ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 4145/QĐ-UBND	*Bình Định, ngày 29 tháng 11 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Công bố thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 3973/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định giai đoạn 2022 – 2025;

Thực hiện Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 128/TTr-STP ngày 14 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục 21 thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp (có Phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ

quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ VPUBND tỉnh;
- TT TH-CB, P.HC-TC, TTPVHCC;
- Lưu: VT, K11, KSTT(C).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lâm Hải Giang

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP

(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	**Thủ tục hành chính cấp tỉnh (14 TTHC)**	
1.	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)	Sở Tư pháp
2.	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)	Sở Tư pháp
3.	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	Sở Tư pháp
4.	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND tỉnh	Sở Tư pháp
5.	Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp (LLTP) phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp	Sở Tư pháp
6.	Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)	Sở Tư pháp
7.	Thành lập Phòng Công chứng	Sở Tư pháp
8.	Giải thể Phòng công chứng	Sở Tư pháp
9.	Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng	Sở Tư pháp
10.	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng I	Sở Tư pháp/ Sở Nội vụ
11.	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II	Sở Tư pháp/ Sở Nội vụ
12.	Xét thăng hạng chức danh Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II	Sở Tư pháp/ Sở Nội vụ
13.	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp	Sở Tư pháp
14.	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Sở Tư pháp
II	**Thủ tục hành chính cấp huyện (07 TTHC)**	
1.	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)	UBND cấp huyện

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
2.	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)	UBND cấp huyện
3.	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	UBND cấp huyện
4.	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 huyện)	UBND cấp huyện
5.	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	UBND cấp huyện
6.	Thủ tục hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)	UBND cấp huyện
7.	Thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp huyện	UBND cấp huyện

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan chuyên môn của UBND cấp tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp tỉnh, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự, Bộ chỉ huy bộ đội biên phòng và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế chỉ đạo tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức mình lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 35 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật để Thủ trưởng cơ quan có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh.

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

Bước 2: Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin quy định tại khoản 5 Điều 3 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 thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bưu điện hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh phải có đầy đủ thông tin theo quy định *(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: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan chuyên môn của UBND 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, Bộ chỉ huy bộ đội biên phòng và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh hoặc văn bản đề nghị bổ sung thông tin trong trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin quy định.

i) Phí, lệ phí: Không có.

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

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

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

- Có khả năng truyền đạt;

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 4/4/2013 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.

2. Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: 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 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật, Thủ trưởng cơ quan, đoàn thể, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi đến Sở Tư pháp và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do.

Bước 2: Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đầy đủ các thông tin quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bưu điện hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh phải có đầy đủ thông tin theo quy định *(Họ và tên; chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật; lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.).*

- Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị có đầy đủ thông tin quy định, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh.

- Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin quy định thì trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp báo cáo viên pháp luật.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh hoặc văn bản đề nghị bổ sung thông tin trong trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin quy định.

i) Phí, lệ phí: Không có.

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

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật nếu 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.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 4/4/2013 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.

3. 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:

Bước 1:

- Rà soát theo căn cứ là văn bản: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công

người rà soát văn bản ngay sau khi văn bản là căn cứ rà soát được thông qua hoặc ký ban hành. Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định. 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. 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 của 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 149 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Người rà soát xem xét, đánh giá thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung của văn bản được rà soát. 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: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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. Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định. 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. 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.

Bước 2: Người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP trong trường hợp văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội. Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, người rà soát đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát. Người rà soát không lập Phiếu rà soát văn bản mà ký vào góc trên của văn bản được rà soát, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm rà soát trong trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

Bước 3. Người rà soát lập hồ sơ rà soát gồm các tài liệu sau: 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.

Bước 4. Cơ quan, đơn vị rà soát thuộc tỉnh tỉnh lấy ý kiến Sở Tư pháp. Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác. Cơ quan, đơn vị rà soát hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý để trình, Ủy ban nhân dân các cấp xem xét, quyết định xử lý.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bưu điện hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ 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.

+ Dự thảo văn bản 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 quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và cơ quan, tổ chức có liên quan.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xử lý kết quả rà soát.

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

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

- 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.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Quyết định số 78/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về 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.

4. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND tỉnh

4.1. Thủ tục Xây dựng, ban hành Nghị Quyết HĐND tỉnh (đối với các trường hợp ban hành nghị quyết theo quy định tại Khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: *Xây dựng nội dung chính sách*

- Chủ thể thực hiện: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo

- Quy trình thực hiện:

+ Tổng kết việc thi hành pháp luật.

+ Khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo Nghị quyết.

+ Tổ chức nghiên cứu khoa học.

+ Nghiên cứu thông tin, tư liệu, điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

+ Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp tài liệu, thông tin liên quan.

+ Xây dựng nội dung của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết.

Bước 2: *Đánh giá tác động của chính sách*

- Chủ thể thực hiện: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo

- Nội dung đánh giá:

+ Tác động về kinh tế của chính sách.

+ Tác động về xã hội của chính sách.

+ Tác động về giới của chính sách (nếu có).

+ Tác động của thủ tục hành chính (nếu có).

+ Tác động đối với hệ thống pháp luật của chính sách.

- Sản phẩm: Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết của HĐND tỉnh

Bước 3: *Xây dựng dự thảo Hồ sơ lập đề nghị xây dựng nghị quyết*

- Chủ thể thực hiện: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo

- Lập hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết, gồm:

+ Tờ trình của UBND tỉnh về đề nghị xây dựng nghị quyết: Trong đó phải nêu rõ sự cần thiết ban hành nghị quyết; mục đích, quan điểm xây dựng nghị quyết; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của nghị quyết; mục tiêu, nội dung chính sách trong dự thảo nghị quyết và các giải pháp để thực hiện chính sách đã được lựa chọn; thời gian dự kiến đề nghị HĐND xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết.

+ Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết: Trong đó phải nêu rõ vấn đề cần giải quyết; mục tiêu ban hành chính sách; các giải pháp để thực hiện chính sách; các tác động tích cực, tiêu cực của chính sách; chi phí, lợi ích của các giải pháp; so sánh chi phí, lợi ích của các giải pháp; lựa chọn giải pháp của cơ quan, tổ chức và lý do lựa chọn; xác định vấn đề giới và tác động giới của chính sách.

+ Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết.

+ Dự kiến đề cương dự thảo nghị quyết.

+ Tài liệu khác (nếu có).

Bước 4: *Lấy ý kiến về đề nghị xây dựng nghị quyết*

- Chủ thể thực hiện: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo

- Nội dung thực hiện:

+ Đăng tải toàn văn hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

+ Khi lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 10 ngày, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo nghị quyết. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan đề nghị xây dựng nghị quyết tổ chức đối thoại trực tiếp về chính sách với các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết.

+ Việc lấy ý kiến có thể bằng hình thức lấy ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo đề nghị góp ý kiến, tổ chức hội thảo hoặc thông qua phương tiện thông tin đại chúng để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

+ Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến về đề nghị xây dựng nghị quyết có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến.

- Sản phẩm: Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp.

Bước 5: *Thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết*

- Chủ thể thực hiện: Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết.

- Thời hạn thẩm định: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

- Sản phẩm: Báo cáo thẩm định về đề nghị xây dựng nghị quyết, nêu rõ ý kiến về các nội dung thẩm định. Đồng thời, thể hiện ý kiến của Sở Tư pháp về việc đề nghị xây dựng nghị quyết có đủ điều kiện trình hay chưa đủ điều kiện trình.

- Sau khi nhận được báo cáo thẩm định, cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý đề nghị xây dựng nghị quyết và đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo đề nghị xây dựng nghị quyết đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp đồng thời với việc trình UBND tỉnh.

Bước 6: *Trình UBND tỉnh xem xét, thông qua đề nghị xây dựng nghị quyết*

- Chủ thể thực hiện: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo

- Quy trình thực hiện:

+ Cơ quan chuyên môn lập đề nghị xây dựng nghị quyết gửi hồ sơ về Văn phòng UBND tỉnh.

+ Sau khi nhận được hồ sơ trình do cơ quan chuyên môn gửi đến, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ, xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh về hình thức lấy ý kiến, thông qua đề nghị xây dựng nghị quyết. Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh hoàn thiện và gửi hồ sơ đến các thành viên UBND tỉnh.

+ Các thành viên UBND tỉnh xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số để thông qua các chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết.

- Sản phẩm: Quyết định của UBND tỉnh về thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết.

Bước 7: *Trình Thường trực HĐND tỉnh xem xét đề nghị xây dựng nghị quyết, phân công soạn thảo và xác định thời hạn trình HĐND tỉnh*

- Chủ thể thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện.

- Quy trình thực hiện:

+ Sau khi thành viên UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, giúp UBND tỉnh hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình trình Thường trực HĐND tỉnh xem xét quyết định.

+ Thường trực HĐND tỉnh xem xét đề nghị xây dựng nghị quyết. Trường hợp chấp thuận, Thường trực HĐND tỉnh có văn bản phân công cơ quan trình dự thảo nghị quyết; thời hạn trình HĐND tỉnh. Trên cơ sở văn bản của Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh phân công cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp soạn thảo dự thảo nghị quyết.

