

Số: /2020/QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chế độ báo cáo định kỳ
lĩnh vực tư pháp trên địa bàn tỉnh Bình Định

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ Quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;
Căn cứ Thông tư số 12/2019/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;
Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 65/TTr-STP ngày 22 tháng 5 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định chế độ báo cáo định kỳ lĩnh vực tư pháp trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các sở, ban, ngành, đoàn thể thuộc tỉnh.
2. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện), Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là Phòng Tư pháp cấp huyện).
3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã).
4. Tổ chức hành nghề luật sư; Tổ chức hành nghề công chứng; Tổ chức đấu giá tài sản; Tổ chức giám định tư pháp; Tổ chức hành nghề quản lý, thanh lý

tài sản; Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh và các đơn vị, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ lĩnh vực tư pháp trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện báo cáo định kỳ

1. Cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, đúng hình thức, nội dung yêu cầu của từng loại báo cáo.

2. Đảm bảo tính thống nhất, rõ ràng, công khai, cung cấp và chia sẻ thông tin, dữ liệu báo cáo.

3. Đảm bảo khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo, đáp ứng yêu cầu của Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh về công tác tư pháp.

Điều 4. Đối tượng thực hiện báo cáo, nhận báo cáo

1. Đối tượng thực hiện báo cáo, nhận báo cáo: Theo quy định cụ thể tại Chương II Quyết định này.

2. Đầu mối tổng hợp báo cáo cấp tỉnh: Sở Tư pháp là cơ quan đầu mối tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp.

Điều 5. Phương thức gửi, nhận báo cáo

1. Báo cáo được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử. Báo cáo được gửi đến cơ quan nhận báo cáo bằng một trong các phương thức sau đây:

- a) Qua Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông;
- b) Gửi trực tiếp;
- c) Qua dịch vụ bưu chính;
- d) Qua Fax;
- đ) Qua hệ thống thư điện tử công vụ;
- e) Các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả báo cáo và biểu mẫu được gửi theo các phương thức tại khoản 1 Điều này phải đính kèm tệp tin (file word, excel).

3. Trường hợp có hệ thống phần mềm báo cáo chuyên dùng, phương thức gửi và nhận báo cáo được thực hiện trên hệ thống phần mềm chuyên dùng.

Điều 6. Thời gian chốt số liệu báo cáo định kỳ

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ Quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể như sau:

1. Báo cáo định kỳ hằng tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

2. Báo cáo định kỳ hằng quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

3. Báo cáo định kỳ 6 tháng: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

4. Báo cáo định kỳ hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

5. Một số báo cáo có thời gian chốt số liệu khác so với khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này được quy định cụ thể trong nội dung của báo cáo tại Chương II Quyết định này.

Điều 7. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ

1. Thời hạn Ủy ban nhân dân cấp xã gửi báo cáo định kỳ cho Phòng tư pháp cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối kỳ báo cáo.

2. Thời hạn Phòng tư pháp cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện, sở, ban, ngành, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có chức năng, nhiệm vụ liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ lĩnh vực tư pháp trên địa bàn tỉnh Bình Định tổng hợp, gửi báo cáo định kỳ cho Sở Tư pháp chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối kỳ báo cáo.

3. Thời hạn Sở Tư pháp tổng hợp, gửi báo cáo định kỳ cho Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo. Trường hợp báo cáo định kỳ do Sở Tư pháp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp thì Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 19 của tháng cuối kỳ báo cáo.

4. Một số báo cáo có thời hạn gửi báo cáo khác so với quy định tại Điều này được quy định cụ thể trong nội dung của báo cáo tại Chương II Quyết định này.

Điều 8. Công bố danh mục báo cáo định kỳ

1. Sở Tư pháp rà soát, lập danh mục báo cáo định kỳ quy định tại văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị chủ trì soạn thảo (gồm các nội dung sau đây: Tên báo cáo, đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, thời hạn gửi báo cáo, kỳ báo cáo/tần suất thực hiện báo cáo, mẫu đề cương báo cáo và văn bản quy định chế độ báo cáo), trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về chế độ báo cáo định kỳ có hiệu lực thi hành.

Hồ sơ trình gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục báo cáo định kỳ và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Sau khi nhận được hồ sơ trình công bố, căn cứ quy định pháp luật hiện hành, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra về nội dung và hình thức dự

thảo Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký ban hành theo quy định.

3. Trường hợp hồ sơ trình công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến góp ý bằng văn bản gửi Sở Tư pháp để chỉnh lý, hoàn thiện chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

Sở Tư pháp chỉnh lý, hoàn thiện và trình lại dự thảo quyết định công bố chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp có trách nhiệm đăng tải và duy trì danh mục báo cáo định kỳ trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp, đảm bảo thời gian đăng tải chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy định chế độ báo cáo có hiệu lực thi hành.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1 **LĨNH VỰC XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM** **PHÁP LUẬT VÀ THEO DÕI THI HÀNH PHÁP LUẬT**

Điều 9. Báo cáo công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối tượng thực hiện báo cáo:

- a) Ủy ban nhân dân cấp xã;
- b) Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- c) Sở Tư pháp và các sở, ban, ngành.

2. Cơ quan nhận báo cáo:

- a) Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- b) Sở Tư pháp;
- c) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thời gian chốt số liệu: Từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

4. Thời gian gửi báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã gửi báo cáo định kỳ cho Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất vào ngày 20 tháng 01 năm sau;

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện, các sở, ban ngành gửi báo cáo định kỳ cho Sở Tư pháp chậm nhất vào ngày 31 tháng 01 năm sau;

c) Sở Tư pháp tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 17 tháng 02 năm sau để báo cáo Bộ Tư pháp.

