị cấu thành/Họ và tên người được đánh giá, xếp loại mức độ chất lượng	Chức vụ, chức danh	Kết quả xếp loại chất lượng (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ)	Ghi chú
<i>I</i>	<i>Lãnh đạo đơn vị</i>			
1				
<i>II</i>	<i>Phòng...</i>			
1				

⁴ Đơn vị sử dụng biểu này để lập danh sách đề xuất mức xếp loại đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu thuộc thẩm quyền đánh giá của Lãnh đạo Bộ.

2. Thủ tục Nâng bậc lương thường xuyên đối với công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bộ phận tổ chức cán bộ hoặc cán bộ phụ trách công tác tổ chức cán bộ của các đơn vị rà soát, lập danh sách công chức, viên chức và người lao động đủ điều kiện về thời gian giữ bậc trong ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức và thu thập đầy đủ thông tin có liên quan, báo cáo Thủ trưởng đơn vị để tổ chức xét nâng bậc lương thường xuyên của đơn vị.

- Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị được ủy quyền) tổ chức họp với đại diện cấp ủy, công đoàn của đơn vị để thông qua danh sách công chức, viên chức và người lao động đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên theo quy định.

- Căn cứ kết quả cuộc họp, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, thực hiện công việc sau:

+ Ký Quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với công chức, viên chức và người lao động đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên thuộc thẩm quyền quyết định của mình theo phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp.

+ Đề nghị Bộ trưởng xem xét, quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với công chức, viên chức và người lao động đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng theo phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động. Hồ sơ gửi về Vụ Tổ chức cán bộ (đối với các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp) và Tổng cục Thi hành án dân sự (đối với các Cục Thi hành án dân sự) trước ngày 25 hàng tháng.

- Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục Thi hành án dân sự, trong phạm vi được phân công phụ trách, tổng hợp đề nghị của các đơn vị, xem xét, quyết định hoặc trình Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Hồ sơ đề nghị Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự,

Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, quyết định nâng bậc lương thường xuyên bao gồm đầy đủ các văn bản, tài liệu sau đây:

+ Báo cáo rà soát, tổng hợp về việc nâng bậc lương thường xuyên của bộ phận tổ chức cán bộ hoặc cán bộ phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị.

+ Biên bản họp giữa đại diện Lãnh đạo đơn vị và đại diện cấp ủy, công đoàn đơn vị.

+ Danh sách công chức, viên chức và người lao động đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét nâng bậc lương thường xuyên của đơn vị.

- Hồ sơ đề nghị Bộ trưởng xem xét, quyết định nâng bậc lương thường xuyên bao gồm đầy đủ các văn bản, tài liệu sau đây:

+ Văn bản đề nghị xét nâng bậc lương thường xuyên của đơn vị.

+ Biên bản họp giữa đại diện Lãnh đạo đơn vị và đại diện cấp ủy, công đoàn của đơn vị thuộc Bộ (kể cả biên bản họp của đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự nếu có), Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

+ Danh sách công chức, viên chức và người lao động đã được Thủ trưởng đơn vị quyết định nâng bậc lương thường xuyên theo thẩm quyền quản lý công chức, viên chức và người lao động đã được phân cấp (thực hiện theo tháng hoặc theo định kỳ của đơn vị; theo Mẫu số 01 kèm theo Quy chế thực hiện chế độ nâng bậc lương đối với công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp).

+ Danh sách công chức, viên chức và người lao động được đề nghị nâng bậc lương thường xuyên (theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế thực hiện chế độ nâng bậc lương đối với công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp).

2.4. Thời hạn giải quyết:

Thời hạn gửi hồ sơ đề nghị Bộ trưởng xem xét, quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với công chức, viên chức và người lao động đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng theo phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động. Hồ sơ gửi về Vụ Tổ chức cán bộ (đối với các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp) và Tổng cục Thi hành án dân sự (đối với các Cục Thi hành án dân sự) trước ngày 25 hàng tháng.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Lãnh đạo Bộ Tư pháp.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng bậc lương của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Danh sách công chức, viên chức và người lao động đã được Thủ trưởng quyết định nâng bậc lương thường xuyên.