Bước 8: *Soạn thảo dự thảo Nghị quyết*

- Chủ thể thực hiện: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo.

- Nội dung thực hiện: Thành lập tổ soạn thảo và tổ chức xây dựng dự thảo nghị quyết, bảo đảm sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với các quy định trong VBQPPL; bảo đảm sự thống nhất của dự thảo nghị quyết với các chính sách đã được thông qua đối với nghị quyết quy định tại các khoản 4 Điều 27 của Luật năm 2015

Bước 9*: Lấy ý kiến dự thảo Nghị quyết*

- Chủ thể thực hiện: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo.

- Nội dung thực hiện:

+ Gửi đăng tải toàn văn dự thảo tờ trình, dự thảo nghị quyết trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

+ Tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan.

Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết thì cơ quan lấy kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

+ Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.

+ Cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết, hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định.

Bước 10: *Thẩm định dự thảo Nghị quyết*

- Chủ thể thực hiện: Sở Tư pháp.

- Đối với dự thảo nghị quyết liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Giám đốc Sở Tư pháp thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định, bao gồm đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học...

Chậm nhất là 25 ngày trước ngày UBND tỉnh họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Sở Tư pháp để thẩm định.

Bước 11: *Thông qua thành viên UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình dự thảo nghị quyết*

- Chủ thể thực hiện: Cơ quan chủ trì soạn thảo trình UBND tỉnh

- Chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ủy ban nhân dân để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân.

- Nội dung thực hiện:

+ Sau khi nhận được hồ sơ trình do cơ quan chuyên môn gửi đến, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ, xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh về hình thức lấy ý kiến, thông qua dự thảo. Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh hoàn thiện và gửi hồ sơ đến các thành viên UBND tỉnh chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp.

+ Các thành viên UBND tỉnh xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số để quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra HĐND tỉnh.

Bước 12: *Ban của HĐND tỉnh thẩm tra dự thảo nghị quyết*

- Chủ thể thực hiện: Ban của HĐND tỉnh

- Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, UBND tỉnh gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ban của HĐND được phân công thẩm tra để thẩm tra.

Bước 13: *Trình HĐND tỉnh dự thảo nghị quyết*

- Chủ thể thực hiện: Cơ quan chủ trì soạn thảo trình HĐND tỉnh

- Nội dung thực hiện:

+ Thường trực HĐND tỉnh chỉ đạo việc chuẩn bị hồ sơ dự thảo nghị quyết để gửi đến đại biểu HĐND.

+ Chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, hồ sơ dự thảo nghị quyết phải được gửi đến các đại biểu HĐND.

Bước 14: *Trình tự xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh*

- Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết thuyết trình dự thảo nghị quyết;

- Đại diện Ban của HĐND được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra;

- HĐND thảo luận;

- Thường trực HĐND tỉnh chỉ đạo Ban của HĐND được phân công thẩm tra chủ trì, phối hợp cơ quan, tổ chức trình, Sở Tư pháp giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết;

- Hội đồng nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

- Dự thảo nghị quyết được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký chứng thực nghị quyết.

b) Cách thức thực hiện:

- Văn bản giấy: Gửi trực tiếp hoặc thông qua bưu chính đến Trụ sở Sở Tư pháp/Trụ sở UBND tỉnh/Trụ sở Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh.

- Văn bản điện tử có ký số qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết, gửi Sở Tư pháp thẩm định gồm:

+ Văn bản của cơ quan chủ trì soạn thảo đề nghị thẩm định hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết;

+ Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh về đề nghị xây dựng nghị quyết;

+ Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết;

+ Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết;

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

+ Đề cương dự thảo nghị quyết;

+ Tài liệu khác *(nếu có)*.

(2) Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết, trình UBND tỉnh (gửi về Văn phòng UBND tỉnh), gồm:

+ Tờ trình của cơ quan được giao chủ trì soạn thảo, trình UBND tỉnh;

+ Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh về đề nghị xây dựng nghị quyết;

+ Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết;

+ Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết;

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

+ Báo cáo thẩm định về đề nghị xây dựng nghị quyết của Sở Tư pháp;

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

+ Đề cương dự thảo nghị quyết;

+ Tài liệu khác (nếu có).

(3) Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết, trình Thường trực HĐND tỉnh gồm:

+ Tờ trình của UBND tỉnh đề nghị xây dựng nghị quyết;

+ Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết;

+ Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến đề nghị xây dựng nghị quyết;

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

+ Báo cáo thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết của Sở Tư pháp; báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến thẩm định;

+ Quyết định thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết của UBND tỉnh;

+ Đề cương dự thảo nghị quyết;

+ Tài liệu khác (nếu có).

(4) Hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo nghị quyết, gửi STP thẩm định:

+ Văn bản của cơ quan chủ trì soạn thảo về việc đề nghị thẩm định dự thảo nghị quyết;

+ Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh về 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)

(5) Hồ sơ dự thảo nghị quyết, trình UBND tỉnh:

+ Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo, trình UBND tỉnh về dự thảo nghị quyết;

+ Dự thảo nghị quyết;

+ 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).

(6) Hồ sơ dự thảo nghị quyết, gửi các Ban của HĐND để thẩm tra gồm:

+ Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh về dự thảo nghị quyết;

+ Dự thảo nghị quyết;

+ Báo cáo thẩm định và 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; bản chụp ý kiến góp ý;

+ Tài liệu khác (nếu có).

(7) Hồ sơ dự thảo nghị quyết, trình HĐND bao gồm:

+ Tờ trình của UBND tỉnh, trình Hội đồng nhân dân về dự thảo nghị quyết;

+ Dự thảo nghị quyết;

+ Báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với dự thảo nghị quyết do Ủy ban nhân dân trình; ý kiến của Ủy ban nhân dân và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Ủy ban nhân dân đối với dự thảo do Ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh trình;

+ 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 thẩm tra;

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn Sở Tư pháp thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết: Trong 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

- Thời hạn Sở Tư pháp thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết theo trình tự, thủ tục rút gọn: Trong 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, các sở, ban, ngành.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp; UBND tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan Đảng, Mặt trận, Tổ chức chính trị xã hội, Nhân dân.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết của HĐND tỉnh.

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

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 06 năm 2020.

- 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.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Quyết định số 85/2022/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND tỉnh Bình Định Ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Định;

4.2. Thủ tục Xây dựng, ban hành Nghị Quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh (đối với trường hợp cơ quan lập đề nghị là UBND tỉnh, theo quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: *Lập đề nghị xây dựng nghị quyết*

- Cơ quan lập đề nghị: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo

- Quy trình thực hiện:

+ Khi văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên có điều, khoản, điểm giao thẩm quyền cho HĐND tỉnh quy định chi tiết có nội dung liên quan đến ngành, lĩnh vực nào hoặc cần ban hành chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, VBQPPL của cơ quan nhà nước cấp trên; ban hành biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương thì cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cơ quan thuộc ngành, lĩnh vực đó *(gọi chung là cơ quan soạn thảo)* căn cứ văn bản, nhiệm vụ được giao tham mưu, giúp UBND tỉnh lập đề nghị xây dựng nghị quyết gửi Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp *(đồng thời gửi Sở Tư pháp để phối hợp Văn phòng UBND tỉnh)*. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Tư pháp xem xét, kiểm tra việc đề nghị xây dựng nghị quyết trước khi trình UBND tỉnh thông qua.

+ Trình Thường trực HĐND tỉnh việc phân công soạn thảo, xác định thời hạn trình HĐND.

(+) Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, giúp UBND tỉnh trình Thường trực HĐND tỉnh đề nghị xây dựng nghị quyết.

(+) Thường trực HĐND tỉnh xem xét đề nghị xây dựng nghị quyết của UBND tỉnh. Trường hợp chấp thuận, Thường trực HĐND tỉnh có văn bản phân công cơ quan trình dự thảo nghị quyết; thời hạn trình HĐND tỉnh. Trên cơ sở

văn bản của Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh phân công cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp soạn thảo dự thảo nghị quyết.

Bước 2. *Xây dựng dự thảo nghị quyết*

- Chủ thể thực hiện: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo.

- Nội dung thực hiện: Cơ quan chủ trì soạn thảo thành lập Tổ soạn thảo; chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan xây dựng dự thảo nghị quyết theo phân công của UBND tỉnh.

Bước 3: *Lấy ý kiến về dự thảo nghị quyết*

- Chủ thể thực hiện: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo

- Nội dung thực hiện:

+ Đăng tải toàn văn hồ sơ dự thảo nghị quyết trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

+ Khi lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

+ Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.

- Sản phẩm: Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp

Bước 4: *Thẩm định dự thảo nghị quyết*

- Chủ thể thực hiện: Sở Tư pháp.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ thẩm định, gửi Sở Tư pháp.

- Sản phẩm: Báo cáo thẩm định.

Bước 5: *Thông qua thành viên UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình dự thảo nghị quyết*

- Chủ thể thực hiện: Cơ quan chủ trì soạn thảo trình UBND tỉnh

- Chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến UBND để chuyển đến các thành viên UBND.