5. Tần suất thực hiện báo cáo: Năm (01 lần/năm).

6. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo theo mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

b) Các sở, ban, ngành báo cáo theo mẫu số 02, biểu 01/DMVBQPPL tại Phụ lục kèm theo Quyết định này và mẫu số 03, mẫu số 04, mẫu số 05, mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

c) Sở Tư pháp báo cáo theo mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

7. Quy trình thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện theo địa bàn quản lý;

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện; các sở, ban ngành tổng hợp, báo cáo Sở Tư pháp;

c) Sở Tư pháp tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp.

Điều 10. Báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

1. Đối tượng thực hiện báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Sở Tư pháp và các sở, ban ngành.

2. Cơ quan nhận báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Sở Tư pháp;

c) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tần suất thực hiện báo cáo: 6 tháng đầu năm, năm (02 lần/năm).

4. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo: Mẫu đề cương báo cáo, mẫu số 1, mẫu số 2 tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông số 16/2018/TT-BTP ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chế độ báo cáo trong quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

5. Quy trình thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện theo địa bàn quản lý;

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện; các sở, ban ngành tổng hợp, báo cáo Sở Tư pháp;

c) Sở Tư pháp tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp.

Điều 11. Báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật

1. Đối tượng thực hiện báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Sở Tư pháp và các sở, ban ngành.

2. Cơ quan nhận báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Sở Tư pháp;

c) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tần suất thực hiện báo cáo: Năm (01 lần/năm).

4. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo: Mẫu đề cương báo cáo, mẫu số 1, mẫu số 2 tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông số 16/2018/TT-BTP ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chế độ báo cáo trong quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

5. Quy trình thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện theo địa bàn quản lý;

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện; các sở, ban ngành tổng hợp, báo cáo Sở Tư pháp;

c) Sở Tư pháp tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp.

Mục 2

LĨNH VỰC BỒ TRỢ TƯ PHÁP – HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP

Điều 12. Báo cáo về tình hình tổ chức và hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

1. Đối tượng thực hiện báo cáo:

a) Trung tâm tư vấn pháp luật;

b) Sở Tư pháp.

2. Cơ quan nhận báo cáo:

- a) Sở Tư pháp;
- b) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thời gian chốt số liệu: Tính từ ngày 01 tháng 10 đến ngày 30 tháng 9 của năm tiếp theo.

4. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Trung tâm tư vấn pháp luật báo cáo Sở Tư pháp chậm nhất vào ngày 30 tháng 9 hằng năm;

b) Sở Tư pháp tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 12 tháng 10 hằng năm để báo cáo Bộ Tư pháp.

5. Tần suất thực hiện báo cáo: Năm (01 lần/năm).

6. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo:

a) Trung tâm tư vấn pháp luật báo cáo Sở Tư pháp theo Mẫu TP-TVPL-13 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

b) Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp theo Mẫu TP-TVPL-14 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

7. Quy trình thực hiện:

a) Trung tâm tư vấn pháp luật báo cáo Sở Tư pháp;

b) Sở Tư pháp tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp.

Điều 13. Báo cáo về tình hình tổ chức và hoạt động thừa phát lại

1. Đối tượng thực hiện báo cáo:

- a) Văn phòng thừa phát lại;
- b) Sở Tư pháp.

2. Cơ quan nhận báo cáo:

- a) Sở Tư pháp;
- b) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tần suất thực hiện báo cáo: Năm (01 lần/năm).

4. Nội dung báo cáo:

a) Văn phòng thừa phát lại báo cáo Sở Tư pháp theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

b) Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo theo Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

5. Quy trình thực hiện:

a) Văn phòng thừa phát lại báo cáo Sở Tư pháp;

b) Sở Tư pháp tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp.

Điều 14. Báo cáo công tác bồi thường nhà nước

1. Đối tượng thực hiện báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Sở Tư pháp và các sở, ban, ngành.

2. Cơ quan nhận báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Sở Tư pháp;

c) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thời gian chốt số liệu:

a) Báo cáo lần 01: Tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 10 của năm báo cáo;

b) Báo cáo lần 02: Tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

4. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Báo cáo lần 01:

- Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất vào ngày 10 tháng 11 của năm báo cáo;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện; các sở, ban ngành báo cáo Sở Tư pháp chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 của năm báo cáo;

- Sở Tư pháp tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 05 tháng 12 của năm báo cáo để báo cáo Bộ Tư pháp.

b) Báo cáo lần 02:

- Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất vào ngày 10 tháng 01 năm sau của năm báo cáo;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện; các sở, ban ngành báo cáo Sở Tư pháp chậm nhất vào ngày 20 tháng 01 năm sau của năm báo cáo;

- Sở Tư pháp tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 27 tháng 01 năm sau của năm báo cáo để báo cáo Bộ Tư pháp.

5. Tần suất thực hiện báo cáo: Lần 01, lần 02 (02 lần/năm).

6. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo: Biểu mẫu số 01, biểu mẫu số 02, biểu mẫu số 03, biểu mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông số 08/2019/TT-BTP ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước.

7. Quy trình thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện theo địa bàn quản lý;

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện; các sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh báo cáo Sở Tư pháp;

c) Sở Tư pháp tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp.

