

Số: 3055 /QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày 03 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Tư pháp áp dụng
tại cấp tỉnh và cấp huyện trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 176/TTr-STP ngày
12 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 21 thủ tục hành chính nội bộ
lĩnh vực Tư pháp áp dụng tại cấp tỉnh và cấp huyện trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã,
thành phố, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm
thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Hoàng Nghiệp



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC TƯ PHÁP ÁP DỤNG TẠI
CẤP TỈNH VÀ CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 03 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

**PHẦN I.
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Số trang
I	Thủ tục hành chính nội bộ cấp tỉnh			
1	Quyết định ban hành danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.	Tư pháp	Sở Tư pháp	4
2	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Tư pháp	Sở Tư pháp	6
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	Tư pháp	Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh	8
4	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Tư pháp	Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh	11
5	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh	Tư pháp	Sở Tư pháp; Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh	17
6	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Tư pháp	Sở Tư pháp	20
7	Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Tư pháp	Sở Tư pháp	22
8	Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Tư pháp	Sở Tư pháp	24
9	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Tư pháp	Sở Tư pháp	26

	viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng I			
10	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II	Tư pháp	Sở Tư pháp	31
11	Xét thăng hạn chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II	Tư pháp	Sở Tư pháp	36
12	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tư pháp	Sở Tư pháp	40
13	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tư pháp	Sở Tư pháp	43
14	Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp	Tư pháp	Sở Tư pháp	45
II	Thủ tục hành chính nội bộ cấp huyện			
1	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)	Tư pháp	Phòng Tư pháp	47
2	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật (cấp huyện)	Tư pháp	Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện	49
3	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)	Tư pháp	Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện	52
4	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp huyện	Tư pháp	Phòng Tư pháp; Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện	58
5	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)	Tư pháp	Phòng Tư pháp	61
6	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)	Tư pháp	Phòng Tư pháp	63
7	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	Tư pháp	Phòng Tư pháp	65
Tổng cộng: 21 thủ tục.				

PHẦN II.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

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

- Trình tự thực hiện:

Sau khi tiếp nhận thông báo về Danh mục các nội dung được giao địa phương quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước;

Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

- Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- + Văn bản thông báo của Bộ Tư pháp về danh mục quy định chi tiết;
- + Văn bản đề xuất của các cơ quan, đơn vị (hoặc văn bản góp ý);
- + Tờ trình kèm dự thảo Quyết định ban hành Danh mục của Sở Tư pháp trình UBND tỉnh;

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Các Sở, ngành tỉnh.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.
- + Cơ quan phối hợp thực hiện: Các Sở, ngành tỉnh có liên quan.

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

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không quy định.

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

- **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 năm 2020;

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

+ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

+ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.



02. Thủ tục: Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)

- Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản phải gửi văn bản đến Sở Tư pháp (cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- **Thành phần hồ sơ:** Bản chính hoặc bản điện tử có chữ ký điện tử/chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Các văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện ban hành được kiểm tra; Kết luận kiểm tra văn bản trong trường hợp văn bản trái pháp luật.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không quy định.

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

+ Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Sóc Trăng ban hành. Văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Sóc Trăng ban hành nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật. Văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Sóc Trăng ban hành; văn bản do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Sóc Trăng ban hành.

+ Văn bản gửi đến Sở Tư pháp phải là bản chính hoặc bản điện tử có chữ ký điện tử/chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản. Tại phần “Nơi nhận” của văn bản ghi Sở Tư pháp để kiểm tra văn bản.

- **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 năm 2020;

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

+ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

+ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.



03. 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 (cấp tỉnh)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Thủ trưởng các cơ quan phân công người rà soát văn bản ngay sau khi có căn cứ rà soát.

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

+ Bước 3: Người rà soát xem xét, đánh giá văn bản được rà soát.

+ Bước 4: Cơ quan, đơn vị rà soát cấp tỉnh lấy ý kiến Sở Tư pháp về kết quả rà soát văn bản.

+ Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

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

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

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ban hành mới hoặc văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Phiếu rà soát văn bản Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** việc rà soát phải được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát.

- **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 năm 2020;

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

+ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

+ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

Mẫu số 01. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luậtVăn bản được rà soát¹:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

TT	Nội dung rà soát²	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				

Người rà soát³

¹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

² Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định này.

³ Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.