- Mẫu số 02: Danh sách công chức, viên chức và người lao động đề nghị Bộ Tư pháp nâng bậc lương thường xuyên.

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

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

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quyết định số 1496/QĐ-BTP ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ nâng bậc lương đối với công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp.

Mẫu số 01

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐÃ ĐƯỢC THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ QUYẾT ĐỊNH
NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN

Thời gian:Năm

(Gửi kèm Công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

STT	Họ và tên	Chức danh/chức vụ	Ngạch công chức/chức danh nghề nghiệp viên chức	Đơn vị công tác	Lương hiện hưởng			Lương được nâng			Ghi chú
					Bậc lương	Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Bậc lương	Hệ số	Thời gian tính nâng bậc lương lần sau	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1											
2											
...											

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VI:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ BỘ TƯ PHÁP NÂNG BẬC LƯƠNG

THƯỜNG XUYÊN THÁNG NĂM

(Gửi kèm Công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

[illegible]

2											
...											

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

3. Thủ tục Nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp do có thành tích xuất sắc

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bộ phận tổ chức cán bộ hoặc cán bộ phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự rà soát, thống kê số lượng người của đơn vị đủ điều kiện, tiêu chuẩn được nâng bậc lương trước thời hạn, báo cáo Thủ trưởng đơn vị để tổ chức xét.

- Hội đồng nâng bậc lương trước thời hạn của các đơn vị họp xét hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của công chức, viên chức và người lao động đơn vị mình, trình Thủ trưởng đơn vị quyết định hoặc đề nghị Bộ trưởng xem xét, quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức và người lao động theo thẩm quyền.

Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của Tổng cục Thi hành án dân sự xem xét hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của công chức, viên chức và người lao động các Cục Thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng; báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

- Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp hồ sơ, danh sách công chức, viên chức và người lao động do các đơn vị thuộc Bộ đề nghị thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng; báo cáo Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của Bộ Tư pháp xem xét.

- Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của Bộ Tư pháp họp xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị thuộc Bộ thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng trên cơ sở hồ sơ và danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của các đơn vị do Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp; báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Hồ sơ đề nghị Hội đồng nâng bậc lương trước thời hạn của các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự xét nâng bậc lương trước thời hạn bao gồm đầy đủ các văn bản, tài liệu sau đây:

+ Báo cáo rà soát, tổng hợp về việc nâng bậc lương trước thời hạn của bộ phận tổ chức cán bộ hoặc cán bộ phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị;

+ Danh sách công chức, viên chức và người lao động đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị (xếp theo thứ tự thành tích từ cao xuống thấp).

+ Bản chụp (có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị đã đối chiếu bản gốc) các giấy tờ, Quyết định, chứng nhận thành tích công tác xuất sắc của công chức, viên chức và người lao động.

- Hồ sơ đề nghị Bộ trưởng xem xét, quyết định nâng bậc lương trước thời hạn bao gồm đầy đủ các văn bản, tài liệu sau đây:

+ Văn bản đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị;

+ Biên bản họp Hội đồng xét nâng lương trước thời hạn của đơn vị thuộc Bộ (kể cả Biên bản họp Hội đồng xét nâng lương trước thời hạn của đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục nếu có), Cục Thi hành án dân sự.

+ Danh sách công chức, viên chức và người lao động đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị thuộc Bộ (kể cả đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục nếu có), Cục Thi hành án dân sự (theo Mẫu số 03 kèm theo Quy chế thực hiện chế độ nâng bậc lương đối với công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp).

+ Danh sách công chức, viên chức và người lao động đã được Thủ trưởng đơn vị quyết định nâng bậc lương trước thời hạn theo thẩm quyền quản lý công chức, viên chức và người lao động đã được phân cấp (theo Mẫu số 04 kèm theo Quy chế thực hiện chế độ nâng bậc lương đối với công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp).