Mục 3 **LĨNH VỰC CHUNG VỀ CÔNG TÁC TƯ PHÁP**

Điều 15. Báo cáo kết quả công tác tư pháp Tháng

1. Đối tượng thực hiện báo cáo:

- a) Ủy ban nhân dân cấp xã;
- b) Phòng Tư pháp cấp huyện;
- c) Sở Tư pháp.

2. Cơ quan nhận báo cáo:

- a) Phòng Tư pháp cấp huyện;
- b) Sở Tư pháp;
- c) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tần suất thực hiện báo cáo: Tháng 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 11 (08 lần/năm).

4. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

5. Quy trình thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Phòng Tư pháp cấp huyện theo địa bàn quản lý;

b) Phòng Tư pháp cấp huyện tổng hợp, báo cáo Sở Tư pháp;

c) Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 16. Báo cáo kết quả công tác tư pháp Quý

1. Đối tượng thực hiện báo cáo:

- a) Ủy ban nhân dân cấp xã;
 - b) Phòng Tư pháp cấp huyện;
 - c) Sở Tư pháp.
2. Cơ quan nhận báo cáo:
- a) Phòng Tư pháp cấp huyện;
 - b) Sở Tư pháp;
 - c) Ủy ban nhân dân tỉnh.
3. Tần suất thực hiện báo cáo: Quý I, Quý III (02 lần/năm).
4. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 07 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.
5. Quy trình thực hiện:
- a) Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Phòng Tư pháp cấp huyện theo địa bàn quản lý;
 - b) Phòng Tư pháp cấp huyện tổng hợp, báo cáo Sở Tư pháp;
 - c) Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 17. Báo cáo kết quả công tác tư pháp 6 tháng đầu năm

1. Đối tượng thực hiện báo cáo:
- a) Ủy ban nhân dân cấp xã;
 - b) Phòng Tư pháp cấp huyện;
 - c) Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
 - d) Tổ chức hành nghề Luật sư; Tổ chức hành nghề công chứng; Tổ chức đấu giá tài sản; Tổ chức giám định tư pháp; Tổ chức hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh;
 - đ) Sở Tư pháp.
2. Cơ quan nhận báo cáo:
- a) Phòng Tư pháp cấp huyện;
 - b) Sở Tư pháp;
 - c) Ủy ban nhân dân tỉnh.
3. Tần suất thực hiện báo cáo: 6 tháng đầu năm (01 lần/năm).
4. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 08 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này. Các cơ quan, đơn vị báo cáo theo các nội dung cụ thể như sau:
- a) Ủy ban nhân dân cấp xã: Khoản 2 và điểm 4.1 khoản 4 Mục II; Mục III; Mục IV theo mẫu số 08 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;
 - b) Phòng Tư pháp cấp huyện: Khoản 1, khoản 2 và điểm 4.1 khoản 4 Mục II; Mục III; Mục IV theo mẫu số 08 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

c) Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh: Khoản 2, khoản 6 mục II; Mục III; Mục IV theo mẫu số 08 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

d) Tổ chức hành nghề Luật sư: Tiết a điểm 5.1 khoản 5 Mục II theo mẫu số 08 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

đ) Tổ chức hành nghề công chứng: Tiết b điểm 5.1 khoản 5 Mục II theo mẫu số 08 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

e) Tổ chức đấu giá tài sản: Tiết c điểm 5.1 khoản 5 Mục II theo mẫu số 08 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

g) Tổ chức giám định tư pháp: Tiết d điểm 5.1 khoản 5 Mục II theo mẫu số 08 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

h) Tổ chức hành nghề quản lý, thanh lý tài sản: Tiết đ điểm 5.1 khoản 5 Mục II theo mẫu số 08 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

i) Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh: Điểm 5.2 khoản 5 Mục II theo mẫu số 08 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

k) Sở Tư pháp: Mẫu số 08 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

5. Quy trình thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Phòng Tư pháp cấp huyện theo địa bàn quản lý;

b) Các cơ quan, đơn vị tại điểm b, điểm c, điểm d khoản 1 Điều này tổng hợp, báo cáo Sở Tư pháp;

c) Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 18. Báo cáo tổng kết công tác tư pháp hằng năm

1. Đối tượng thực hiện báo cáo:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Phòng Tư pháp cấp huyện;

c) Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;

d) Tổ chức hành nghề Luật sư; Tổ chức hành nghề công chứng; Tổ chức đấu giá tài sản; Tổ chức giám định tư pháp; Tổ chức hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh;

đ) Sở Tư pháp.

2. Cơ quan nhận báo cáo:

a) Phòng Tư pháp cấp huyện;

b) Sở Tư pháp;

c) Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tần suất thực hiện báo cáo: Năm (01 lần/năm).

