

Số: /QĐ-UBND

Hòa Bình, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống
cơ quan hành chính Nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Tư pháp tỉnh Hòa Bình**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

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

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 Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 5105/TTr-STP ngày 23/9/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 24 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Hòa Bình

(Chi tiết theo Phụ lục ban hành kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh công khai nội dung thủ tục hành chính tại Quyết định này trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh. Thời hạn hoàn thành chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp, các Sở, Ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP (báo cáo)
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm TH&CB tỉnh;
- Lưu: VT, NVK (Th.H,05b)

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Khánh

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH HÒA BÌNH

Phần I.
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH		
1	Thủ tục Quyết định danh mục quyết định của UBND cấp tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước	Thể chế	Sở Tư pháp
2	Thủ tục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Thể chế	Sở Tư pháp
3	Thủ tục Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật	Thể chế	Sở Tư pháp
4	Thủ tục Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Thể chế	Sở Tư pháp
5	Thủ tục Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Thể chế	Sở Tư pháp

6	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Thể chế	Sở Tư pháp
7	Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp
8	Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp
9	Thủ tục xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp	Tổ chức bộ máy	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp
10	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.	Tổ chức bộ máy	Sở Tư pháp
11	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng I	Tổ chức cán bộ	Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hòa Bình
12	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II	Tổ chức cán bộ	Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hòa Bình
13	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II	Tổ chức cán bộ	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp
14	Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.	Hành chính tư pháp	Sở Tư pháp
15	Thành lập Phòng công chứng.	Bổ trợ tư pháp	Sở Tư pháp
16	Giải thể Phòng công chứng.	Bổ trợ tư pháp	Sở Tư pháp
17	Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.	Bổ trợ tư pháp	Sở Tư pháp

II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN		
1	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền	Thẻ chế	Phòng Tư pháp
2	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật	Thẻ chế	Phòng Tư pháp
3	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền	Thẻ chế	Phòng Tư pháp
4	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện	Thẻ chế	Phòng Tư pháp
5	Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Phòng Tư pháp
6	Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Phòng Tư pháp
7	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Phòng Tư pháp

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

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

a) Trình tự thực hiện

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý quản lý văn bản.

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

d) Thời hạn giải quyết: Không có quy định.

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

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

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra.

Bước 2: Phân công người kiểm tra văn bản.

Bước 3: Xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.

Bước 4: Soạn thảo báo cáo kết quả kiểm tra văn bản.

Bước 5: Soạn thảo kết luận kiểm tra và đề nghị xử lý văn bản trái pháp luật hoặc không còn phù hợp (nếu có).

Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản không xử lý văn bản trái pháp luật hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý thì cơ quan kiểm tra văn bản trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

Hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý văn bản gồm: báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản; văn bản được kiểm tra; cơ sở pháp lý để kiểm tra; Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; ý kiến của các cơ quan (nếu có); kết luận kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản; các văn bản giải trình, thông báo kết quả xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra (nếu có) và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý quản lý văn bản.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

- Nghị quyết quy phạm pháp luật của HĐND cấp huyện; Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Phiếu kiểm tra văn bản theo mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Kết quả xử lý văn bản.

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không có quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng HĐND, UBND cấp huyện.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND huyện ban hành được kiểm tra.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

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

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

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

3. Thủ tục Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật

a) Trình tự thực hiện

* Rà soát theo căn cứ là văn bản:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý quản lý văn bản.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

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

- Phiếu rà soát văn bản.

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

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

- Các tài liệu khác có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không có quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; sở, ban, ngành thuộc tỉnh.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo định kỳ bao gồm: các văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước còn hiệu lực và các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại, gồm cả văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại nhưng chưa có hiệu lực.

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

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

Bước 4: Lập các danh mục văn bản.

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

Bước 6: Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý quản lý văn bản.

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không có quy định.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bước 6: Soạn thảo dự thảo nghị quyết.

Bước 7: Lấy ý kiến dự thảo nghị quyết.

Bước 8: Thẩm định dự thảo nghị quyết.

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

Bước 10: Thẩm tra dự thảo nghị quyết.

Bước 11: Thông qua dự thảo nghị quyết.

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

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

Bước 1: Soạn thảo dự thảo Quyết định.

Bước 2: Lấy ý kiến dự thảo Quyết định.