- Nội dung thực hiện:

+ Sau khi nhận được hồ sơ trình do cơ quan chuyên môn gửi đến, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ, xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh về hình thức lấy ý kiến, thông qua dự thảo. Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh hoàn thiện và gửi hồ sơ đến các thành viên UBND tỉnh chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp.

+ Các thành viên UBND tỉnh xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số để quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra HĐND tỉnh.

Bước 6: *Ban của HĐND tỉnh thẩm tra dự thảo nghị quyết*

- Chủ thể thực hiện: Ban của HĐND tỉnh

- Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, UBND tỉnh gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ban của HĐND được phân công thẩm tra để thẩm tra.

Bước 7: *Trình HĐND tỉnh dự thảo nghị quyết*

- Chủ thể thực hiện: Cơ quan chủ trì soạn thảo trình HĐND tỉnh

- Nội dung thực hiện:

+ Thường trực HĐND tỉnh chỉ đạo việc chuẩn bị hồ sơ dự thảo nghị quyết để gửi đến đại biểu HĐND.

+ Chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, hồ sơ dự thảo nghị quyết phải được gửi đến các đại biểu HĐND.

Bước 8: *Trình tự xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh*

- Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết thuyết trình dự thảo nghị quyết;

- Đại diện Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra;

- Hội đồng nhân dân thảo luận;

- Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra chủ trì, phối hợp cơ quan, tổ chức trình, Sở Tư pháp giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết;

- Hội đồng nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

- Dự thảo nghị quyết được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký chứng thực nghị quyết.

b) Cách thức thực hiện:

- Văn bản giấy: Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trụ sở Sở Tư pháp/Trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh/Trụ sở Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Văn bản điện tử có ký số qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết, trình UBND tỉnh gồm:

+ Tờ trình của cơ quan soạn thảo, trình UBND tỉnh về việc đề nghị xây dựng nghị quyết;

+ Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh để trình Thường trực HĐND tỉnh đề nghị xây dựng nghị quyết; trong đó, phải nêu rõ căn cứ ban hành nghị quyết; đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của nghị quyết; thời gian dự kiến đề nghị HĐND xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết.

+ Tài liệu khác *(nếu có).*

(2) Hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết, trình Thường trực HĐND tỉnh gồm:

+ Tờ trình của UBND tỉnh về đề nghị xây dựng nghị quyết: Trong đó, phải nêu rõ căn cứ ban hành nghị quyết; đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của nghị quyết; thời gian dự kiến đề nghị HĐND xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết.

+ Tài liệu khác (nếu có).

(3) Hồ sơ đề nghị thẩm định, gửi Sở Tư pháp gồm:

+ Văn bản của cơ quan chủ trì soạn thảo, gửi Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết.

+ Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh về đề nghị xây dựng nghị quyết.

+ Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết.

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

+ Đề cương dự thảo nghị quyết.

+ Tài liệu khác *(nếu có).*

(4) Hồ sơ dự thảo nghị quyết, trình UBND tỉnh, gồm:

+ Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo, trình UBND tỉnh về hồ sơ dự thảo nghị quyết;

+ Dự thảo nghị quyết;

+ 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; báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015.

+ Tài liệu khác (nếu có).

(5) Hồ sơ dự thảo nghị quyết, gửi các Ban của HĐND tỉnh để thẩm tra, gồm:

+ Tờ trình của UBND tỉnh, trình HĐND tỉnh về dự thảo nghị quyết;

+ Dự thảo nghị quyết;

+ Báo cáo thẩm định và 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; bản chụp ý kiến góp ý; báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015.

+ Tài liệu khác (nếu có).

(6) Hồ sơ dự thảo nghị quyết, trình HĐND tỉnh, gồm:

+ Tờ trình của UBND tỉnh, trình HĐND về dự thảo nghị quyết;

+ Dự thảo nghị quyết;

+ Báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với dự thảo nghị quyết do UBND trình; ý kiến của Ủy ban nhân dân và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của UBND đối với dự thảo do Ban của HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh trình;

+ 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 thẩm tra;

+ Tài liệu khác (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định *(được quy định tại khoản 36 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020).*

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định theo trình tự, thủ tục rút gọn *(được quy định tại khoản 46 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020).*

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, các sở, ban, ngành.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp; Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan Đảng, Mặt trận, Tổ chức chính trị xã hội, Nhân dân.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết của HĐND tỉnh

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

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 06 năm 2020.

- 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.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Quyết định số 85/2022/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND tỉnh Bình Định Ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Định;

4.3. ***Thủ tục Xây dựng, ban hành Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh***

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: *Đề nghị xây dựng văn bản*

Hồ sơ đề nghị xây dựng quyết định gồm:

- Tờ trình đề nghị xây dựng quyết định trong đó, phải nêu rõ tên gọi, sự cần thiết ban hành, đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của quyết định, dự kiến thời gian ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo.

- Đối với quyết định quy định những vấn đề được giao quy định chi tiết, cơ quan đề xuất phải rà soát văn bản QPPL do cơ quan nhà nước trung ương và nghị quyết của HĐND cùng cấp để xác định rõ nội dung, phạm vi giao quy định cụ thể.

- Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo, Chủ tịch UBND cấp huyện lập Tờ trình đề nghị xây dựng quyết định gửi UBND tỉnh *(thông qua Văn phòng UBND tỉnh và đồng thời gửi Sở Tư pháp).*

- Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp xem xét, kiểm tra việc đề nghị ban hành quyết định, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Trường hợp chấp thuận đề nghị xây dựng quyết định thì Chủ tịch UBND tỉnh có

văn bản giao cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp và thời hạn trình UBND tỉnh ban hành.

Bước 2: *Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật*

- Chủ thể thực hiện: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo.

- Khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội ở địa phương; nghiên cứu đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của HĐND cùng cấp và tài liệu có liên quan đến dự thảo quyết định;

- Thành lập Tổ soạn thảo để xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định;

- Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong trường hợp được luật, nghị quyết của Quốc hội giao quy định thủ tục hành chính, đánh giá tác động về giới (nếu có);

- Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến, chỉnh lý hoàn thiện dự thảo quyết định.

Bước 3: *Tổ chức lấy ý kiến dự thảo văn bản*

- Gửi đăng tải toàn văn dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

- Tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan.

Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết thì cơ quan lấy kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

- Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết, hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định.

Bước 4: *Thẩm định dự thảo Quyết định QPPL của Ủy ban nhân dân tỉnh*

Đối với dự thảo quyết định liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Giám đốc Sở Tư pháp thành lập Hội đồng thẩm định, bao gồm đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

Bước 5: *Trình UBND tỉnh xem xét thông qua dự thảo quyết định*

- Chủ thể thực hiện: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo

- Chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND họp, cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến UBND tỉnh để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân.

Bước 6: *Trình tự xem xét, thông qua dự thảo quyết định của UBND tỉnh*

Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định. Trong trường hợp dự thảo quyết định được xem xét, thông qua tại phiên họp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì theo trình tự sau đây:

- Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình dự thảo quyết định;

- Đại diện Sở Tư pháp phát biểu về việc giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;

- Đại diện Văn phòng UBND tỉnh trình bày ý kiến;

- UBND tỉnh thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định.

- Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành.

- Chủ tịch UBND tỉnh, thay mặt UBND tỉnh ký quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

- Văn bản giấy: Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trụ sở Sở Tư pháp/Trụ sở UBND tỉnh.

- Văn bản điện tử có ký số qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Hồ sơ đề nghị xây dựng quyết định, trình UBND tỉnh:

Tờ trình của Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo/ Chủ tịch UBND cấp huyện, trình UBND tỉnh về đề nghị xây dựng quyết định.

(gửi thông qua Văn phòng UBND tỉnh và đồng thời gửi Sở Tư pháp).

(2) Hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo quyết định, gửi Sở Tư pháp:

+ Văn bản của cơ quan chủ trì soạn thảo đề nghị thẩm định dự thảo quyết định;

+ Tờ trình UBND tỉnh về dự thảo quyết định;

+ Dự thảo quyết định;

+ 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).

(3) Hồ sơ dự thảo quyết định, trình UBND tỉnh gồm:

+ Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo 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; bản chụp ý kiến góp ý;

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định *(được quy định tại khoản 40 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020).*

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định theo trình tự, thủ tục rút gọn *(được quy định tại khoản 46 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020).*

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, các sở, ban, ngành.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan Đảng, Mặt trận, Tổ chức chính trị xã hội, Nhân dân.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh

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

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 06 năm 2020.

- 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.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Quyết định số 85/2022/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND tỉnh Bình Định Ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Định.

5. Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp (LLTP) 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: Trực tiếp hoặc bưu điện hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, 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.

e) 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.

g) 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.

h) 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.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

m) 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 23/11/2010 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 10/05/2012 của liên bộ: Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Công an, Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

6. Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)

a) Trình tự thực hiện:

Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội có quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp để phục vụ công tác quản lý nhân sự, hoạt động đăng ký kinh doanh, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã.

