

Số: 353 /BC-STP

An Giang, ngày 21 tháng 11 năm 2019

## **BÁO CÁO**

### **Kết quả thẩm định dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 38/2018/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang**

Sở Tư pháp nhận được Công văn số 860/STTTT-CNTT-BCVT ngày 11 tháng 11 năm 2019 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc góp ý dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 38/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh An Giang. Sở Tư pháp đã tổ chức thẩm định và báo cáo kết quả như sau:

#### **I. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo**

1. Phạm vi điều chỉnh: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế hoạt động Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh An Giang ban hành kèm theo Quyết định số 38/2018/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng: Theo quy định tại Điều 2 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 38/2018/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **II. Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo Quyết định với hệ thống pháp luật**

Theo quy định tại khoản 3 Điều 143 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy pháp luật:

##### **“Điều 143. Các hình thức xử lý văn bản được rà soát**

3. *Sửa đổi, bổ sung văn bản được áp dụng trong trường hợp một phần nội dung của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội”*

Căn cứ quy định trên việc UBND tỉnh ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 38/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 là **đúng thẩm quyền và cần thiết.**

#### **III. Dự thảo Quyết định**

- Điều chỉnh dấu phẩy (,) thành dấu chấm (.) tại căn cứ cuối cùng của căn cứ ban hành dự thảo Quyết định.

- Không in đậm tên các khoản :

Theo như dự thảo “**1. Bổ sung khoản 6 vào Điều 2** như sau:”

Theo đề nghị: “1. Bổ sung Khoản 6 vào Điều 2 như sau:”

*Tương tự điều chỉnh toàn bộ văn bản.*

- Đề nghị bỏ chữ “**Tại**” tại tên Khoản 2 Điều 1 như sau:

Theo như dự thảo: “**2. Tại Khoản 1 Điều 5** được sửa đổi, bổ sung như sau:”

Theo đề nghị: “2. Khoản 1 Điều 5 được sửa đổi, bổ sung như sau:”

*Tương tự điều chỉnh toàn bộ văn bản.*

- Đề nghị điều chỉnh tên tiêu đề khoản 5 như sau:

Theo như dự thảo: “**5. Tại Điều 8, số thứ tự thứ 1, Điểm a, Khoản 1 và Khoản 2** được sửa đổi như sau:”

Theo đề nghị: “5. Số thứ tự thứ 1, Điểm a, Khoản 1 Điều 8 và số thứ tự thứ 1 Khoản 2 Điều 8 được sửa đổi như sau:”

- **Khoản 6:** “2. *Mặt sau mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả bao gồm các nội dung thông tin về thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 (Phụ lục kèm theo).*”  
Đề nghị quy định cụ thể tại Điều, Khoản nào của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.  
Lý do: Để dễ áp dụng.

- Đề nghị bỏ cụm từ “**Thông tin về dịch vụ công trực tuyến**” tại tiêu đề Khoản 7.

- Đề nghị quy định cụ thể “*đầu giờ ngày làm việc tiếp theo*” là mấy giờ tại Khoản 8 để có cách hiểu thống nhất.

- **Khoản 9:** “*đ) Cán bộ một cửa thực hiện lấy ý kiến đánh giá TTHC theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*”. Đề nghị quy định cụ thể tại Điều, Khoản nào của Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. Lý do: Để dễ áp dụng.

Bổ sung vào Phụ lục mục: “Số điện thoại chuyên dùng: điện thoại cố định, điện thoại di động (nếu có) và Địa chỉ thư điện tử” cho đúng theo quy định tại Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

#### **IV. Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản**

Lưu ý quy tắc viết hoa theo Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính nhà nước.

Theo quy định tại Khoản 1 Điều 75 của Nghị định 34/2016/NĐ-CP:

#### **“Điều 75. Kỹ thuật viện dẫn văn bản**

1. *Khi viện dẫn văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm thông qua hoặc ký ban hành văn bản; tên cơ*

*quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản và tên gọi văn bản.”. Do đó, đề nghị viện dẫn văn bản theo quy định nêu trên.*

Trên đây là Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Tư pháp kính gửi Quý cơ quan./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh;
- Văn Phòng UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Ban Giám đốc Sở;
- Cổng TTĐT Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, XDKT&TĐTHPL.

**GIÁM ĐỐC**

**Cao Thanh Sơn**