Bước 3: Thẩm định dự thảo Quyết định.

Bước 4: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thông qua dự thảo Quyết định.

Bước 5: Đăng công báo Quyết định sau khi được ban hành.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý quản lý văn bản.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

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

- Dự thảo Tờ trình dự thảo nghị quyết.

- Dự thảo nghị quyết.

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

- Bản chụp ý kiến góp ý.

- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách (nếu có) đối với nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Tài liệu khác (nếu có).

- Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp.

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

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

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

- Dự thảo quyết định.

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

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

- Tài liệu khác (nếu có).

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) Thủ tục Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

a) Trình tự thực hiện

Bước 1:

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

- Đối với những văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn (gồm văn bản quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, văn bản được ban hành để kịp thời đáp ứng yêu cầu phòng, chống thiên tai, dịch bệnh theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có hiệu lực kể từ ngày công bố hoặc ngày ký ban hành): Sau khi văn bản được ban hành Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi ngay đến Sở Tư pháp thực hiện việc cập nhật văn bản trong ngày công bố hoặc ký ban hành.

Bước 2:

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

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn, Sở Tư pháp phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý quản lý văn bản.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

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

- Bản điện tử của Văn bản quy phạm pháp luật (bao gồm cả định dạng word và pdf) gửi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Hòa Bình (VNPT iOffice 4.0).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không có quy định.

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

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

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

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

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp

- Bước 2: 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.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý quản lý văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp tỉnh, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác (gọi chung là cơ quan, tổ chức cấp tỉnh)

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

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

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

k) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản đề nghị đầy đủ theo quy định.

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh có báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật làm văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp

Bước 2: Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý quản lý văn bản.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp tỉnh, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác (gọi chung là cơ quan, tổ chức cấp tỉnh)

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

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

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

i) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản đề nghị đầy đủ theo quy định.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật
- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

9. Thủ tục Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị xếp hạng của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp; Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, gửi Sở Nội vụ để thẩm định.

Bước 2. Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải hoàn thành việc thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Sở Tư pháp.

Bước 3. Trong thời hạn 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị sự nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và trình cơ quan có thẩm quyền quyết định.

Bước 4. Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng: Hồ sơ đề nghị xếp hạng gồm có:

- Tờ trình đề nghị xếp hạng;
- Bản sao quyết định thành lập hoặc sắp xếp lại về tổ chức (nếu có).

- Đối với đơn vị sự nghiệp được xếp hạng theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch 02/2010/TTLT-BTP-BNV, ngoài các tài liệu nêu trên cần gửi kèm theo:

+ Kết quả tính điểm theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch 02/2010/TTLT-BTP-BNV trên cơ sở số liệu bình quân của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng;

+ Trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có đủ số liệu của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy số liệu bình quân của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để làm cơ sở tính điểm;

+ Báo cáo quyết toán thu, chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng (trừ Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước). Trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có báo cáo quyết toán thu, chi của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy báo cáo của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn làm cơ sở tính điểm.

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

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

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

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi báo cáo Sở Tư pháp đề nghị ý kiến về sự cần thiết, gửi Sở Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

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

- Sau khi có phê duyệt chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo tổ chức lập Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý, tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị để cho ý kiến đối với Đề án thành lập, dự thảo Quy chế hoạt động và đề xuất nhân sự tham gia Hội đồng quản lý của đơn vị. Nhân sự tham gia Hội đồng quản lý phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị bao gồm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, cấp ủy đảng, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên, lãnh đạo các phòng, ban trực thuộc (nếu có) và đại diện cơ quan quản lý cấp trên, cấp trên trực tiếp (nếu có) của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trên cơ sở kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi Hồ sơ đến Sở Tư pháp để Sở Tư pháp trực tiếp xem xét, gửi Sở Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

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

Bước 4: Sở Tư pháp trên cơ sở kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý.