Cơ quan, tổ chức khi có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thì gửi văn bản yêu cầu đến Sở Tư pháp nơi người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thường trú hoặc tạm trú; trường hợp không xác định được nơi thường trú hoặc nơi tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thì gửi đến Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia. Văn bản yêu cầu phải ghi rõ địa chỉ cơ quan, tổ chức, mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp và thông tin về người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo quy định tại khoản 1 Điều 42 của Luật Lý lịch tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bưu điện hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản yêu cầu cấp phiếu LLTP cho cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d)Thời hạn giải quyết:

Thời hạn cấp Phiếu lý lịch tư pháp không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 47 của Luật Lý lịch tư pháp, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích quy định tại khoản 3 Điều 44 của Luật Lý lịch tư pháp thì thời hạn không quá 15 ngày.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Tư pháp

- Cơ quan phối hợp: Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia, Công an tỉnh, UBND cấp xã, Tòa án nhân dân các cấp.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu lý lịch tư pháp

i) Phí, lệ phí (***nếu có***): Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản yêu cầu cấp phiếu LLTP cho cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội (mẫu số 05/2024/LLTP) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2024/TT-BTP ngày 19/06/2024 của Bộ Tư pháp về sửa đổi bổ sung một số điều của các Thông tư ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và sổ lý lịch tư pháp

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

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

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;

- Luật Thi hành án hình sự;

- Luật Thi hành án dân sự;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi hành án dân sự;

- Luật Hộ tịch;

- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 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 10/05/2012 của liên bộ: Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Công an, Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

7. 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.

- UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập Phòng công chứng.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc bưu điện hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

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 quyết định bổ nhiệm công chứng viên dự kiến hoạt động tại Phòng công chứng.

- 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.

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

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

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

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

l) 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.

m) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

8. 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;

- UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép giải thể Phòng công chứng.

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ gửi trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh (iDesk) 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.

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

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

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

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

l) 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.

m) Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Trong trường hợp có từ 05 Phòng công chứng trở lên và không cần thiết phải duy trì Phòng công chứng thì Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch chuyển đổi Phòng công chứng trình UBND tỉnh phê duyệt.

UBND tỉnh quyết định phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi Phòng công chứng. Trong trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Tư pháp trước khi quyết định.

- Sau khi Kế hoạch chuyển đổi Phòng công chứng được phê duyệt, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

- UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt đề án chuyển đổi Phòng công chứng.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc bưu điện hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị chuyển đổi Phòng công chứng;

+ Dự thảo Đề án chuyển đổi Phòng công chứng ban hành kèm theo dự thảo Quyết định;

- 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.

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

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

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

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

l) 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.

m) 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.

10. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng I

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: 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.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 1/BHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí (nếu có) xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự xét thăng hạng;

vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 4. Nội dung, hình thức xét thăng hạng (Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

1. Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định này đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP , được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn so chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 6. Thông báo kết quả xét thăng hạng:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên

trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

Bước 7. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh (iDesk).

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 09/2024/TT-BTP;

- 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: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh có liên quan.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

i) Phí, lệ phí: Theo quy định tại Điều 4 Thông tư 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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:

1. Đang giữ chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II và đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 05/2022/TT-BTP:

- Có bằng cử nhân luật trở lên;

- Có giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề luật sư hoặc thuộc trường hợp được miễn đào tạo nghề luật sư;

- Có giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý hoặc giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư, trừ trường hợp trợ giúp viên pháp lý đã được bổ nhiệm theo Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006 hoặc được miễn tập sự trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP:

a) Nắm vững và có năng lực vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác trợ giúp pháp lý;

b) Có kiến thức, hiểu biết về hệ thống pháp luật và chuyên sâu về nhiều lĩnh vực pháp luật được phân công;

c) Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ trợ giúp pháp lý; chủ trì triển khai có hiệu quả các hoạt động trợ giúp pháp lý;

d) Được Cục Trợ giúp pháp lý xác nhận đã thực hiện ít nhất 02 vụ việc tham gia tố tụng thành công tại Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án quân sự Trung ương trở lên;

đ) Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng trợ giúp pháp lý cho trợ giúp viên pháp lý hạng II, trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác; đã chủ trì thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý hoặc đánh giá hiệu quả ít nhất 20 vụ việc tham gia tố tụng của trợ giúp viên pháp lý hạng II trở lên hoặc ít nhất 20 vụ việc tham gia tố tụng do cơ quan tố tụng cấp tỉnh trở lên giải quyết.

e) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm;

g) Viên chức dự xét thăng hạng lên chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I phải có thời gian giữ chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II hoặc tương đương từ đủ 06 năm cộng dồn (72 tháng) trở lên, trong đó thời gian giữ chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II tối thiểu đủ 01 năm cộng dồn (12 tháng), tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP): Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

m) Căn cứ pháp lý:

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 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 tháng 12 năm 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 tháng 9 năm 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 tháng 9 năm 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.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

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

Đơn vị sử dụng viên chức …….……..…….

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

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 khoẻ:……...….. 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) Sổ 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 *(đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội)* kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, …

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

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 …?)

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	**Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức**
(Ký tên, ghi rõ họ tên)	*(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 để 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.

Mẫu số 05

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 ...

TT	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 hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	**Chức danh nghề nghiệp viên chức**												
	...												
	…												
	…												
	…												

……, ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 06

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)

11. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: 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.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 1/BHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 4. Nội dung, hình thức xét thăng hạng (Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

1. Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định này đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP , được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn so chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 6. Thông báo kết quả xét thăng hạng:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

Bước 7. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ

quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh (iDesk).

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

- Thành phần hồ sơ:

+ 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 09/2024/TT-BTP;

+ 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: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh có liên quan.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định tại Điều 4 Thông tư 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạn công chức, viên chức.

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:

1. Đang giữ chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng III và đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 05/2022/TT-BTP:

- Có bằng cử nhân luật trở lên;

- Có giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề luật sư hoặc thuộc trường hợp được miễn đào tạo nghề luật sư;

- Có giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý hoặc giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư, trừ trường hợp trợ giúp viên pháp lý đã được bổ nhiệm theo Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006 hoặc được miễn tập sự trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP:

a) Nắm vững và có năng lực vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác trợ giúp pháp lý;

b) Có kiến thức, hiểu biết về hệ thống pháp luật và chuyên sâu về lĩnh vực pháp luật được phân công;

c) Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ trợ giúp pháp lý; triển khai có hiệu quả các hoạt động trợ giúp pháp lý;

d) Được Cục Trợ giúp pháp lý xác nhận đã thực hiện ít nhất 01 vụ việc tham gia tố tụng thành công;

đ) Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng trợ giúp pháp lý cho trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác;

e) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm;

g) Viên chức dự xét thăng hạng lên chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II phải có thời gian giữ chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm cộng dồn (108 tháng) trở lên, trong đó thời gian giữ chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng III tối thiểu đủ 01 năm cộng dồn (12 tháng), tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP): Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

m) Căn cứ pháp lý:

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 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 tháng 12 năm 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 tháng 9 năm 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 tháng 9 năm 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.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

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

Đơn vị sử dụng viên chức …….……..……

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

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 khoẻ:……..….. 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) Sổ 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 *(đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội)* kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, …

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

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 …?)

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	**Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức**
(Ký tên, ghi rõ họ tên)	*(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 để Sở Tư pháp tỉnh/thành phố ……..(1)..... được biết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

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.

Mẫu số 05

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 ...

TT	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 hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	**Chức danh nghề nghiệp viên chức**												
	...												
	…												
	…												
	…												

……, ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 06

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. Xét thăng hạng chức danh Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: 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.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 1/BHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí (nếu có) dự xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự xét thăng hạng hoặc của bên vợ của người dự xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 4. Nội dung, hình thức xét thăng hạng (Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

1. Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định này đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP , được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn so chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 6. Thông báo kết quả xét thăng hạng:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

Bước 7. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh (iDesk).

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 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: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh có liên quan.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Theo quy định tại Điều 4 Thông tư 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài Chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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:

1. Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

2. Ngoài tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành có trách nhiệm quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đối với trường hợp thăng lên hạng II và hạng I thuộc ngành, lĩnh vực quản lý gắn với yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét, bảo đảm yêu cầu nâng cao chất lượng đội ngũ và quyền lợi của viên chức.

Bộ Nội vụ quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đối với trường hợp thăng lên hạng II và hạng I áp dụng cho viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ.

Đối với viên chức hạng V và viên chức hạng IV được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề nếu đang làm công việc ở vị trí việc làm phù hợp với chức danh nghề nghiệp được xét và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện xét theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Đối với trường hợp viên chức đang xếp ở hạng chức danh nghề nghiệp mà hạng chức danh nghề nghiệp này không còn theo quy định của pháp luật hiện hành thì được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ nếu đang công tác ở vị trí việc làm phù hợp và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này. Quy định này không áp dụng đối với trường hợp có sự thay đổi mã số chức danh nghề nghiệp.".

m) Căn cứ pháp lý:

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 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 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

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

Đơn vị sử dụng viên chức …….……..……

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

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 khoẻ:……..….. 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) Sổ 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 *(đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội)* kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, …

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

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 …?)