4. Nội dung và mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 09 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này, cụ thể như sau:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã: Khoản 2 và điểm 4.1 khoản 4 Mục II; Mục III; Mục IV theo mẫu số 09 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

b) Phòng Tư pháp cấp huyện: Khoản 1, khoản 2 và điểm 4.1 khoản 4 Mục II; Mục III; Mục IV theo mẫu số 09 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

c) Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh: Khoản 2, khoản 6 Mục II; Mục III; Mục IV theo mẫu số 09 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

d) Tổ chức hành nghề Luật sư: Tiết a điểm 5.1 khoản 5 Mục II theo mẫu số 09 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

đ) Tổ chức hành nghề công chứng: Tiết b điểm 5.1 khoản 5 Mục II theo mẫu số 09 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

e) Tổ chức đấu giá tài sản: Tiết c điểm 5.1 khoản 5 Mục II theo mẫu số 09 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

g) Tổ chức giám định tư pháp: Tiết d điểm 5.1 khoản 5 Mục II theo mẫu số 09 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

h) Tổ chức hành nghề quản lý, thanh lý tài sản: Tiết đ điểm 5.1 khoản 5 Mục II theo mẫu số 09 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

i) Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh: Điểm 5.2 khoản 5 Mục II theo mẫu số 09 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

k) Sở Tư pháp: Mẫu số 09 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

5. Quy trình thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Phòng Tư pháp cấp huyện theo địa bàn quản lý;

b) Các cơ quan, đơn vị tại điểm b, điểm c, điểm d khoản 1 Điều này tổng hợp, báo cáo Sở Tư pháp;

c) Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 6 năm 2020.

2. Bãi bỏ Điều 40 Quy chế kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức, quản lý cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện chế độ báo cáo được quy định tại Quyết định này.

2. Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Tư pháp cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ trong lĩnh vực tư pháp theo Quyết định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Trưởng Phòng Tư pháp cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Các hội, đoàn thể cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học – Công báo;
- Lưu: VT, KSTT, K11.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phan Cao Thắng

Phụ lục
MẪU TRÌNH BÀY CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ LĨNH VỰC TƯ PHÁP
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2020 của UBND tỉnh)

Mẫu số 01	Báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật <i>(Dành cho Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện)</i>
Mẫu số 02	Báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật <i>(Dành cho các sở, ban, ngành)</i>
Biểu 01/DMVBQPPL kèm theo Mẫu số 02	Danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành
Mẫu số 03	Báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật <i>(Dành cho Sở Tư pháp)</i>
Mẫu số 04	Báo cáo về tình hình tổ chức và hoạt động thừa phát lại <i>(Dành cho Văn phòng thừa phát lại)</i>
Mẫu số 05	Báo cáo về tình hình tổ chức và hoạt động thừa phát lại <i>(Dành cho Sở Tư pháp)</i>
Mẫu số 06	Báo cáo kết quả công tác tư pháp Tháng
Mẫu số 07	Báo cáo kết quả công tác tư pháp Quý
Mẫu số 08	Báo cáo kết quả công tác tư pháp 6 tháng đầu năm
Mẫu số 09	Báo cáo tổng kết công tác tư pháp hằng năm

Mẫu số 01:
Báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý, rà soát,
hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật
(Dành cho UBND cấp xã, cấp huyện)

ĐƠN VỊ BÁO CÁO

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL do HĐND,
UBND ban hành năm (năm báo cáo)

Kính gửi:

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và điều kiện đảm bảo cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL)

- 1.1. Công tác ban hành văn bản chỉ đạo điều hành.
- 1.2. Về tổ chức bộ máy, biên chế; kinh phí thực hiện.
- 1.3. Về tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ.

2. Về công tác kiểm tra, xử lý văn bản QPPL

2.1. Số liệu văn bản tự kiểm tra/tổng số văn bản do HĐND, UBND ban hành; kiểm tra theo thẩm quyền (*kiểm tra văn bản do HĐND, UBND cấp xã ban hành gửi lên để kiểm tra*); số văn bản phát hiện trái pháp luật, văn bản có sai sót và tình hình xử lý. Trong đó nêu rõ:

- Số văn bản phát hiện có nội dung trái pháp luật về thẩm quyền, nội dung; số văn bản sai sót về căn cứ pháp lý, hiệu lực, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản;

- Tình hình tự xử lý hoặc kiến nghị cơ quan khác xử lý văn bản trái pháp luật về thẩm quyền, nội dung;

Đánh giá hậu quả, tác hại do văn bản trái pháp luật gây ra (nếu có) và biện pháp khắc phục; việc xem xét xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người có liên quan trong việc tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản trái pháp luật (đánh giá đối với từng văn bản).

(Gửi Danh mục văn bản trái pháp luật về thẩm quyền, nội dung đã phát hiện qua công tác tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền trong năm và tình hình xử lý kèm theo Báo cáo).

2.2. Công tác kiểm tra theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn (nếu có).

2.3. Đánh giá tình hình thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản (ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân).

3. Về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

3.1. Số liệu về văn bản phải rà soát, số văn bản đã được rà soát, kết quả rà soát văn bản, tình hình xử lý văn bản được rà soát.

3.2. Tình hình công bố Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực theo quy định tại Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (trong đó nêu rõ tổng số văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần).

3.3. Tình hình xử lý đối với văn bản cần phải xử lý đã được phát hiện trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản để đảm bảo sự phù hợp, thống nhất của hệ thống pháp luật.

3.4. Đánh giá chung về chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản.

3.5. Đánh giá tình hình thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, hoạt động phối hợp trong công tác này trong năm (ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân).

II. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC, KIẾN NGHỊ

Mẫu số 02:**Báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL**
(Dành cho các sở, ban, ngành)**ĐƠN VỊ BÁO CÁO**

.....