Bước 5: Trên cơ sở văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định thành lập Hội đồng quản lý, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Cách thức thực hiện: Qua hệ thống văn bản điều hành tác nghiệp của tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
 - + Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập; văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của Sở Tư pháp;
 - + Đề án thành lập Hội đồng quản lý;
 - + Dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý;
 - + Các tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập Hội đồng quản lý theo quy định;
 - + Biên bản họp liên tịch và Hội nghị cán bộ chủ chốt;
 - + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Hội đồng quản lý;
 - + Các giấy tờ có liên quan khác (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không có quy định

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

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không có

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

- Thông tư số 04/2022/TT-BTP ngày 21/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về Hội đồng quản lý và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

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

a) Trình tự thực hiện:

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

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

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

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

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

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu: Trường hợp xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I thực hiện theo quy định tại Điều 4 và điểm e khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

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

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hòa Bình

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

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

- Mẫu 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

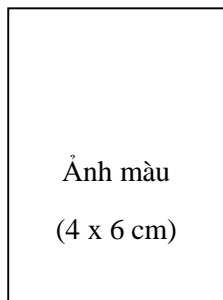
k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư số 05/2022/TT - BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.
- Thông tư số 09/2024/TT - BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

Cơ quan quản lý viên chức.....Số hiệu viên chức.....

Đơn vị sử dụng viên chức



SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày:.....tháng.....năm..... . Giới tính (nam, nữ):.....
- 4) Nơi sinh: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....
- 5) Quê quán: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....
- 6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../..... Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:.....
- 12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 13) Công việc chính được giao:.....
- 14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....
- Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức danh:..... Phụ cấp khác:.....
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị:..... 15.4-Quản lý nhà nước:
- (Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)
- 15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:.....
- 15.6-Ngoại ngữ:..... 15.7-Tin học:
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6) (Trình độ: TS, Ths, ĐH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../..... Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../..... Ngày xuất ngũ:...../...../..... Quân hàm cao nhất:.....

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(*Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang: nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân ưu tú, ...*)

19.2- Học hàm được phong (*Giáo sư, Phó giáo sư*):..... Năm được phong:.....

20) Sở trường công tác:.....

21) Khen thưởng:.....22) Kỷ luật :

(*Hình thức cao nhất, năm nào?*)

(*về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào?*)

23) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:..... , Cân nặng:.....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách:.....

(*Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam, Dioxin*)

25) Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:...../...../.....26) Số BHXH:

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:

- Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.

- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ,...

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (<i>đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội</i>) kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...

[illegible]

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...):

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ..?):

```

.....
.....

```

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...)?

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

[illegible]

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ...?)

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

Người khai

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....

Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 01-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP)

.....(1).....

.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ DỰ XÉT THĂNG
HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ**

1. Tóm tắt lý lịch

- Họ và tên:(3).....

- Chức vụ hiện nay:(4).....

- Chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng(5).....

- Tên cơ quan, đơn vị công tác:(6).....

2. Quá trình công tác

3. Về việc đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng ...(7)....¹

4. Nhận xét khác (nếu có)

Xét quá trình công tác, căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng ..(7)... và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, (2)..... nhận thấy ông/bà ...(3)... đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý và nhất trí cử ông/bà(3)..... tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng ...(7)...

.....(2)..... hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung nhận xét, đánh giá đối với trợ giúp viên pháp lý.....(3)...../.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản của cơ quan ban hành văn bản;

- (2) Tên cơ quan ban hành văn bản;
- (3) Họ tên của trợ giúp viên pháp lý;
- (4) Chức vụ đang giữ hiện nay;
- (5) Chức danh nghề nghiệp viên chức hiện đang giữ (hạng II hoặc hạng III);
- (6) Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố đang công tác;
- (7) Hạng đăng ký dự xét thăng hạng (hạng I hoặc hạng II)

¹ Theo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 2 của Thông tư này trong trường hợp đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I hoặc theo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 3 của Thông tư này trong trường hợp đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II.

Mẫu số 02-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP)

BỘ TƯ PHÁP
CỤC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

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

Số:XN-CTGPL

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

XÁC NHẬN

Số vụ việc tham gia tố tụng thành công

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố(1).....

Căn cứ vào đề nghị của Sở Tư pháp tỉnh/thành phố...(1)... tại Công văn số ...(2)... về việc yêu cầu xác nhận vụ việc tham gia tố tụng thành công của trợ giúp viên pháp lý(3).....