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	**Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức**
(Ký tên, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 05

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 ...

TT	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 hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	**Chức danh nghề nghiệp viên chức**												
	...												
	…												
	…												
	…												

……, ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 06

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. 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:

- Thành phần hồ sơ:

+ 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:

- Thời hạn thẩm định của Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời hạn hoàn thiện hồ sơ xếp hạng: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan thẩm định.

- Thời hạn Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định xếp hạng: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

g) 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.

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

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, tờ khai: Phụ lục 5 Bảng tự chấm điểm xếp hạng của đơn vị sự nghiệp kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ.

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

m) 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.

PHỤ LỤC 5

BẢNG TỰ CHẤM ĐIỂM XẾP HẠNG CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/02/2010 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƠN VỊ……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	**----------**

…., ngày tháng năm 20….

BẢNG CHẤM ĐIỂM

I. Tổ chức, biên chế:

- điểm

- điểm

II. Trình độ chuyên môn của cán bộ, viên chức:

- điểm

- điểm

III. Kết quả thực hiện nhiệm vụ :

- điểm

- điểm

IV. Hạ tầng cơ sở vật chất, kỹ thuật

- điểm

- điểm

Tổng số:

(Viết bằng chữ:……..)

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

14. 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 để cho 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: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh (iDesk).

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 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:

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.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

1. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan chuyên môn của UBND 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, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Ban chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp huyện khác căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 35 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật và có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật huyện.

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

Bước 2: Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin quy định tại khoản 5 Điều 3 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 thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ra quyết định công nhận.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bưu điện hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật huyện phải có đầy đủ thông tin theo quy định *(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: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật huyện.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan chuyên môn của UBND 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, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Ban chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp huyện khác.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tư pháp.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật huyện hoặc văn bản đề nghị bổ sung thông tin trong trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin quy định.

i) Phí, lệ phí: Không có.

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

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

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

- Có khả năng truyền đạt;

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 4/4/2013 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.

2. Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: 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 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật, Thủ trưởng cơ quan, đoàn thể, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi đến Phòng Tư pháp và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do.

Bước 2: Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đầy đủ các thông tin quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bưu điện hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện phải có đầy đủ thông tin theo quy định *(Họ và tên; chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật; lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.).*

- Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị có đầy đủ thông tin quy định, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện.

- Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin quy định thì trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp báo cáo viên pháp luật.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tư pháp.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện hoặc văn bản đề nghị bổ sung thông tin trong trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin quy định.

i) Phí, lệ phí: Không có.

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

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật nếu 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.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 4/4/2013 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.

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: **Tại UBND cấp xã**

UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là 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 sau đây:

- Các công chức chuyên môn cấp xã theo dõi các tiêu chí, chỉ tiêu tự chấm điểm, tổng hợp kết quả; lấy ý kiến và tổng hợp kết quả đánh giá hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở; chuẩn bị tài liệu đánh giá; đề xuất giải pháp khắc phục tồn tại, hạn chế trong thực hiện tiêu chí, chỉ tiêu (nếu có);

- Xây dựng dự thảo Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu; thông tin, số liệu của Báo cáo đánh giá và Bản tổng hợp điểm số được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm đánh giá, đối với chỉ tiêu 4 của tiêu chí 5 thì sử dụng kết quả công nhận đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự" theo quy định của Bộ trưởng Bộ Công an;

- Niêm yết công khai dự thảo Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu tại trụ sở làm việc của UBND cấp xã trong thời hạn ít nhất 05 (năm) ngày; đăng tải trên Cổng (hoặc Trang) thông tin điện tử trong thời hạn ít nhất 05 (năm) ngày hoặc thông báo trên Đài truyền thanh cấp xã (nếu có) ít nhất 03 (ba) lần trong thời hạn ít nhất 05 (năm) ngày;

- Tổng hợp, tiếp thu, giải trình đầy đủ, khách quan ý kiến của Nhân dân, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có) về Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu và các vấn đề khác liên quan đến việc chấm điểm, đánh giá xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

- Tổ chức cuộc họp xem xét, đánh giá, thống nhất kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn. Cuộc họp do đại diện lãnh đạo UBND cấp xã chủ trì. Thành phần cuộc họp bao gồm các công chức chuyên môn được giao theo dõi các tiêu chí, chỉ tiêu; đại diện Công an cấp xã; đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã; Trưởng thôn, làng, bản, ấp, buôn, bon, phum, sóc (sau đây gọi chung là thôn); Tổ trưởng tổ dân phố, khu phố, khối phố, khóm, tiểu khu (sau đây gọi chung là tổ dân phố);

- Căn cứ kết quả cuộc họp, nếu xã, phường, thị trấn đáp ứng đầy đủ các điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật quy định tại Điều 4 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg thì UBND cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật quy định tại khoản 4 Điều 5 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg (bằng bản giấy hoặc bản điện tử) đến Phòng Tư pháp huyện, quận, thị xã, thành phố

thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp huyện) trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

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

Bước 2: **Tại UBND cấp huyện**

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

- Phòng Tư pháp tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn; yêu cầu UBND cấp xã bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có). UBND cấp xã có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu chậm nhất trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu;

- Tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng để tư vấn, thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn;

- Căn cứ kết quả tư vấn, thẩm định của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật, Phòng Tư pháp hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện (bằng bản giấy hoặc bản điện tử) xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

Hồ sơ trình bao gồm: Hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn; Báo cáo thẩm định của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật kèm theo biên bản cuộc họp hoặc Bản tổng hợp ý kiến thẩm định của thành viên Hội đồng (nếu không tổ chức cuộc họp); Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu của từng xã, phường, thị trấn do Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật thẩm định; dự thảo Quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật kèm theo danh sách xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và danh sách xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

- Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và công bố kết quả xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trước ngày 10 tháng 02 của năm liền kề sau năm đánh giá. Việc công bố kết quả thực hiện trên Cổng (hoặc Trang) thông tin điện tử của UBND cấp huyện trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bưu điện hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ do UBND cấp xã gửi Phòng Tư pháp:

+ 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).

* Hồ sơ do Phòng Tư pháp trình Chủ tịch UBND cấp huyện:

+ Hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn;

+ Báo cáo thẩm định của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật kèm theo biên bản cuộc họp hoặc Bản tổng hợp ý kiến thẩm định của thành viên Hội đồng (nếu không tổ chức cuộc họp);

+ Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu của từng xã, phường, thị trấn do Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật thẩm định;

+ Dự thảo Quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật kèm theo danh sách xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và danh sách xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết

- Đối với cấp xã:

+ Căn cứ kết quả cuộc họp, nếu xã, phường, thị trấn đáp ứng đầy đủ các điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật quy định thì UBND cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đến Phòng Tư pháp trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

+ Đối với xã, phường, thị trấn chưa đủ điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật thì UBND cấp xã gửi Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá để Phòng Tư pháp tổng hợp, lập danh sách

xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Đối với cấp huyện: Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và công bố kết quả xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trước ngày 10 tháng 02 của năm liền kề sau năm đánh giá.

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

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp xã, Phòng Tư pháp cấp huyện.

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

i) Phí, lệ phí: Không có.

k) Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu phục vụ việc đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật được quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng 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, bao gồm:

- Các biểu mẫu phục vụ việc đánh giá, đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật do UBND cấp xã thực hiện:

+ Báo cáo đánh giá kết quả và đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 01);

+ Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu (Mẫu 02);

+ Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của Nhân dân, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân về kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 03);

+ Phiếu lấy ý kiến, bản tổng hợp kết quả đánh giá về hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở (Mẫu 04).

- Các biểu mẫu phục vụ việc đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật do UBND cấp huyện thực hiện:

+ Biên bản cuộc họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 05);

+ Phiếu lấy ý kiến, bản tổng hợp ý kiến thẩm định của thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 06);

+ Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu do Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật thẩm định (Mẫu 07);

+ Quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; danh sách xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; danh sách xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 08).

- Các biểu mẫu phục vụ báo cáo, theo dõi, quản lý xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật do UBND cấp huyện, UBND cấp tỉnh thực hiện:

+ Bản tổng hợp thông tin, số liệu thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu trên địa bàn (Mẫu 09);

+ Báo cáo kết quả đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 10).

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

Việc đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật được thực hiện hàng năm, tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm đánh giá. Xã, phường, thị trấn được công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Tổng số điểm của các tiêu chí đạt từ 80 điểm trở lên;

- Tổng số điểm của từng tiêu chí đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên;

- Trong năm đánh giá, không có cán bộ, công chức là người đứng đầu cấp ủy, chính quyền xã, phường, thị trấn bị xử lý kỷ luật hành chính do vi phạm pháp luật trong thi hành công vụ hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

- Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng 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.