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

Số: /

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO**Kết quả kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh Bình Định ban hành năm (năm báo cáo)****I. CÔNG TÁC KIỂM RA, XỬ LÝ VĂN BẢN QPPL****1. Công tác tự kiểm tra, xử lý văn bản QPPL do đơn vị mình tham mưu ban hành****2. Kết quả xử lý văn bản trái pháp luật do các Bộ, cơ quan ngang Bộ phát hiện, kết luận theo thẩm quyền****II. CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN****1. Tổng số văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND tỉnh ban hành được tập hợp rà soát văn bản, trong đó:**

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh: văn bản;

- Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: văn bản;

*(Có Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này)***2. Số văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND tỉnh ban hành hết hiệu lực toàn bộ hoặc hết hiệu lực một phần văn bản, trong đó:**

- Hết hiệu lực toàn bộ: văn bản;

(Theo mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP)

- Hết hiệu lực một phần: văn bản.

*(Theo mẫu số 04 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP)***3. Số văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND tỉnh ban hành còn hiệu lực pháp luật văn bản, trong đó:**

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh: văn bản;

- Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: văn bản;

*(Theo mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP)***4. Số văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND tỉnh ban hành cần sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế: văn bản, trong đó:**

- Sửa đổi, bổ sung: văn bản;

- Bãi bỏ toàn bộ nội dung văn bản: văn bản;
- Bãi bỏ và sau đó ban hành văn bản thay thế: văn bản;
- Thay thế hoặc ban hành mới: văn bản.

(Theo mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP)

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ KIẾN NGHỊ

1. Nhận xét, đánh giá

2. Kiến nghị.

Biểu 01/DMVBQPPL kèm theo mẫu số 02

**DANH MỤC
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT DO HĐND, UBND TỈNH BAN HÀNH ĐƯỢC TẬP HỢP RÀ SOÁT
THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA
NĂM**

STT	Tên loại, số, ký hiệu văn bản	Ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Trích yếu nội dung của văn bản	Cơ quan ban hành	Ghi chú⁽¹⁾
1.					
2.					
3.					
...					

¹ Ghi chú trường hợp văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần, văn bản kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, ...

Mẫu số 03:
Báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL
(Dành cho Sở Tư pháp)

ĐƠN VỊ BÁO CÁO
NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL năm 20.....
trên địa bàn tỉnh Bình Định

Kính gửi:

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và các điều kiện đảm bảo cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

1.1. Về xây dựng, hoàn thiện chế chế về công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL (xây dựng Quy chế về kiểm tra, xử lý văn bản QPPL, Quy chế rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, xây dựng kế hoạch hàng năm; ban hành văn bản chỉ đạo về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL ...)

1.2. Về tổ chức bộ máy, biên chế; kinh phí thực hiện.

1.3. Về thực hiện công tác xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL;

1.4. Về tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ.

2. Về công tác kiểm tra, xử lý văn bản QPPL

2.1. Số liệu văn bản tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm; số văn bản phát hiện trái pháp luật, văn bản có sai sót và tình hình xử lý. Trong đó nêu rõ:

- Số văn bản phát hiện có nội dung trái pháp luật về thẩm quyền, nội dung; số văn bản sai sót về căn cứ pháp lý, hiệu lực, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản;

- Tình hình tự xử lý hoặc kiến nghị cơ quan khác xử lý văn bản trái pháp luật về thẩm quyền, nội dung;

- Tình hình xử lý văn bản trái pháp luật theo kết luận, kiến nghị của Bộ Tư pháp hoặc các bộ, cơ quan ngang bộ khác (trong đó nêu rõ thông tin về tình hình xử lý đối với văn bản đã được kết luận trong năm 20....; tình hình xử lý đối

với văn bản đã được kết luận trong năm trước liền kề và đã được Bộ Tư pháp hoặc các bộ, cơ quan ngang bộ khác đôn đốc nhưng chưa xử lý (nếu có);

Đánh giá hậu quả, tác hại do văn bản trái pháp luật gây ra (nếu có) và biện pháp khắc phục; việc xem xét xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người có liên quan trong việc tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản trái pháp luật (đánh giá đối với từng văn bản, cả văn bản trái pháp luật được phát hiện qua công tác tự kiểm tra và văn bản trái pháp luật do Bộ Tư pháp hoặc cơ quan khác kiểm tra, phát hiện, kết luận).

(Gửi Danh mục văn bản trái pháp luật về thẩm quyền, nội dung đã phát hiện qua công tác tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền trong năm 20... và tình hình xử lý kèm theo Báo cáo).

2.2. Công tác kiểm tra theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn;

2.3. Đánh giá tình hình thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản năm 20... (ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân).

3. Về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

3.1. Số liệu về văn bản phải rà soát, số văn bản đã được rà soát, kết quả rà soát văn bản, tình hình xử lý văn bản được rà soát (căn cứ rà soát văn bản phát sinh trong năm 20..... (năm báo cáo)); kết quả rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn (nếu có);

3.2. Tình hình công bố Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực theo quy định tại Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (trong đó nêu rõ tổng số văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần);

3.3. Tình hình xử lý đối với văn bản cần phải xử lý đã được phát hiện trong rà soát, hệ thống hóa văn bản để đảm bảo sự phù hợp thống nhất của hệ thống pháp luật;

3.4. Đánh giá chung về chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa;

3.5. Đánh giá tình hình thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, hoạt động phối hợp trong công tác này trong năm 20... (ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân).

II. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC, KIẾN NGHỊ

Mẫu số 04:
Báo cáo về tình hình tổ chức và hoạt động thừa phát lại
(Dành cho Văn phòng Thừa phát lại)

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
 NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /VPTPL-BC ngày tháng năm

BÁO CÁO
**Về tình hình tổ chức và hoạt động Thừa phát lại tại Văn phòng Thừa phát
 lại ...**
(Từ ngày.....tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....)