+ Danh sách công chức, viên chức và người lao động do đơn vị đề nghị Bộ trưởng xem xét, quyết định nâng bậc lương trước thời hạn (theo Mẫu số 05 kèm theo Quy chế thực hiện chế độ nâng bậc lương đối với công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp).

+ Bản chụp (có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị đã đối chiếu bản gốc) các giấy tờ, Quyết định, chứng nhận thành tích công tác xuất sắc của công chức, viên chức và người lao động.

3.4. Thời hạn giải quyết:

Thời hạn xét nâng bậc lương trước thời hạn được thực hiện định kỳ một (01) lần vào tháng 12 hàng năm.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Lãnh đạo Bộ Tư pháp.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng bậc lương của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 03: Danh sách công chức, viên chức và người lao động đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét nâng bậc lương trước thời hạn.

- Mẫu số 04: Danh sách công chức, viên chức và người lao động đã được Thủ trưởng đơn vị quyết định nâng bậc lương trước thời hạn.

- Mẫu số 05: Danh sách công chức, viên chức và người lao động đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp nâng bậc lương trước thời hạn.

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

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

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quyết định số 1496/QĐ-BTP ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ nâng bậc lương đối với công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp.

Mẫu số 03

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VI:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

**CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN XÉT NÂNG BẠC LƯƠNG
TRƯỚC THỜI HẠN NĂM.....**

(Gửi kèm Công văn số.....ngày....tháng.....năm.....của.....)

[illegible]

2											
...											

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VI:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

**CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐÃ ĐƯỢC THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ QUYẾT ĐỊNH
NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN NĂM.....**

(Gửi kèm Công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

[illegible]

2												
...												

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

**CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP
NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN NĂM.....**

(Gửi kèm Công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

T T	Họ và tên	Chức danh/chức vụ	Ngạch công chức/ chức danh nghề nghiệp p viên chức	Đơn vị công tác	Thành tích	Mức lương hiện hưởng			Đề nghị nâng lương					Tổng số người trong danh sách trả lương trong năm	Số người được nâng lương theo tỷ lệ 10%	Các lần nâng bậc lương trước đây
						Bậc lương	Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Số tháng nâng bậc lương	Bậc	Hệ số	Thời điểm tính nâng bậc lương lần sau	Thời điểm hưởng			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
...																

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

II. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Thủ tục Ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Bộ Tư pháp hàng năm

1.1. Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất ngày 15/6 hàng năm, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ đề xuất nhu cầu tổ chức các lớp bồi dưỡng của năm tiếp theo.

- Chậm nhất ngày 30/6 hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ phải gửi văn bản về việc đề xuất nhu cầu tổ chức các lớp bồi dưỡng của năm tiếp theo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn do đơn vị mình phụ trách về Vụ Tổ chức cán bộ. Đề xuất tổ chức các lớp bồi dưỡng của các đơn vị phải nêu cụ thể tên lớp, dự kiến về nội dung, đối tượng, số lượng tham gia bồi dưỡng, địa điểm, thời gian, kinh phí tổ chức bồi dưỡng.

- Chậm nhất ngày 15/11 hàng năm, trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ phải tổng hợp, hoàn thành xây dựng dự thảo kế hoạch bồi dưỡng của năm tiếp theo để lấy ý kiến góp ý của các đơn vị.

- Chậm nhất ngày 20/12 hàng năm, Vụ Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm chủ trì phối hợp với Vụ Kế hoạch – Tài chính và Học viện Tư pháp hoàn chỉnh dự thảo kế hoạch bồi dưỡng của năm tiếp theo để trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

- Chậm nhất ngày 31/12 hàng năm, kế hoạch bồi dưỡng của năm tiếp theo phải được ban hành. Kế hoạch bồi dưỡng hàng năm phải có đầy đủ thông tin về lớp, dự kiến số lượng, địa điểm, kinh phí, thời gian thực hiện, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp của từng lớp bồi dưỡng.