1. Biểu mẫu phục vụ việc đánh giá, đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật do UBND cấp xã thực hiện

a) Mẫu 01: Báo cáo đánh giá kết quả và đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)…	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC-UBND	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

BÁO CÁO

Đánh giá kết quả và đề nghị công nhận xã (phường, thị trấn).... đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

I. Kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

1. Về chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện

2. Kết quả tự chấm điểm, đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu

a) Đối với tiêu chí 1:

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa: ……/02 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên: ……/02 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt điểm 0: ……/02 chỉ tiêu.
- Số điểm đạt được của tiêu chí: ……/10 điểm.

b) Đối với tiêu chí 2:

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa: ……/06 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên: ……/06 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt điểm 0: ……/06 chỉ tiêu.
- Số điểm đạt được của tiêu chí: ……/30 điểm.

c) Đối với tiêu chí 3:

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa: ……/03 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên: ……/03 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt điểm 0: ……/03 chỉ tiêu.
- Số điểm đạt được của tiêu chí: ……/15 điểm.

d) Đối với tiêu chí 4:

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa: ……/05 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên: ……/05 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt điểm 0: ……/05 chỉ tiêu.

- Số điểm đạt được của tiêu chí: ……/20 điểm.

đ) Đối với tiêu chí 5:

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa: ……/04 chỉ tiêu.

- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên: ……/04 chỉ tiêu.

- Số chỉ tiêu đạt điểm 0: ……/04 chỉ tiêu.

- Số điểm đạt được của tiêu chí: ……/25 điểm.

3. Mức độ đáp ứng các điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

a) Số tiêu chí đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên: ……/05 tiêu chí.

b) Tổng điểm số đạt được của các tiêu chí: ……/100 điểm (sau khi làm tròn).

c) Trong năm đánh giá, không có cán bộ, công chức là người đứng đầu cấp ủy, chính quyền cấp xã bị xử lý kỷ luật hành chính do vi phạm pháp luật trong thi hành công vụ hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Nêu rõ có hoặc không có cán bộ, công chức là người đứng đầu cấp ủy, chính quyền cấp xã bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Nếu có, phải nêu rõ số lượng cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hành vi vi phạm, hình thức kỷ luật, quyết định xử lý kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền hoặc quyết định khởi tố của cơ quan có thẩm quyền, nếu đã có bản án, quyết định của Tòa án thì nêu số, ngày, tháng, năm ký, người có thẩm quyền ký, ngày, tháng, năm có hiệu lực pháp luật.

d) Mức độ đáp ứng các điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật: Đáp ứng được ……/03 điều kiện.

II. Những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu và đánh giá xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; đề xuất giải pháp khắc phục

1. Thuận lợi

2. Tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân

3. Đề xuất, kiến nghị các giải pháp khắc phục

III. Mục tiêu, kế hoạch thực hiện

1. Mục tiêu thực hiện

2. Kế hoạch thực hiện (những nội dung, tiêu chí, chỉ tiêu cần nâng cao chất lượng, đảm bảo thực chất kết quả xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật)

IV. Đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật *(nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật)*

Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) …… kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã...) ……, tỉnh …… xem xét, quyết định công nhận xã (phường, thị trấn) …… đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm ……

Kèm theo báo cáo này gồm có:

1. Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu;

2. Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của Nhân dân, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân về kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (nếu có);

3. Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Nơi nhận:
- UBND huyện (quận, thị xã) ……;
- ……;
- Lưu: VT,...

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

b) Mẫu 02: Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)…

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN TỔNG HỢP ĐIỂM SỐ CỦA CÁC TIÊU CHÍ, CHỈ TIÊU

Tiêu chí, chỉ tiêu	Nội dung	Điểm số tối đa	Căn cứ chấm điểm		Điểm số tự chấm	Chữ ký của công chức phụ trách
			Số liệu thực hiện (1)	Tỷ lệ đạt được (2)		
Tiêu chí 1	**Ban hành văn bản theo thẩm quyền để tổ chức và bảo đảm thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn**	**10**				
Chỉ tiêu 1	**Ban hành đầy đủ, đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật được cơ quan có thẩm quyền giao**	**3**				
	1. Ban hành đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật được giao trong năm đánh giá	1				
	a) Ban hành đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật	1				
	b) Không ban hành từ 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật trở lên	0				
	2. Ban hành đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật được giao trong năm đánh giá	2				
	a) Ban hành đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật	2				
	b) Ban hành từ 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật trở lên trái pháp luật và bị cơ quan có thẩm quyền xử lý	0				
Chỉ tiêu 2	**……**	**....**				
Tiêu chí 2	……	...				
……	……	...				
Tiêu chí 3	……	...				
……	……	...				
Tiêu chí 4	……	...				

……	……	...				
Tiêu chí 5	……	…				
……	……	...				
Chỉ tiêu 4	**Đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự" theo đúng quy định pháp luật về an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội**	**6**				
	1. Đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự"	6				
	2. Không đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự"	0				
Tổng điểm (3)						

Ghi chú:

(1) Cung cấp số liệu thể hiện kết quả đạt được của các nội dung chỉ tiêu.

Ví dụ 1: Chỉ tiêu 1, tiêu chí 1: Trong năm đánh giá, chính quyền cấp xã đã ban hành 03 văn bản quy phạm pháp luật trong tổng số 05 văn bản quy phạm pháp luật được giao, số liệu thực hiện ghi là 3/5.

Ví dụ 2: Nội dung 1, chỉ tiêu 2, tiêu chí 2: Trong năm đánh giá, chính quyền cấp xã đã tiếp nhận, giải quyết đúng thời hạn 18 yêu cầu cung cấp thông tin trong tổng số 20 yêu cầu đủ điều kiện cung cấp thông tin, số liệu thực hiện ghi là 18/20.

Ví dụ 3: Chỉ tiêu 2, tiêu chí 5: Trong năm đánh giá, chính quyền cấp xã đã giải quyết đúng quy định pháp luật 270 hồ sơ thủ tục hành chính trong tổng số 300 hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết đã được tiếp nhận, số liệu thực hiện ghi là 270/300.

(2) Cung cấp tỷ lệ đạt được của các nội dung chỉ tiêu xác định theo tỷ lệ %.

Ví dụ: Chỉ tiêu 2, tiêu chí 5: Trong năm đánh giá, chính quyền cấp xã đã giải quyết đúng quy định pháp luật 270 hồ sơ thủ tục hành chính trong tổng số 300 hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết đã được tiếp nhận, tỷ lệ đạt được ghi là 90% (tỷ lệ % = 270/300 x 100).

(3) Nếu tổng điểm có giá trị thập phân dưới 0,5 điểm thì làm tròn xuống số nguyên gần nhất, nếu có giá trị thập phân từ 0,5 điểm trở lên thì làm tròn lên số nguyên gần nhất./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI THỰC HIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

c) Mẫu 03: Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của Nhân dân, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân về kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)…	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN TỔNG HỢP, TIẾP THU, GIẢI TRÌNH Ý KIẾN CỦA NHÂN DÂN, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN VỀ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐẠT CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT

Trên cơ sở ý kiến của Nhân dân, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân về kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trên địa bàn, Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) …… tổng hợp, tiếp thu, giải trình như sau:

STT	**Nội dung ý kiến, kiến nghị, phản ánh**	**Họ, tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân**	**Tiếp thu/ Không tiếp thu**		**Giải trình**	**Ghi chú**
			Tiếp thu	***Không tiếp thu***		
1						
2						
3						
...						
...						

CHỦ TỊCH	**NGƯỜI THỰC HIỆN**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)

d) Mẫu 04: Phiếu lấy ý kiến, bản tổng hợp kết quả đánh giá về hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)…	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ
Về hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở

STT	**Tên hình thức, mô hình** (1)**; nội dung đánh giá**	**Ý kiến đánh giá** (2)		**Ghi chú**
1	***Hình thức, mô hình: ……***			
a	Được triển khai trên toàn địa bàn	□ Đồng ý	□ Không đồng ý	
b	Được duy trì thường xuyên, liên tục	□ Đồng ý	□ Không đồng ý	
c	Có khả năng nhân rộng	□ Đồng ý	□ Không đồng ý	
2	***Hình thức, mô hình: ……***			
a	Được triển khai trên toàn địa bàn	□ Đồng ý	□ Không đồng ý	
b	Được duy trì thường xuyên, liên tục	□ Đồng ý	□ Không đồng ý	
c	Có khả năng nhân rộng	□ Đồng ý	□ Không đồng ý	
...				

Ghi chú:

(1) Tên hình thức, mô hình tại mục 1, mục 2 do Ủy ban nhân dân cấp xã cung cấp.

(2) Ý kiến đánh giá của đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã, các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, đại diện các thôn, tổ dân phố được thực hiện bằng cách tích dấu X vào ô lựa chọn.