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh Bình Định

I. Về tình hình tổ chức:

- Tổng số nhân viên của Văn phòng:, trong đó:
- + Người đại diện theo pháp luật (Họ và tên, số Thẻ Thừa phát lại):

.....

.....
 + Đấu giá viên (Họ và tên, số Chứng chỉ hành nghề Thừa phát lại, số Thẻ Thừa phát lại):

+ Nhân viên khác:

.....

II. Về tình hình hoạt động:

1. Đánh giá tình hình hoạt động:

- Về kết quả đạt được:

.....

- Về hạn chế, tồn tại:

2. Những khó khăn, vướng mắc (nếu rõ nguyên nhân):

.....

.....

IV. Đề xuất và kiến nghị

1. Đối với Chính phủ, Bộ Tư pháp và các Bộ, ngành có liên quan:

.....

.....

2. Đối với UBND tỉnh, thành phố và các cơ quan có liên quan ở địa phương:

.....

.....

3) Đối với Sở Tư pháp và các cơ quan có liên quan ở địa phương:

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

TRƯỜNG VĂN PHÒNG

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 05:**Báo cáo về tình hình tổ chức và hoạt động thừa phát lại***(Dành cho Sở Tư pháp)*UBND TỈNH/TP
SỞ TƯ PHÁPCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-STP

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO**Về tình hình tổ chức và hoạt động Thừa phát lại tại tỉnh (thành phố)***(Từ ngày.....tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....)*

Kính gửi:

- Bộ Tư pháp;
- Ủy ban nhân dân tỉnh.

I. Về tình hình tổ chức:

- Số lượng Văn phòng:

.....

- Tổng số nhân viên của Văn phòng:, trong đó:

+ Số Thừa phát lại:

.....

+ Số nhân viên khác:

.....

II. Tình hình hoạt động Thừa phát lại tại địa phương:**1. Đánh giá tình hình hoạt động:**

- Về kết quả đạt được:

.....

- Về hạn chế, tồn tại:

.....

2. Những khó khăn, vướng mắc (nêu rõ nguyên nhân):

.....

.....

III. Tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực Thừa phát lại tại địa phương (Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ được chính quyền địa phương giao):

.....

.....

IV. Đề xuất và kiến nghị**1. Đối với UBND tỉnh, thành phố và các cơ quan có liên quan ở địa phương:**

.....

.....

2. Đối với Chính phủ, Bộ Tư pháp và các Bộ, ngành có liên quan:

.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 06:
Báo cáo kết quả công tác tư pháp Tháng

CƠ QUAN...1

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-.....2

.....3, ngày tháng năm

BÁO CÁO

**Kết quả công tác tư pháp tháng ... và nhiệm vụ, giải pháp công tác
tháng (năm thực hiện báo cáo) 4"**

Kính gửi:

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN TRONG CÁC LĨNH VỰC CỤ THỂ

1. Công tác xây dựng, thẩm định, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.
2. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở.
3. Công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính, theo dõi thi hành pháp luật.
4. Công tác hộ tịch, quốc tịch, nuôi con nuôi, chứng thực...
5. Công tác hỗ trợ tư pháp.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Đánh giá chung về những kết quả nổi bật.
2. Những khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CÔNG TÁC THÁNG5 VÀ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Nhiệm vụ công tác tư pháp tháng (*nhiệm vụ trên các lĩnh vực công tác cụ thể nêu tại mục I*).
2. Giải pháp chủ yếu thực hiện công tác tư pháp.
3. Đề xuất, kiến nghị (nếu có).

1 Tên cơ quan lập báo cáo.

2 Chữ viết tắt của tên cơ quan lập báo cáo.

3 Địa danh ghi theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

4 Thời gian thực hiện báo cáo.

5 Thời gian thực hiện báo cáo.

Mẫu số 07:
Báo cáo kết quả công tác tư pháp Quý

CƠ QUAN...1

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-.....2

.....3, ngày tháng năm

BÁO CÁO

**Kết quả công tác tư pháp quý ... và nhiệm vụ, giải pháp công tác quý
..... (năm thực hiện báo cáo) 4"**

Kính gửi:

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN TRONG CÁC LĨNH VỰC CỤ THỂ

1. Công tác xây dựng, thẩm định, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.
2. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở.
3. Công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính, theo dõi thi hành pháp luật.
4. Công tác hộ tịch, quốc tịch, nuôi con nuôi, chứng thực...
5. Công tác hỗ trợ tư pháp.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Đánh giá chung về những kết quả nổi bật.
2. Những khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CÔNG TÁC QUÝ5 VÀ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Nhiệm vụ công tác tư pháp quý (*nhiệm vụ trên các lĩnh vực công tác cụ thể nêu tại mục I*).
2. Giải pháp chủ yếu thực hiện công tác tư pháp.
3. Đề xuất, kiến nghị (nếu có).

1 Tên cơ quan lập báo cáo.

2 Chữ viết tắt của tên cơ quan lập báo cáo.

3 Địa danh ghi theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

4 Thời gian thực hiện báo cáo.

5 Thời gian thực hiện báo cáo.

Mẫu số 08:
Báo cáo kết quả công tác tư pháp 6 tháng đầu năm

CƠ QUAN.....1

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-.....2

.....3, ngày tháng năm

BÁO CÁO
Kết quả công tác tư pháp 6 tháng đầu năm và nhiệm vụ, giải pháp công tác
6 tháng cuối năm4

Kính gửi:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

- Triển khai các văn bản của cấp trên;
- Kiểm tra, hướng dẫn về công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN TRONG CÁC LĨNH VỰC CỤ THỂ

1. Công tác xây dựng, thẩm định, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa VBQPPL; hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp

- Về xây dựng, triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.