Cục Trợ giúp pháp lý đã tổ chức xem xét, đánh giá vụ việc tham gia tố tụng thành công. Trên cơ sở đó, Cục Trợ giúp pháp lý xác nhận như sau:

Xác nhận(4)..... hồ sơ vụ việc tham gia tố tụng thành công, mã số của trợ giúp viên pháp lý(3)..... công tác tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố(1)..... thuộc Sở Tư pháp tỉnh/thành phố(1)..... đáp ứng tiêu chí xác định vụ việc tham gia tố tụng thành công.

Cục Trợ giúp pháp lý thông báo đề Sở Tư pháp tỉnh/thành phố(1)..... được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

Ghi chú:

- (1) Tỉnh/thành phố có yêu cầu xác nhận;
- (2) Số, ngày, tháng năm của công văn;
- (3) Họ và tên trợ giúp viên pháp lý;
- (4) Số lượng hồ sơ vụ việc tham gia tố tụng thành công.

CỤC TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...

T	T	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
				Chức danh nghề nghiệp p hạng I	Chức danh nghề nghiệp p hạng II	Chức danh nghề nghiệp p hạng III	Chức danh nghề nghiệp p hạng IV	Chức danh nghề nghiệp p hạng V	Chức danh nghề nghiệp p hạng I	Chức danh nghề nghiệp p hạng II	Chức danh nghề nghiệp p hạng III	Chức danh nghề nghiệp p hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp p hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
I	Chức danh nghề nghiệp p viên chức													
	...													
	...													
	...													
	...													

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC
XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN
CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

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

a) Trình tự thực hiện:

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

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

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

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

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

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

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

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

Số lượng hồ sơ: Không quy định

đ) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hòa Bình

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

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

k) Tên mẫu đơn, tờ khai:

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

- Mẫu 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

m) Căn cứ pháp lý:

- Luật Viên chức;

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

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

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

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

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

Cơ quan quản lý viên chức.....Số hiệu viên chức.....

Đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày:.....tháng.....năm..... . Giới tính (nam, nữ):.....

4) Nơi sinh: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....

5) Quê quán: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....

6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....

11) Ngày tuyển dụng:/...../..... Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:.....

12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao:.....

14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....

Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức danh:..... Phụ cấp khác:.....

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị:.....15.4-Quản lý nhà nước:

(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp)

(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)

15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:.....

15.6-Ngoại ngữ:.....15.7-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6)

(Trình độ: TS, Ths, ĐH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../..... Ngày chính thức:...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../..... Ngày xuất ngũ:...../...../..... Quân hàm cao nhất:.....

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(*Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang: nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân ưu tú, ...*)

19.2- Học hàm được phong (*Giáo sư, Phó giáo sư*):..... Năm được phong:.....

20) Sở trường công tác:.....

21) Khen thưởng:.....22) Kỷ luật :

(*Hình thức cao nhất, năm nào?*)

(*về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào?*)

23) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:..... , Cân nặng:.....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách:

(*Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam, Dioxin*)

25) Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:...../...../.....26) Số BHXH:

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:

- Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.

- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ,...

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (<i>đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội</i>) kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ...?)

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

Người khai

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....

Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 01-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP)

.....(1).....

.....(2).....

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

....., ngày tháng năm.....

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ DỰ XÉT THĂNG
HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ**

1. Tóm tắt lý lịch

- Họ và tên:(3).....

- Chức vụ hiện nay:(4).....

- Chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng(5).....

- Tên cơ quan, đơn vị công tác:(6).....

2. Quá trình công tác

3. Về việc đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng ...(7)...¹

4. Nhận xét khác (nếu có)

Xét quá trình công tác, căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng ..(7)... và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, (2)..... nhận thấy ông/bà ...(3)... đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý và nhất trí cử ông/bà(3)..... tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng ...(7)...

.....(2)..... hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung nhận xét, đánh giá đối với trợ giúp viên pháp lý.....(3)...../.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản của cơ quan ban hành văn bản;

- (2) Tên cơ quan ban hành văn bản;
- (3) Họ tên của trợ giúp viên pháp lý;
- (4) Chức vụ đang giữ hiện nay;
- (5) Chức danh nghề nghiệp viên chức hiện đang giữ (hạng II hoặc hạng III);
- (6) Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố đang công tác;
- (7) Hạng đăng ký dự xét thăng hạng (hạng I hoặc hạng II)

¹ Theo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 2 của Thông tư này trong trường hợp đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I hoặc theo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 3 của Thông tư này trong trường hợp đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II.