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)… -------	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ
Về hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở

1. Tổng số hình thức, mô hình đưa ra lấy ý kiến đánh giá: ……

2. Tổng số ý kiến đánh giá: ……

3. Kết quả tổng hợp:

STT	Tên hình thức, mô hình (1); nội dung đánh giá	Kết quả đánh giá			
		Số ý kiến đồng ý	Tỷ lệ % đồng ý (2)	Số ý kiến không đồng ý	Tỷ lệ % không đồng ý (3)
1	***Hình thức, mô hình: ……***				
a	Được triển khai trên toàn địa bàn				
b	Được duy trì thường xuyên, liên tục				
c	Có khả năng nhân rộng				
2	***Hình thức, mô hình: ……***				
a	Được triển khai trên toàn địa bàn				
b	Được duy trì thường xuyên, liên tục				
c	Có khả năng nhân rộng				
...					

Ghi chú:

(1) Tên hình thức, mô hình tại mục 1, mục 2 do Ủy ban nhân dân cấp xã cung cấp.

(2) Tỷ lệ % = Số ý kiến đồng ý/Tổng số ý kiến đánh giá x 100.

(3) Tỷ lệ % = Số ý kiến không đồng ý/Tổng số ý kiến đánh giá x 100.

CHỦ TỊCH (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)	NGƯỜI TỔNG HỢP (Ký và ghi rõ họ tên)

2. Biểu mẫu phục vụ việc đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện

a) Mẫu 05: Biên bản cuộc họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN (QUẬN, THỊ XÃ,…)… **HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: …/BB-HĐTCPL	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật

Thời gian: ... giờ ... ngày... tháng... năm ...

Địa điểm: …….

Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp huyện (quận, thị xã...) ……. tiến hành họp tư vấn, thẩm định đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm ……

1. Thành phần tham dự

Hội đồng có …… thành viên tham dự (vắng ...), bao gồm:

- Đồng chí: ... - Chủ trì cuộc họp;

- Đồng chí ... - Thư ký cuộc họp;

- Các Ủy viên: …… người.

2. Nội dung cuộc họp

a) Các nội dung tư vấn, thẩm định của Hội đồng

- Kết quả chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu; kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

- Các sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả, xử lý hạn chế, tồn tại, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu.

- Các nội dung, vấn đề khác có liên quan thuộc nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định.

b) Ý kiến của thành viên Hội đồng (tổng hợp đầy đủ, cụ thể ý kiến của từng thành viên Hội đồng tham dự cuộc họp, ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng không tham gia dự cuộc họp).

c) Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng

Căn cứ vào ý kiến, kết quả thảo luận của các thành viên Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng có ý kiến về:

- Các nội dung, vấn đề thuộc nhiệm vụ của thành viên Hội đồng.

- Số lượng thành viên Hội đồng/tổng số thành viên Hội đồng nhất trí trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đối với ... xã, phường, thị trấn/tổng số xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

- Giao Phòng Tư pháp cấp huyện hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng, hồ sơ, tài liệu liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định.

Cuộc họp kết thúc vào lúc ... giờ ngày ... tháng ... năm....

Biên bản này được lập thành ... bản, gửi.... và lưu giữ tại...

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG (Ký và ghi rõ họ tên)	**TM. HỘI ĐỒNG** **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG** (Ký và ghi rõ họ tên)

b) Mẫu 06: Phiếu lấy ý kiến, bản tổng hợp ý kiến thẩm định của thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN (QUẬN, THỊ XÃ,…)… **HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN THẨM ĐỊNH

Thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật

Họ và tên: ……

Đơn vị công tác: ……

Thành phần: ……

1. Về kết quả chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu; kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của …… xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

……

……

2. Về các sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả, xử lý hạn chế, tồn tại, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu:

……

……

3. Các nội dung, vấn đề khác có liên quan thuộc nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định.

……

……

4. Nhất trí trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đối với …… xã, phường, thị trấn/tổng số …… xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN (QUẬN, THỊ XÃ,…)… **HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN THẨM ĐỊNH

Thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật

1. Tổng số thành viên Hội đồng: ……

2. Tổng số thành viên có ý kiến thẩm định: ……

3. Kết quả tổng hợp

a) Về kết quả chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu; kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của …… xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

……

……

b) Về các sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả, xử lý hạn chế, tồn tại, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu:

……

……

c) Các nội dung, vấn đề khác có liên quan thuộc nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định.

……

……

d) Số lượng thành viên Hội đồng/tổng số thành viên Hội đồng nhất trí trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đối với …… xã, phường, thị trấn/tổng số …… xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG (Ký và ghi rõ họ tên)	**TM. HỘI ĐỒNG** **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG** (Ký và ghi rõ họ tên)

c) Mẫu 07: Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu do Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật thẩm định

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN (QUẬN, THỊ XÃ,…)… **HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**

..., ngày ... tháng ... năm ...

BẢN TỔNG HỢP ĐIỂM SỐ CỦA CÁC TIÊU CHÍ, CHỈ TIÊU CỦA XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN....

Tiêu chí, chỉ tiêu	Nội dung	Điểm số tối đa	Điểm số Ủy ban nhân dân cấp xã tự chấm	Điểm số thẩm định của Hội đồng	Ghi chú
Tiêu chí 1	**Ban hành văn bản theo thẩm quyền để tổ chức và bảo đảm thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn**	**10**			
Chỉ tiêu 1	**Ban hành đầy đủ, đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật được cơ quan có thẩm quyền giao**	**3**			
	1. Ban hành đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật được giao trong năm đánh giá	1			
	a) Ban hành đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật	1			
	b) Không ban hành từ 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật trở lên	0			
	2. Ban hành đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật được giao trong năm đánh giá	2			
	a) Ban hành đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật	2			
	b) Ban hành từ 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật trở lên trái pháp luật và bị cơ quan có thẩm quyền xử	0			

Tiêu chí, chỉ tiêu	Nội dung	Điểm số tối đa	Điểm số Ủy ban nhân dân cấp xã tự chấm	Điểm số thẩm định của Hội đồng	Ghi chú
	lý				
Chỉ tiêu 2	**……**	**...**			
Tiêu chí 2	……	…			
……	……	…			
Tiêu chí 3	……	…			
……	……	…			
Tiêu chí 4	……	…			
……	……	…			
Tiêu chí 5	……	…			
……	……	…			
Chỉ tiêu 4	**Đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự" theo đúng quy định pháp luật về an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội**	**6**			
	1. Đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự"	6			
	2. Không đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự"	0			
Tổng điểm					

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI THỰC HIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

d) Mẫu 08: Quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; danh sách xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; danh sách xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN** **(QUẬN, THỊ XÃ,…)…** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **---------- **
Số: .../QĐ-UBND	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận (xã phường, thị trấn) đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm ……

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN (QUẬN, THỊ XÃ...)....

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ 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;
Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn 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;

Căn cứ hồ sơ đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; kết quả thẩm định của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật ngày ...tháng ... năm ... ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận …… xã, phường, thị trấn trên địa bàn huyện (quận, thị xã) ……, tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương) …… đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm …… (có Danh sách kèm theo).

Điều 2. ……

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Nơi nhận: - Như Điều...; - ……; - Lưu: VT,...	**CHỦ TỊCH** (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã...))

STT	Tên xã, phường, thị trấn (1)	Tổng điểm (2)	Điểm của từng tiêu chí					Ghi chú
			Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	
I	**Các xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật**							
1	Xã A							
…								
II	**Các phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật**							
1	Phường B							
…								
III	**Các thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật**							
1	Thị trấn C							
…								

Ghi chú:

(1) Xếp điểm theo thứ tự từ cao xuống thấp đối với xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

(2) Tổng điểm của các tiêu chí sau khi đã làm tròn.

DANH SÁCH
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN CHƯA ĐẠT CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã...))

STT	**Tên xã, phường, thị trấn** (1)	**Tổng điểm** (2)	**Điểm của từng tiêu chí**					**Cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật**
			Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	
I	**Các xã chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật**							
1	Xã A							
…								
II	**Các phường chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật**							
1	Phường B							
…								
III	**Các thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật**							
1	Thị trấn C							
…								

Ghi chú:

(1) Xếp điểm theo thứ tự từ cao xuống thấp đối với xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

(2) Tổng điểm của các tiêu chí sau khi đã làm tròn.