- Kế hoạch bồi dưỡng hàng năm phải được đưa lên cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày được ban hành.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết: Từ 15/6 đến 31/12 hàng năm.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Lãnh đạo Bộ Tư pháp.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch bồi dưỡng .

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Quyết định số 241/QĐ-BTP ngày 23/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy trình tổ chức các lớp bồi dưỡng ngành Tư pháp.

- Quyết định số 242/QĐ-BTP ngày 23/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế phối hợp giữa các đơn vị thuộc Bộ về công tác bồi dưỡng.

2. Thủ tục Ban hành kế hoạch chi tiết tổ chức lớp bồi dưỡng của Bộ Tư pháp

2.1. Trình tự thực hiện:

- Đơn vị chủ trì dự thảo chi tiết kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng và tổ chức lấy ý kiến của Vụ Tổ chức cán bộ, đơn vị chuyên môn, đơn vị phối hợp.

- Đơn vị chuyên môn và đơn vị phối hợp phải tham gia ý kiến về các nội dung, các vấn đề mà đơn vị chủ trì lấy ý kiến theo đúng Quy chế phối hợp giữa các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp về công tác bồi dưỡng.

- Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm tập hợp các ý kiến góp ý của đơn vị chuyên môn, đơn vị phối hợp để báo cáo, trình Lãnh đạo Bộ phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng phê duyệt kế hoạch chi tiết tổ chức lớp bồi dưỡng sau khi đã có ý kiến của Vụ Tổ chức cán bộ, đơn vị chủ trì và đơn vị chuyên môn.

- Kế hoạch chi tiết tổ chức lớp bồi dưỡng phải được đơn vị chủ trì hoàn chỉnh và trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày trước thời điểm tổ chức lớp”.

- Kế hoạch chi tiết tổ chức lớp bồi dưỡng phải được đưa lên cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp và của đơn vị chủ trì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành.

2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

2.4. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất là 15 ngày trước thời điểm tổ chức lớp.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị thuộc Bộ Tư pháp chủ trì tổ chức lớp bồi dưỡng.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Lãnh đạo Bộ Tư pháp.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch chi tiết tổ chức lớp bồi dưỡng .

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 (nếu có): Không

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

- Quyết định số 241/QĐ-BTP ngày 23/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy trình tổ chức các lớp bồi dưỡng ngành Tư pháp;
- Quyết định số 242/QĐ-BTP ngày 23/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế phối hợp giữa các đơn vị thuộc Bộ về công tác bồi dưỡng.

3. Thủ tục Thẩm định chương trình, tài liệu lớp bồi dưỡng

3.1. Trình tự thực hiện:

- Đơn vị chủ trì tổ chức lớp bồi dưỡng phối hợp với đơn vị chuyên môn xây dựng dự thảo nội dung chương trình lớp bồi dưỡng; phối hợp hoặc giao đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm xây dựng tài liệu lớp bồi dưỡng sau khi dự thảo chương trình của lớp bồi dưỡng được xây dựng.

- Đơn vị chủ trì tổ chức lớp bồi dưỡng ấy ý kiến đơn vị chuyên môn, đơn vị phối hợp và hoàn thiện dự thảo nội dung chương trình lớp bồi dưỡng; phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, đơn vị chuyên môn tổ chức thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng.

+ Theo đề nghị của Vụ Tổ chức cán bộ, Học viện Tư pháp và đơn vị chuyên môn, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định thành lập Hội đồng thẩm định các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng. Hội đồng thẩm định có trách nhiệm thẩm định các chương trình, tài liệu có thời gian bồi dưỡng trên 05 ngày.

+ Bộ Tư pháp ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định các chương trình, tài liệu bồi dưỡng có thời gian bồi dưỡng từ 05 ngày trở xuống liên quan đến lĩnh vực chuyên môn do đơn vị phụ trách.

+ Vụ Tổ chức cán bộ tiếp nhận các tài liệu phục vụ cho cuộc họp của Hội đồng thẩm định và gửi đến từng ủy viên Hội đồng chậm nhất là 10 ngày làm việc, trước ngày tổ chức cuộc họp.

+ Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp thẩm định, hồ sơ thẩm định chương trình, tài liệu phải được gửi đến cấp có thẩm quyền.

3.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

3.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị thuộc Bộ Tư pháp chủ trì tổ chức lớp bồi dưỡng.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Hội đồng thẩm định các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Bộ Tư pháp.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Dự toán kinh phí tổ chức lớp bồi dưỡng.

3.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- Quyết định số 241/QĐ-BTP ngày 23/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy trình tổ chức các lớp bồi dưỡng ngành Tư pháp.

- Quyết định số 242/QĐ-BTP ngày 23/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế phối hợp giữa các đơn vị thuộc Bộ về công tác bồi dưỡng.

III. LĨNH VỰC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

1. Thủ tục Thẩm tra dự thảo Kế hoạch công tác hàng năm của các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, Kế hoạch công tác của Bộ Tư pháp hàng năm hoặc dài hạn về lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Bộ (kế hoạch công tác chuyên môn của Bộ)

1.1. Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 15 tháng 01 năm kế hoạch, các đơn vị thuộc Bộ (trừ những đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ tự bảo đảm 100% chi thường xuyên) gửi dự thảo kế hoạch công tác năm và tài liệu liên quan đến Cục Kế hoạch – Tài chính hoặc Văn phòng Bộ để thẩm tra trước khi trình Lãnh đạo Bộ xem xét ký phê duyệt.

- Cục Kế hoạch - Tài chính thẩm tra dự thảo kế hoạch công tác năm của các đơn vị thuộc Bộ có tài khoản riêng (trừ kế hoạch công tác năm của những đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ tự bảo đảm 100% chi thường xuyên); Văn phòng Bộ thẩm tra dự thảo kế hoạch công tác năm của Cục Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ không có tài khoản riêng. Thời hạn thẩm tra là 05 ngày làm việc, kể từ ngày Cục Kế hoạch - Tài chính hoặc Văn phòng Bộ nhận được đủ tài liệu đề nghị thẩm tra theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Chưa quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Tài liệu đề nghị thẩm tra gồm:

- Công văn đề nghị thẩm tra.

- Dự thảo kế hoạch.
- Bản tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý kèm theo các văn bản góp ý (nếu có).
- Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày Cục Kế hoạch – Tài chính hoặc Văn phòng Bộ nhận được đủ tài liệu đề nghị thẩm tra theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Kế hoạch – Tài chính, Văn phòng Bộ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm tra .

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

Quyết định số 678/QĐ-BTP ngày 26/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp.

2. Thủ tục Phê duyệt chủ trương tổ chức họp đối với các cuộc họp cần xin phép Thủ tướng Chính phủ

2.1. Trình tự thực hiện:

Thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị để quán triệt, tổ chức triển khai trên phạm vi toàn quốc những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực quản lý được phân công, thực sự cần thiết; hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề không có quy định hoặc sự chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ nhưng thấy thực sự cần thiết phải tổ chức để sơ kết, tổng kết những vấn đề quản lý quan trọng thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý được phân công; hội nghị toàn quốc để tổng kết đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm phối hợp với Văn phòng Bộ chuẩn bị dự thảo văn bản xin phép Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức cuộc họp, trình Bộ trưởng ký ban hành chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức họp.

Đối với cuộc họp đột xuất, phải báo cáo xin phép ngay khi phát sinh nhu cầu.

2.2. Cách thức thực hiện: Chưa quy định.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

Văn bản xin phép, trong đó nêu rõ mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự, kinh phí, thời gian, địa điểm tổ chức họp.

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn Bộ Tư pháp ban hành văn bản xin chủ trương: chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức họp.

- Thời hạn Thủ tướng Chính phủ cho ý kiến: không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ tướng Chính phủ.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng.

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

Quyết định số 693/QĐ-BTP ngày 09/04/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế tổ chức họp trong hoạt động của cơ quan Bộ Tư pháp.