Mẫu số 02-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP)

BỘ TƯ PHÁP
CỤC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

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

Số:XN-CTGPL

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

XÁC NHẬN

Số vụ việc tham gia tố tụng thành công

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố(1).....

Căn cứ vào đề nghị của Sở Tư pháp tỉnh/thành phố...(1)... tại Công văn số ...(2)... về việc yêu cầu xác nhận vụ việc tham gia tố tụng thành công của trợ giúp viên pháp lý(3).....

Cục Trợ giúp pháp lý đã tổ chức xem xét, đánh giá vụ việc tham gia tố tụng thành công. Trên cơ sở đó, Cục Trợ giúp pháp lý xác nhận như sau:

Xác nhận(4)..... hồ sơ vụ việc tham gia tố tụng thành công, mã số của trợ giúp viên pháp lý(3)..... công tác tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố(1)..... thuộc Sở Tư pháp tỉnh/thành phố(1)..... đáp ứng tiêu chí xác định vụ việc tham gia tố tụng thành công.

Cục Trợ giúp pháp lý thông báo đề Sở Tư pháp tỉnh/thành phố(1)..... được biết./.

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

Ghi chú:

- (1) Tỉnh/thành phố có yêu cầu xác nhận;
- (2) Số, ngày, tháng năm của công văn;
- (3) Họ và tên trợ giúp viên pháp lý;
- (4) Số lượng hồ sơ vụ việc tham gia tố tụng thành công.

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...

T	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp p hạng I	Chức danh nghề nghiệp p hạng II	Chức danh nghề nghiệp p hạng III	Chức danh nghề nghiệp p hạng IV	Chức danh nghề nghiệp p hạng V	Chức danh nghề nghiệp p hạng I	Chức danh nghề nghiệp p hạng II	Chức danh nghề nghiệp p hạng III	Chức danh nghề nghiệp p hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp p hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp p viên chức												
	...												
	...												
	...												
	...												

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC
XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN
CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

(Ký tên, đóng dấu)

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

a) Trình tự thực hiện:

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

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định;
- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP và Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

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

k) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

m) Căn cứ pháp lý:

- Luật Viên chức;

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

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

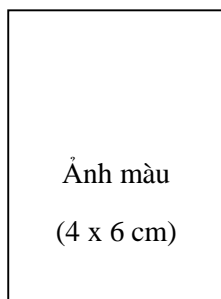
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

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

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

Cơ quan quản lý viên chức.....Số hiệu viên chức.....

Đơn vị sử dụng viên chức



SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày:.....tháng.....năm..... . Giới tính (nam, nữ):.....

4) Nơi sinh: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....

5) Quê quán: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....

6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....

11) Ngày tuyển dụng:/...../..... Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:.....

12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao:.....

14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....

Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức danh:..... Phụ cấp khác:.....

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị:.....15.4-Quản lý nhà nước:

(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp)

(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)

15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:.....

15.6-Ngoại ngữ:.....15.7-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6)

(Trình độ: TS, Ths, ĐH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../..... Ngày chính thức:...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../..... Ngày xuất ngũ:...../...../..... Quân hàm cao nhất:.....

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(*Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang: nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân ưu tú, ...*)

19.2- Học hàm được phong (*Giáo sư, Phó giáo sư*):..... Năm được phong:.....

20) Sở trường công tác:.....

21) Khen thưởng:.....22) Kỷ luật :

(*Hình thức cao nhất, năm nào?*)

(*về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào?*)

23) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:..... , Cân nặng:.....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách:.....

(*Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam, Dioxin*)

25) Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:...../...../.....26) Số BHXH:

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:

- Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.

- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ,...

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (<i>đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội</i>) kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...

[illegible]

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...):

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ..?):

```

.....
.....

```

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...)?

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

[illegible]

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ...?)

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức

(Ký tên, đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...

T	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp p hạng I	Chức danh nghề nghiệp p hạng II	Chức danh nghề nghiệp p hạng III	Chức danh nghề nghiệp p hạng IV	Chức danh nghề nghiệp p hạng V	Chức danh nghề nghiệp p hạng I	Chức danh nghề nghiệp p hạng II	Chức danh nghề nghiệp p hạng III	Chức danh nghề nghiệp p hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp p hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp p viên chức												
	...												
	...												
	...												
	...												

