

II. Lĩnh vực: Thông tin - Công báo

1. Tên thủ tục: Đăng văn bản trên Công báo

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Gửi văn bản đăng Công báo

Cơ quan ban hành văn bản có trách nhiệm gửi bản chính văn bản đăng Công báo cùng bản điện tử có nội dung chính xác với bản chính, tại phần “Nơi nhận” của văn bản phải có tên “Công báo”, ở phần trên trang đầu của văn bản phải ghi dòng chữ “Văn bản gửi đăng Công báo”.

- Bước 2: Tiếp nhận, rà soát, đối chiếu văn bản đăng Công báo

Cơ quan Công báo có trách nhiệm tiếp nhận văn bản chính gửi đăng Công báo và bản điện tử; nhập danh mục thông tin, thuộc tính văn bản gửi đăng Công báo: Tên loại, số, ký hiệu, trích yếu văn bản, cơ quan ban hành, ngày ban hành, ngày nhận văn bản, số trang của văn bản; rà soát, đối chiếu văn bản chính và bản điện tử, trường hợp bản điện tử không chính xác so với bản chính, cơ quan Công báo thông báo cho cơ quan ban hành văn bản biết, cơ quan ban hành văn bản gửi bản điện tử chính xác trong ngày để đảm bảo việc đăng Công báo đúng thời hạn quy định.

Trong quá trình tiếp nhận văn bản, nếu phát hiện văn bản có sai sót, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo ngay cho cơ quan ban hành văn bản biết để kịp thời xử lý và cơ quan ban hành văn bản phải gửi ngay bản chính thức trong ngày để bảo đảm việc đăng Công báo đúng thời hạn quy định.

Trong trường hợp văn bản có sai sót nhưng chưa đăng Công báo, cơ quan ban hành văn bản có văn bản đính chính sai sót, cơ quan Công báo đăng văn bản có sai sót và văn bản đính chính trên cùng một ấn phẩm Công báo; văn bản sau khi đăng Công báo, nếu cơ quan ban hành văn bản phát hiện có sai sót thì ban hành văn bản đính chính theo quy định của pháp luật, cơ quan Công báo đăng văn bản đính chính trên số Công báo tiếp theo gần nhất. Cơ quan Công báo có văn bản đính chính đối với những sai sót trong quá trình xuất bản Công báo trên cơ sở đối chiếu với văn bản gửi đăng Công báo tại số Công báo tiếp theo gần nhất.

- Bước 3: Đăng văn bản trên Công báo

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm đăng văn bản đó trên Công báo cấp tỉnh.

Việc đăng văn bản trên Công báo điện tử được thực hiện đồng thời với việc đăng văn bản đó trên Công báo in và cùng một cơ sở dữ liệu (quy định tại khoản 2,3 Điều 92 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

Trong ấn phẩm Công báo tỉnh, văn bản được sắp xếp theo ba phần: Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản pháp luật khác; văn bản xếp theo thứ bậc cơ quan ban hành, theo giá trị pháp lý từ cao xuống thấp và số văn bản theo thứ tự tăng dần; nếu cơ quan ban hành cùng cấp được sắp xếp theo bảng chữ cái a, b, c hoặc chữ số từ nhỏ đến lớn.

Một văn bản được đăng trên cùng một ấn phẩm Công báo, đối với văn bản dài phải được đăng trên các ấn phẩm Công báo liền nhau liên tiếp.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản chính văn bản đăng Công báo cùng bản điện tử.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đăng văn bản đó trên Công báo cấp tỉnh.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản được đăng công báo.

h) Phí, lệ phí: Không.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phong chữ của bản điện tử là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, trên định dạng có khả năng chỉnh sửa, biên tập được.

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 3 năm 2017 hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Tên thủ tục: Đăng tải, lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng Giao tiếp điện tử (Cổng Thông tin điện tử) tỉnh Hà Giang

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan được giao xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản, dự thảo văn bản đến Trung tâm Thông tin Công Báo thuộc Văn phòng UBND tỉnh (Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang) để đề nghị đăng tải.

- Bước 2: Trung tâm Thông tin Công Báo thuộc Văn phòng UBND tỉnh (Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang) đăng tải hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang (hagiang.gov.vn), thông tin tuyên truyền về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Bước 3: Trung tâm Thông tin Công Báo thuộc Văn phòng UBND tỉnh (Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang) tiếp nhận ý kiến của cá nhân, tổ chức về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đăng lấy ý kiến trên Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang.

- Bước 4: Trung tâm Thông tin Công Báo thuộc Văn phòng UBND tỉnh (Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang) tập hợp các ý kiến của cá nhân, tổ chức đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, gửi văn bản tập hợp ý kiến đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi, Trung tâm Thông tin Công báo thuộc Văn phòng UBND tỉnh (Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang) có trách nhiệm đăng tải toàn văn dự thảo và các tài liệu kèm theo (nếu có) trên Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang trong thời gian quy định.

- Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn đăng tải dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang có trách nhiệm tập hợp các ý kiến của cá nhân, tổ chức đối với dự thảo và gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh (Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Dự thảo văn bản được đăng tải, lấy ý kiến trên Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang;

- Ý kiến của cá nhân, tổ chức đối với dự thảo văn bản đăng tải, lấy ý kiến được Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang tập hợp và gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

h) Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Tên thủ tục: Đăng tải, lấy ý kiến đối với dự thảo Báo cáo đánh giá tác động môi trường trên Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị xây dựng Báo cáo đánh giá tác động môi trường gửi hồ sơ đề nghị tham vấn Báo cáo đánh giá tác động môi trường đến Trung tâm Thông tin Công Báo thuộc Văn phòng UBND tỉnh (Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang) để đề nghị đăng tải.

- Bước 2: Trung tâm Thông tin Công Báo thuộc Văn phòng UBND tỉnh (Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang) đăng tải hồ sơ tham vấn Báo cáo đánh giá tác động môi trường trên Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang (hagiang.gov.vn).

- Bước 3: Trung tâm Thông tin Công Báo thuộc Văn phòng UBND tỉnh (Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang) tiếp nhận ý kiến của cá nhân, tổ chức về tham vấn Báo cáo đánh giá tác động môi trường đăng lấy ý kiến trên Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang.

- Bước 4: Trung tâm Thông tin Công Báo thuộc Văn phòng UBND tỉnh (Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang) tập hợp các ý kiến của cá nhân, tổ chức đối với tham vấn Báo cáo đánh giá tác động môi trường dự án, gửi văn bản tập hợp ý kiến đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

d) Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ tham vấn Báo cáo đánh giá tác động môi trường do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi, Trung tâm Thông tin Công báo thuộc Văn phòng UBND tỉnh (Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang) có trách nhiệm đăng tải toàn văn Báo cáo đánh giá tác động môi trường và các tài liệu kèm theo (nếu có) trên Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang trong thời gian quy định.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn đăng tải tham vấn Báo cáo đánh giá tác động môi trường, Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang có trách nhiệm tập hợp các ý kiến của cá nhân, tổ chức đối với Báo cáo đánh giá tác động môi trường và gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh (Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Báo cáo đánh giá tác động môi trường, lấy ý kiến trên Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang;

- Ý kiến của cá nhân, tổ chức đối với Báo cáo đánh giá tác động môi trường, lấy ý kiến được Cổng Giao tiếp điện tử tỉnh Hà Giang tập hợp và gửi đến cơ quan chủ trì soạn thảo

h) Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

Luật Bảo vệ môi trường;

Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.