3. Thủ tục Phê duyệt chủ trương tổ chức họp đối với các cuộc họp cần xin phép Bộ trưởng

3.1. Trình tự thực hiện:

Thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức các cuộc họp có mời các cơ quan Tư pháp, cơ quan Thi hành án dân sự từ 10 tỉnh trở lên; họp giao ban Lãnh đạo Bộ, giao ban Thủ trưởng các đơn vị thuộc bộ, giao ban cấp Vụ; họp tổng kết hàng năm; họp sơ kết hoặc tổng kết chuyên đề; các cuộc họp khác theo chỉ đạo của Thủ trưởng phụ trách phải có văn bản xin phép và được sự đồng ý của Bộ trưởng trước 05 ngày làm việc dự kiến tổ chức họp. Đối với cuộc họp đột xuất, phải báo cáo xin phép ngay khi phát sinh nhu cầu.

3.2. Cách thức thực hiện: Chưa quy định.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

Văn bản xin phép, trong đó nêu rõ mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự, kinh phí, thời gian, địa điểm tổ chức họp.

3.4. Thời hạn giải quyết:

Bộ trưởng phê duyệt trước 05 ngày làm việc dự kiến tổ chức họp.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng.

3.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

Quyết định số 693/QĐ-BTP ngày 09/04/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế tổ chức họp trong hoạt động của cơ quan Bộ Tư pháp

4. Thủ tục Phê duyệt kế hoạch tổ chức các cuộc họp

4.1. Trình tự thực hiện:

(i) Đối với hội nghị để quán triệt, tổ chức triển khai trên phạm vi toàn quốc những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực quản lý được phân công, thực sự cần thiết; hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề không có quy định hoặc sự chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ nhưng thấy thực sự cần thiết phải tổ chức để sơ kết, tổng kết những vấn đề quản lý quan trọng thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý được phân công; hội nghị toàn quốc để tổng kết đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm:

- Đơn vị thuộc Bộ chủ trì tổ chức xây dựng kế hoạch tổ chức tại Kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị.

- Văn phòng Bộ có ý kiến về sự cần thiết tổ chức họp do các đơn vị đề xuất.

- Đơn vị thuộc Bộ trình Lãnh đạo Bộ quyết định.

(ii) Đối với các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì:

- Trước ngày 25 hàng tháng, các đơn vị thuộc Bộ đề xuất dự kiến kế hoạch tổ chức các cuộc họp của tháng tiếp theo, gửi Văn phòng Bộ tổng hợp, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

Trên cơ sở Kế hoạch công tác hàng tháng của Lãnh đạo Bộ, chậm nhất là vào thứ Năm hàng tuần, các đơn vị thuộc Bộ đề xuất dự kiến kế hoạch tổ chức các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì của tuần tiếp theo, gửi Văn phòng Bộ tổng hợp, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

Đối với các cuộc họp đột xuất và cuộc họp phát sinh ngoài kế hoạch chung, đơn vị chủ trì tổ chức họp thông nhất với Văn phòng Bộ trước khi báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định.

- Văn phòng Bộ có ý kiến về sự cần thiết tổ chức các cuộc họp do các đơn vị đề xuất; tổng hợp, xây dựng dự kiến kế hoạch tổ chức họp hàng tháng, hàng tuần vào lịch công tác tháng, lịch công tác tuần; đề xuất việc lồng ghép, kết hợp các cuộc họp có thể ghép chung về thành phần dự họp, thời gian, địa điểm tổ chức để báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

4.2. Cách thức thực hiện: Chưa quy định.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Chưa quy định.

4.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hội nghị để quán triệt, tổ chức triển khai trên phạm vi toàn quốc những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực quản lý được phân công, thực sự cần thiết; hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề không có quy định hoặc sự chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ nhưng thấy thực sự cần thiết phải tổ chức để sơ kết, tổng kết những vấn đề quản lý quan trọng thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý được phân công; hội nghị toàn quốc để tổng kết đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm: Theo thời gian xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị.