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC
XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN
CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

14. Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Tư pháp rà soát thông tin trong Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp. Định kỳ hàng Quý có công văn phối hợp với các cơ quan (Tòa án, Công an, Viện kiểm sát, Thi hành án dân sự và các cơ quan, tổ chức khác) rà soát số lượng, danh sách loại thông tin các cơ quan đã cung cấp cho Sở Tư pháp cập nhật.

Bước 2: Trường hợp nhận được thông tin LLTP từ các cơ quan có liên quan, thực hiện việc tiếp nhận, cập nhật thông tin trên Hệ thống quản lý lý lịch tư pháp dùng chung.

- Trường hợp thông tin LLTP thuộc thẩm quyền của tỉnh khác, có công văn thông báo đính kèm bản Scan thông tin gửi Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố có thẩm quyền.

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản Hoà Bình hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
 - + Thông tin Lý lịch tư pháp.
 - + Công văn đính kèm (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tòa án, Công an, Viện kiểm sát, Thi hành án dân sự và các cơ quan, tổ chức khác.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin lý lịch tư pháp được cập nhật vào Hệ thống quản lý lý lịch tư pháp dùng chung.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009.

- Luật Cư trú ngày 13/11/2020.

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

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012.

15. Thành lập Phòng Công chứng

a) Trình tự thực hiện:

- Căn cứ vào nhu cầu công chứng của địa phương, Sở Tư pháp chủ trì phối hợp Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ xây dựng đề án thành lập Phòng công chứng trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

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

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản Hoà Bình hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình đề nghị thành lập Phòng công chứng;

+ Đề án thành lập Phòng công chứng;

+ Bản sao các quyết định bổ nhiệm công chứng viên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập Phòng công chứng.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng công chứng được thành lập khi đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 18 và Điều 19 của Luật Công chứng.

l) Căn cứ pháp lý: Luật Công chứng.

16. Giải thể Phòng công chứng

a) Trình tự thực hiện:

- Sở Tư pháp lập đề án giải thể Phòng công chứng trình UBND tỉnh xem xét, quyết định;

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

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản Hoà Bình hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình đề nghị giải thể Phòng công chứng;

+ Đề án giải thể Phòng công chứng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị giải thể Phòng công chứng.

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

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

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

h) Phí, lệ phí: Không.

l) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng công chứng chỉ được giải thể sau khi thanh toán xong các khoản nợ, làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động, thực hiện xong các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận.

n) Căn cứ pháp lý: Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Trong trường hợp không cần thiết duy trì Phòng công chứng, Sở Tư pháp lập đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng trình UBND tỉnh xem xét, quyết định;

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt đề án chuyển đổi Phòng công chứng.

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản Hoà Bình hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
- + Tờ trình đề nghị chuyển đổi Phòng công chứng;
- + Dự thảo Quyết định;
- + Dự thảo Đề án chuyển đổi Phòng công chứng ban hành kèm theo dự thảo Quyết định;

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị chuyển đổi Phòng công chứng.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Đề án.

h) Phí, lệ phí: Không.

l) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

m) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng công chứng chỉ được chuyển đổi khi đáp ứng yêu cầu tại Điều 3 và Điều 4 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP.

n) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;

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

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra.

Bước 2: Phân công người kiểm tra văn bản.

Bước 3: Xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.

Bước 4: Soạn thảo báo cáo kết quả kiểm tra văn bản.

Bước 5: Soạn thảo kết luận kiểm tra và đề nghị xử lý văn bản trái pháp luật hoặc không còn phù hợp (nếu có).

Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản không xử lý văn bản trái pháp luật hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý thì cơ quan kiểm tra văn bản trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

Hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý văn bản gồm: báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản; văn bản được kiểm tra; cơ sở pháp lý để kiểm tra; Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; ý kiến của các cơ quan (nếu có); kết luận kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản; các văn bản giải trình, thông báo kết quả xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra (nếu có) và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý quản lý văn bản.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

- Nghị quyết, Quyết định quy phạm pháp luật của UBND, HĐND cấp xã.

- Phiếu kiểm tra văn bản theo mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Kết luận kiểm tra văn bản, kết quả xử lý văn bản.