- Về xây dựng pháp luật, thẩm định, góp ý VBQPPL: Nêu rõ số lượng, đánh giá về chất lượng công tác xây dựng pháp luật, thẩm định (bao gồm cả việc chuẩn bị hồ sơ thẩm định), góp ý VBQPPL.

- Về kiểm tra VBQPPL: Kết quả kiểm tra theo thẩm quyền, trong đó nêu rõ số lượng văn bản được kiểm tra? số văn bản trái pháp luật đã được phát hiện? trong đó, bao nhiêu văn bản sai nội dung? bao nhiêu văn bản sai thẩm quyền? bao nhiêu văn bản sai cả nội dung và thẩm quyền? bao nhiêu văn bản sai khác? Đánh giá về hậu quả của việc ban hành văn bản trái pháp luật; đồng thời gửi kèm danh mục những văn bản trái pháp luật về nội dung, thẩm quyền đã được phát hiện qua công tác kiểm tra theo thẩm quyền (nếu có).

Kết quả xử lý văn bản trái pháp luật: số văn bản đã được xử lý, số văn bản chưa được xử lý? việc xử lý trách nhiệm do ban hành văn bản trái pháp luật.

- Về công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL: Kết quả rà soát thường xuyên, rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực; việc công bố văn bản hết hiệu lực.

- Kết quả tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ và bố trí kinh phí, nhân lực cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa.

- Quản lý nhà nước trong công tác pháp chế; tình hình xây dựng, củng cố và kiện toàn tổ chức pháp chế tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; chất lượng đội ngũ làm công tác pháp chế...

- Về công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.

2. Công tác quản lý nhà nước về phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hòa giải ở cơ sở

- Việc xây dựng, hoàn thiện thể chế, chính sách về công tác PBGDPL; các văn bản, kế hoạch triển khai, hướng dẫn công tác PBGDPL.

- Kết quả triển khai thực hiện Luật phổ biến, giáo dục pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành. Việc triển khai thực hiện về xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật. Kết quả củng cố kiện toàn đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật; PBGDPL cho các đối tượng đặc thù và công tác PBGDPL trong trường học; công tác PBGDPL về các vấn đề được dư luận xã hội quan tâm.

- Kết quả triển khai thực hiện Luật hòa giải ở cơ sở và các văn bản hướng dẫn thi hành; kết quả hoạt động của Tổ hòa giải ở cơ sở.

- Kết quả thực hiện quy định về xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật: Các hoạt động đã thực hiện; kết quả đánh giá, công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (số đơn vị cấp xã đạt chuẩn, chưa đạt chuẩn).

- Số liệu và đánh giá về kinh phí dành cho công tác PBGDPL, xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật ở 3 cấp (tỉnh, huyện, xã) và hỗ trợ công tác hòa giải ở cơ sở tại địa phương.

3. Công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính, theo dõi thi hành pháp luật

- Công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính;

- Công tác theo dõi thi hành pháp luật.

4. Công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, lý lịch tư pháp, bồi thường nhà nước

4.1. Công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi;

4.2. Công tác lý lịch tư pháp, bồi thường nhà nước.

5. Công tác quản lý nhà nước về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý

5.1. Công tác quản lý nhà nước về hỗ trợ tư pháp

a) Tình hình tổ chức và hoạt động của luật sư;

b) Tình hình tổ chức và hoạt động công chứng;

c) Tình hình tổ chức và hoạt động bán đấu giá tài sản;

- d) Tình hình tổ chức, hoạt động và quản lý giám định tư pháp;
- đ) Tình hình tổ chức, hoạt động quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và hoạt động hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

5.2. Công tác trợ giúp pháp lý:

Kết quả thực hiện TGPL tại địa phương, có đánh giá và số liệu về số lượt người được TGPL, số vụ việc được TGPL (trong đó có số liệu vụ việc tham gia tố tụng phân theo người thực hiện; so sánh với cùng kỳ năm trước); đánh giá chất lượng vụ việc TGPL; công tác phối hợp TGPL trong hoạt động tố tụng...

6. Công tác pháp chế

7. Công tác xây dựng Ngành

8. Công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

9. Ứng dụng công nghệ thông tin; thi đua khen thưởng

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Đánh giá chung về những kết quả nổi bật.
2. Những khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân.

IV. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM ...5 VÀ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Nhiệm vụ công tác tư pháp 6 tháng cuối năm (*nhiệm vụ trên các lĩnh vực công tác cụ thể nêu tại mục II*).
2. Giải pháp chủ yếu thực hiện công tác tư pháp.
3. Các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

1 Tên cơ quan lập báo cáo.

2 Chữ viết tắt của tên cơ quan lập báo cáo.

3 Địa danh ghi theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

4 Thời gian thực hiện báo cáo.

5 Thời gian thực hiện báo cáo.

Mẫu số 09:
Báo cáo tổng kết công tác tư pháp hằng năm

CƠ QUAN.....1

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-....2

.....3, ngày tháng năm

BÁO CÁO

**Kết quả công tác tư pháp năm4 và phương hướng,
nhiệm vụ, giải pháp công tác năm5**

Kính gửi:

Bối cảnh, điều kiện kinh tế - xã hội trong năm ảnh hưởng đến công tác tư pháp (những thuận lợi và khó khăn).