- Đối với các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì:

+ Các đơn vị thuộc Bộ đề xuất dự kiến kế hoạch trước ngày 25 hàng tháng đối với các cuộc họp của tháng tiếp theo; chậm nhất vào thứ năm hàng tuần đối với các cuộc họp của tuần tiếp theo.

+ Thời gian cho ý kiến và phê duyệt: Chưa quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Lãnh đạo Bộ Tư pháp.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt của Lãnh đạo Bộ.

4.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

Quyết định số 693/QĐ-BTP ngày 09/04/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế tổ chức họp trong hoạt động của cơ quan Bộ Tư pháp.

5. Thủ tục Phê duyệt tài liệu họp đối với các cuộc họp giao ban Lãnh đạo Bộ, giao ban Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, giao ban cấp Vụ; họp tổng kết hàng năm; họp sơ kết hoặc tổng kết chuyên đề

5.1. Trình tự thực hiện:

Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo, phối hợp với Văn phòng Bộ chuẩn bị tài liệu liên quan đến nội dung họp, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

5.2. Cách thức thực hiện: Chưa quy định.**5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Tài liệu liên quan đến nội dung họp;
- Đối với những tài liệu trình bày trực tiếp tại cuộc họp dài trên 30 trang A4 thì ngoài bản chính phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.

5.4. Thời hạn giải quyết:

Thời hạn trình tài liệu họp: Ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp đối với báo cáo chính; ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày họp đối với các tài liệu khác.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ.**5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Lãnh đạo Bộ Tư pháp.**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phê duyệt của Lãnh đạo Bộ.**5.8. Phí, lệ phí:** Không quy định.**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.**5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không**5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 693/QĐ-BTP ngày 09/04/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế tổ chức họp trong hoạt động của cơ quan Bộ Tư pháp.

6. Thủ tục Thẩm tra tài liệu giao ban Lãnh đạo Bộ**6.1. Trình tự thực hiện:**

- Các đơn vị thuộc Bộ chuẩn bị nội dung báo cáo và gửi tài liệu tới Văn phòng Bộ để thẩm tra trước cuộc họp ít nhất là hai ngày làm việc, trừ trường hợp theo yêu cầu báo cáo đột xuất của Lãnh đạo Bộ.

- Trong thời hạn một ngày làm việc kể từ khi nhận được tài liệu, Văn phòng Bộ có trách nhiệm thẩm tra tài liệu. Trường hợp tài liệu không đảm bảo thời gian để thẩm tra hoặc tài liệu không đầy đủ, không thể hiện đúng yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét không đưa nội dung đó vào chương trình họp giao ban.

- Tại các cuộc họp giao ban Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ trình bày ý kiến thẩm tra đối với các vấn đề đưa ra tại cuộc họp giao ban trước khi các đơn vị có ý kiến và Lãnh đạo Bộ kết luận.

6.2. Cách thức thực hiện: Chưa quy định.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Tài liệu do các đơn vị thuộc Bộ chuẩn bị.

6.4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được tài liệu.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ý kiến thẩm tra.

6.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

Quyết định số 693/QĐ-BTP ngày 09/04/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế tổ chức họp trong hoạt động của cơ quan Bộ Tư pháp.

7. Thủ tục Ban hành thông báo kết luận các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ

7.1. Trình tự thực hiện:

- Đối với những cuộc họp được Lãnh đạo Bộ chỉ đạo ban hành thông báo ý kiến kết luận, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp, đơn vị chủ trì tổ chức họp có trách nhiệm gửi dự thảo văn bản thông báo kết luận cuộc họp lấy ý kiến Văn phòng Bộ trước khi trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt dự thảo.

- Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm ký ban hành tất cả các thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ trong hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của cơ quan Bộ Tư pháp.

- Văn bản thông báo ý kiến kết luận cuộc họp phải được ban hành chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

7.2. Cách thức thực hiện: Chưa quy định.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo văn bản thông báo kết luận cuộc họp..

7.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc Bộ.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Bộ.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết luận cuộc họp.

7.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

Quyết định số 693/QĐ-BTP ngày 09/04/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế tổ chức hợp trong hoạt động của cơ quan Bộ Tư pháp.