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không có quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: HĐND, UBND cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND huyện.
- Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch UBND huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền. Văn bản điện tử được ký số hoặc Bản sao y ký số UBND huyện.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

k) Căn cứ pháp lý:

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

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

2. Thủ tục Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật

a) Trình tự thực hiện

**** Rà soát theo căn cứ là văn bản:***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý quản lý văn bản.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

- Văn bản được rà soát.
- Văn bản là căn cứ rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội.
- Phiếu rà soát văn bản.
- Dự thảo báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân, trong đó đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, nội dung trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý.
- Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên tịch ban hành văn bản được rà soát về việc xử lý kết quả rà soát (nếu có).
- Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản.
- Các tài liệu khác có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không có quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND huyện.
- Cơ quan có thẩm quyền: UBND huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ban hành mới. Văn bản điện tử được ký số hoặc Bản sao y ký số UBND huyện.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

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

k) Căn cứ pháp lý:

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

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

3. Thủ tục Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo định kỳ bao gồm: các văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước và các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại, gồm cả văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại nhưng chưa có hiệu lực.

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

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

Bước 4: Lập các danh mục văn bản.

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

Bước 6: Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý quản lý văn bản.

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không có quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng HĐND và UBND huyện; Các phòng, đơn vị thuộc huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch UBND huyện.

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

h) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (định kỳ 05 năm một lần). Văn bản điện tử được ký số hoặc Bản sao y ký số UBND huyện.

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

k) Căn cứ pháp lý:

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 1: Căn cứ vào tính chất và nội dung của nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện phân công cơ quan chủ trì soạn thảo.

Bước 2: Soạn thảo dự thảo và lấy ý kiến vào dự thảo.

Bước 3: Thẩm định văn bản.

Bước 4: Ủy ban nhân dân huyện xem xét trình dự thảo nghị quyết.

Bước 5: Thẩm tra dự thảo nghị quyết.

Bước 6: Thông qua dự thảo nghị quyết.

Bước 7: Gửi dự thảo nghị quyết kiểm tra, đăng tải, đưa tin về nghị quyết.

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

Bước 1: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân soạn thảo.

Bước 2: Soạn thảo dự thảo Quyết định.

Bước 3: Lấy ý kiến dự thảo Quyết định.

Bước 4: Thẩm định dự thảo Quyết định.

Bước 5: Trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét thông qua dự thảo Quyết định.

Bước 6: Đăng tải Quyết định sau khi được ban hành.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý quản lý văn bản.

c) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

- Tờ trình Ủy ban nhân dân huyện về dự thảo quyết định.
- Dự thảo quyết định.
- Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- Tài liệu khác (nếu có).

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

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

- Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến Thường trực Hội đồng nhân dân để chuyển đến các đại biểu Hội đồng nhân dân cùng cấp chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

- Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân có trách nhiệm gửi dự thảo nghị quyết đến Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra. Hồ sơ, nội dung thẩm tra và báo cáo thẩm tra theo quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 124 của Luật này.

Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra có trách nhiệm gửi báo cáo thẩm tra đến Thường trực Hội đồng nhân dân để chuyển đến các đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

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

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

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; các phòng, đơn vị thuộc huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.
- Cơ quan có thẩm quyền: UBND huyện.

g) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Nghị quyết của HĐND huyện, Quyết định của UBND huyện. Văn bản điện tử được ký số hoặc Bản sao y ký số UBND huyện.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

k) Căn cứ pháp lý:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020);
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, tổ chức cấp huyện có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Phòng Tư pháp

Bước 2: 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 cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý quản lý văn bản.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

- Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện, 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, Thi hành án dân sự cấp huyện, Ban chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp huyện khác

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

g) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

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

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

k) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản đề nghị đầy đủ theo quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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

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

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, tổ chức cấp huyện có báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật làm văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi Phòng Tư pháp

Bước 2: Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý quản lý văn bản.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện, 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, Thi hành án dân sự cấp huyện, Ban chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp huyện khác

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

g) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện

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

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

k) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản đề nghị đầy đủ theo quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

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

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

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

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

a) 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. Căn cứ kết quả 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.

- 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; 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 xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý quản lý văn bản.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

- 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).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

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

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

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Thời hạn giải quyết: Trước ngày 10 tháng 02 của năm liền kề sau năm đánh giá

k) Căn cứ pháp lý:

- 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.