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

- Triển khai các văn bản của cấp trên;
- Kiểm tra, hướng dẫn về công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN TRONG CÁC LĨNH VỰC CỤ THỂ

1. Công tác xây dựng, thẩm định, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa VBQPPL; hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp

- Về xây dựng, triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.

- Về xây dựng pháp luật, thẩm định, góp ý VBQPPL: Nêu rõ số lượng, đánh giá về chất lượng công tác xây dựng pháp luật, thẩm định (bao gồm cả việc chuẩn bị hồ sơ thẩm định), góp ý VBQPPL.

- Về kiểm tra VBQPPL: Kết quả kiểm tra theo thẩm quyền, trong đó nêu rõ số lượng văn bản được kiểm tra? số văn bản trái pháp luật đã được phát hiện? trong đó, bao nhiêu văn bản sai nội dung? bao nhiêu văn bản sai thẩm quyền? bao nhiêu văn bản sai cả nội dung và thẩm quyền? bao nhiêu văn bản sai khác? Đánh giá về hậu quả của việc ban hành văn bản trái pháp luật; đồng thời gửi kèm danh mục những văn bản trái pháp luật về nội dung, thẩm quyền đã được phát hiện qua công tác kiểm tra theo thẩm quyền (nếu có).

Kết quả xử lý văn bản trái pháp luật: số văn bản đã được xử lý, số văn bản chưa được xử lý? việc xử lý trách nhiệm do ban hành văn bản trái pháp luật.

- Về công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL: Kết quả rà soát thường xuyên, rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực; việc công bố văn bản hết hiệu lực.

- Kết quả tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ và bố trí kinh phí, nhân lực cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa.

- Quản lý nhà nước trong công tác pháp chế; tình hình xây dựng, củng cố và kiện toàn tổ chức pháp chế tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; chất lượng đội ngũ làm công tác pháp chế...

- Về công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.

2. Công tác quản lý nhà nước về phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hòa giải ở cơ sở

- Việc xây dựng, hoàn thiện thể chế, chính sách về công tác PBGDPL; các văn bản, kế hoạch triển khai, hướng dẫn công tác PBGDPL.

- Kết quả triển khai thực hiện Luật phổ biến, giáo dục pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành. Việc triển khai thực hiện về xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật. Kết quả củng cố kiện toàn đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật; PBGDPL cho các đối tượng đặc thù và công tác PBGDPL trong trường học; công tác PBGDPL về các vấn đề được dư luận xã hội quan tâm.

- Kết quả triển khai thực hiện Luật hòa giải ở cơ sở và các văn bản hướng dẫn thi hành; kết quả hoạt động của Tổ hòa giải ở cơ sở.

- Kết quả thực hiện quy định về xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật: Các hoạt động đã thực hiện; kết quả đánh giá, công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (số đơn vị cấp xã đạt chuẩn, chưa đạt chuẩn).

- Số liệu và đánh giá về kinh phí dành cho công tác PBGDPL, xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật ở 3 cấp (tỉnh, huyện, xã) và hỗ trợ công tác hòa giải ở cơ sở tại địa phương.

3. Công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính, theo dõi thi hành pháp luật

- Công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính;

- Công tác theo dõi thi hành pháp luật.

4. Công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, lý lịch tư pháp, bồi thường nhà nước

4.1. Công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi;

4.2. Công tác lý lịch tư pháp, bồi thường nhà nước.

5. Công tác quản lý nhà nước về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý

5.1. Công tác quản lý nhà nước về hỗ trợ tư pháp

a) Tình hình tổ chức và hoạt động của luật sư;

- b) Tình hình tổ chức và hoạt động công chứng;
- c) Tình hình tổ chức và hoạt động bán đấu giá tài sản;
- d) Tình hình tổ chức, hoạt động và quản lý giám định tư pháp;
- đ) Tình hình tổ chức, hoạt động quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và hoạt động hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

5.2. Công tác trợ giúp pháp lý:

Kết quả thực hiện TGPL tại địa phương, có đánh giá và số liệu về số lượt người được TGPL, số vụ việc được TGPL (trong đó có số liệu vụ việc tham gia tố tụng phân theo người thực hiện; so sánh với cùng kỳ năm trước); đánh giá chất lượng vụ việc TGPL; công tác phối hợp TGPL trong hoạt động tố tụng...

6. Công tác pháp chế

7. Công tác xây dựng Ngành

8. Công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

9. Ứng dụng công nghệ thông tin; thi đua khen thưởng

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Đánh giá khái quát những kết quả nổi bật.
2. Đánh giá khái quát những khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU THỰC HIỆN CÔNG TÁC TƯ PHÁP NĂM ...6 VÀ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Phương hướng, nhiệm vụ công tác tư pháp (*nhiệm vụ trên các lĩnh vực công tác cụ thể nêu tại mục II*).
2. Giải pháp chủ yếu thực hiện công tác tư pháp.
3. Đề xuất, kiến nghị (nếu có).

1 Tên cơ quan lập báo cáo.

2 Chữ viết tắt của tên cơ quan lập báo cáo.

3 Địa danh ghi theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

4 Thời gian thực hiện báo cáo.

5 Thời gian thực hiện báo cáo

6 Thời gian thực hiện báo cáo.