3. Biểu mẫu phục vụ báo cáo, theo dõi, quản lý xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện

a) Mẫu 09: Bản tổng hợp thông tin, số liệu thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu trên địa bàn

I. Tổng hợp thông tin, số liệu các chỉ tiêu, nội dung xác định theo tỷ lệ % tại Phụ lục I

STT	Địa phương	Tiêu chí 1	Tiêu chí 2										Tiêu chí 3					Tiêu chí 4			Tiêu chí 5		
		Tỷ lệ % văn bản hành chính ban hành đúng quy định	Tỷ lệ % thông tin công khai đúng thời hạn, thời điểm	Tỷ lệ % thông tin công khai chính xác, đầy đủ	Tỷ lệ % thông tin công khai đúng hình thức	Tỷ lệ % thông tin cung cấp theo yêu cầu đúng thời hạn	Tỷ lệ % thông tin cung cấp theo yêu cầu chính xác, đầy đủ	Tỷ lệ % thông tin cung cấp theo yêu cầu đúng hình thức	Tỷ lệ % nhiệm vụ triển khai theo kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật	Tỷ lệ % nhiệm vụ triển khai phát sinh ngoài Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật theo chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên	Tỷ lệ % tuyên truyền viên pháp luật được bồi dưỡng, tập huấn kiến thức, kỹ năng phổ biến, giáo dục pháp luật	Tỷ lệ % vụ, việc hòa giải được tiếp nhận, giải quyết đúng quy định	Tỷ lệ % vụ, việc hòa giải thành	Tỷ lệ % tổ hòa giải được hỗ trợ kinh phí theo đúng mức chi	Tỷ lệ % vụ, việc hòa giải được hỗ trợ thù lao cho hòa giải viên theo đúng mức chi	Tỷ lệ % người thuộc diện trợ giúp pháp lý là người bị buộc tội, bị hại, đương sự trong các vụ việc tham gia tố tụng được thông tin, giới thiệu đến Trung tâm	Tỷ lệ % nội dung Nhân dân bàn, quyết định trực tiếp	Tỷ lệ % nội dung Nhân dân bàn, biểu quyết	Tỷ lệ % nội dung Nhân dân tham gia ý kiến	Tỷ lệ % kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận, giải quyết đúng quy định	Tỷ lệ % khiếu nại, tố cáo được tiếp nhận, giải quyết đúng quy định	Tỷ lệ % thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết đúng quy định
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*
1	**Tỉnh/ thành phố...**																					
	Huyện...																					
	Xã...																					
	Thị trấn...																					

	Quận...																				
	Phường...																				

II. Tổng hợp thông tin, số liệu các chỉ tiêu, nội dung xác định theo điểm số tại Phụ lục I

STT	**Địa phương**	**Tiêu chí 1**	**Tiêu chí 2**				**Tiêu chí 3**	**Tiêu chí 4**		**Tiêu chí 5**		
		Điểm số ban hành đầy đủ, đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật được cơ quan có thẩm quyền giao	Điểm số lập, đăng tải danh mục thông tin đúng quy định pháp luật	Điểm số ban hành Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật	Điểm số triển khai các hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở	Điểm số bảo đảm kinh phí thực hiện nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật	Điểm số đề xuất hỗ trợ kinh phí hòa giải ở cơ sở	Điểm số tổ chức hội nghị trao đổi, đối thoại với Nhân dân	Điểm số các nội dung để Nhân dân giám sát	Điểm số tổ chức tiếp công dân đúng quy định	Điểm số không có cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự	Điểm số đạt tiêu chuẩn "An toàn về an ninh, trật tự"
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	**Tỉnh/thành phố...**											
	Huyện…											
	Xã...											
	Thị trấn...											
	Quận...											
	Phường...											
	Phường...											
	…											
	…											

III. Tổng hợp thông tin, số liệu về mức độ đạt điểm số, mức độ đạt chỉ tiêu đánh giá xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

STT	**Địa phương**	**Mức độ đạt điểm số**			**Mức độ đạt chỉ tiêu**		
		Số chỉ tiêu đạt điểm 0/20 chỉ	Số chỉ tiêu đạt điểm dưới	Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa/20 chỉ	Số xã, phường, thị trấn có dưới 05/20 chỉ tiêu đạt điểm dưới 50% điểm tối đa	Số xã, phường, thị trấn có từ 05 đến dưới 10/20 chỉ tiêu đạt điểm dưới 50% điểm tối đa	Số xã, phường, thị trấn có từ 10/20 chỉ tiêu trở lên đạt điểm dưới 50% điểm tối đa

		tiêu		50% điểm tối đa/20 chỉ tiêu		tiêu		Xã		Phường		Thị trấn		Xã		Phường		Thị trấn		Xã		Phường		Thị trấn	
		Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*
1	**Tỉnh/thành phố ....**																								
	Huyện...																								
	Xã....																								
	Thị trấn....																								
	Quận....																								
	Phường...																								
	Phường...																								
	…																								
	…																								

b) Mẫu 10: Báo cáo kết quả đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

ỦY BAN NHÂN DÂN **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: .../BC-UBND	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

BÁO CÁO
Kết quả đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

I. Kết quả đạt được

1. Chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện

2. Triển khai thông tin, truyền thông, tập huấn

3. Tổ chức kiểm tra, triển khai giải pháp khắc phục, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc

4. Bố trí nguồn lực thực hiện

5. Kết quả tổ chức đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

II. Thuận lợi, khó khăn, hạn chế và nguyên nhân

1. Thuận lợi

2. Khó khăn, hạn chế

3. Nguyên nhân của khó khăn, hạn chế

III. Kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện năm sau

1. Mục tiêu thực hiện

2. Nhiệm vụ, giải pháp thực hiện

IV. Kiến nghị, đề xuất

Nơi nhận: - ……; - ……; - Lưu: VT,...	**CHỦ TỊCH** *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

4. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (Cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện:

- ***Bước 1:*** Phòng Tư pháp tiếp nhận văn bản *(nghị quyết/quyết định)* quy phạm pháp luật do HĐND, UBND cấp xã gửi đến.

- ***Bước 2:*** Phòng Tư pháp thực hiện kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý đối với văn bản có dấu trái pháp luật *(nếu có).*

- ***Bước 3:*** Kết luận kiểm tra đối với văn bản trái pháp luật *(nếu có)*.

b) Cách thức thực hiện: trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp, HĐND, UBND cấp xã.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền kết luận văn bản trái pháp luật: Phòng Tư pháp. Trường hợp văn bản được kiểm tra có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa bàn, đơn vị kiểm tra còn bảo lưu ý kiến thì Phòng Tư pháp trình Chủ tịch UBND huyện kết luận.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND huyện, Văn phòng HĐND, UBND huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận kiểm tra văn bản trái pháp luật *(nếu có).*

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

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

- 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.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Quyết định số 78/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về 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.

5. 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:

Bước 1:

- Rà soát theo căn cứ là văn bản: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay sau khi văn bản là căn cứ rà soát được thông qua hoặc ký ban hành. Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định. 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. 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 của 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 149 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Người rà soát xem xét, đánh giá thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung của văn bản được rà soát. 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: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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. Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định. 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. 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.

Bước 2: Người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP trong trường hợp văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội. Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, người rà soát đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát. Người rà soát không lập Phiếu rà soát văn bản mà ký vào góc trên của văn bản được rà soát, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm rà soát trong trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

Bước 3. Người rà soát lập hồ sơ rà soát gồm các tài liệu sau: 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.

Bước 4. Cơ quan, đơn vị rà soát thuộc UBND huyện lấy ý kiến Phòng Tư pháp. Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác. Cơ quan, đơn vị rà soát hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý để trình, Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định xử lý.

b) Cách thức thực hiện: trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: 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 cấp huyện.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND cấp huyện, Văn phòng HĐND, UBND cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xử lý kết quả rà soát theo quy định tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

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

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

- 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.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Quyết định số 78/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về 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.

6. Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Định kỳ 05 năm một lần, Phòng Tư pháp tham mưu UBND tỉnh ban hành Kế hoạch hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

- Bước 2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện thực hiện nhiệm vụ được giao tiến hành hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực do đơn vị mình tham mưu ban hành và báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật cho Phòng Tư pháp.

- ***Bước 3:*** Sở Tư pháp tiếp nhận báo cáo của các đơn vị, thực hiện kiểm tra lại và tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện; trình Chủ tịch UBND cấp

huyện dự thảo Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện.

- ***Bước 4:*** Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện;

+ Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện trong kỳ hệ thống hóa;

+ Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện trong kỳ hệ thống hóa;

+ Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện trong kỳ hệ thống hóa;

+ Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện trong kỳ hệ thống hóa.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trước ngày 01 tháng 03 của năm sau kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

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

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND cấp huyện, Văn phòng HĐND, UBND cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện.

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

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu số 03 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực (Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

- 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.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Quyết định số 78/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về 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.

7. Thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

*** Xây dựng, ban hành Nghị quyết Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân cấp 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: Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện soạn thảo dự thảo và lấy ý kiến vào dự thảo.

Bước 3: Phòng Tư pháp thẩm định văn bản.

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

Bước 5: HĐND huyện thẩm tra dự thảo nghị quyết.

Bước 6: HĐND huyện 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: Phòng, ban chuyên môn được phân công thực hiện soạn thảo dự thảo Quyết định.

Bước 3: Phòng, ban chuyên môn được phân công lấy ý kiến dự thảo Quyết định.

Bước 4: Phòng Tư pháp thẩm định dự thảo Quyết định.

Bước 5: Phòng, ban chuyên môn được phân công trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét thông qua dự thảo Quyết định.

Bước 6: Văn phòng UBND huyện đăng tải Quyết định sau khi được ban hành.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điện tử (iDesk)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

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

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

h) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Nghị quyết của HĐND huyện, Quyết định của UBND huyện.

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

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

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

m) Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 06 năm 2020.

- 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.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Quyết định số 85/2022/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh Bình Định Ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Định.