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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng dự thảo kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL trình UBND tỉnh ban hành.

+ Bước 2: Các cơ quan, đơn vị thực hiện hệ thống hóa văn bản cấp tỉnh hệ thống hóa văn bản theo trình tự hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả cho Sở Tư pháp để tổng hợp.

+ Bước 3: Sở Tư pháp kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, công bố.

+ Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh gửi báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản về Bộ Tư pháp trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày công bố kết quả hệ thống hóa.

- **Cách thức thực hiện:** Không quy định.

- **Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được công bố chậm nhất là ngày 01 tháng 3 đối với văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh của năm liền sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

+ Danh Mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo 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 ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

+ Danh Mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực (Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo 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 ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** văn bản quy phạm pháp luật phải được định kỳ hệ thống hóa và công bố kết quả hệ thống hóa 05 năm một lần.

- **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 năm 2020;

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

+ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

+ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

Mẫu số 03.
DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của1.... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2...trong kỳ hệ thống hóa ...3

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh Mục văn bản để công bố.

Mẫu số 04.
DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...1... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2... trong kỳ hệ thống hóa ...3

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh Mục văn bản để công bố.

Mẫu số 05.
DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của1.... trong kỳ hệ thống hóa ...2

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ³
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số⁴: ... văn bản					

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

³ Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ "Chưa có hiệu lực" hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ "Hết hiệu lực một phần".

⁴ Tổng số văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản chưa có hiệu lực và văn bản hết hiệu lực một phần.

Mẫu số 06.
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 ...1... trong kỳ hệ thống hóa ...2

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản ³	Tên gọi của văn bản	Kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý hoặc kiến nghị xử lý/tình hình xây dựng
1.							
2.							
3.							

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

³ Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.

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

- Trình tự thực hiện

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

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

. Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên (khoản 1 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

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

. Biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương (khoản 3 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

. Biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương (khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

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

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

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

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

+ Bước 6: Soạn thảo dự thảo nghị quyết.

+ Bước 7: Lấy ý kiến dự thảo nghị quyết.

+ Bước 8: Thẩm định dự thảo nghị quyết.

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

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

+ Bước 1: Đề nghị xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm đề nghị xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Bước 2: Soạn thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định.

Cơ quan chủ trì soạn thảo.

+ Bước 3: Lấy ý kiến về dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và các cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định.

+ Bước 4: Thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo quyết định trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- **Thành phần hồ sơ:**

*** Hồ sơ thẩm định dự thảo Nghị quyết do Ủy ban nhân dân tỉnh trình:**

a) Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo nghị quyết;

b) Dự thảo nghị quyết;

c) 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 quy phạm pháp luật.

d) Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại điểm a và điểm b khoản này được gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

*** Hồ sơ thẩm định dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh:**

a) Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo quyết định;

b) Dự thảo quyết định;

c) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;

d) Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại điểm a và điểm b khoản này được gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:**

Sở Tư pháp thẩm định dự thảo Nghị quyết do Ủy ban nhân dân tỉnh trình, thẩm định dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tờ trình và gửi hồ sơ đến Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh thẩm tra; Quyết định quy phạm pháp luật Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không quy định.

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

- **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 năm 2020;

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

+ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

+ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.



06. Thủ tục: Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện việc cập nhật văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành.

Văn bản phải gửi bản giấy và bản điện tử văn bản đến đơn vị thực hiện việc cập nhật văn bản (Sở Tư pháp) theo thời hạn như sau:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật.

Những văn bản quy phạm pháp luật phải được gửi ngay đến đơn vị thực hiện việc cập nhật văn bản trong ngày công bố hoặc ký ban hành: Văn bản quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, văn bản được ban hành để kịp thời đáp ứng yêu cầu phòng, chống thiên tai, dịch bệnh theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Văn bản có hiệu lực kể từ ngày công bố hoặc ngày ký ban hành.

+ Bước 2: Sở Tư pháp thực hiện đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

- **Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Bản điện tử của Văn bản quy phạm pháp luật (bao gồm cả định dạng word và pdf) gửi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sóc Trăng.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

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

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không quy định.

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.
- + Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Các văn bản được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.



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

- Trình tự thực hiện

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận: Họ và tên; Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; Trình độ chuyên môn; Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản đề nghị đầy đủ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật xem xét, ra quyết định công nhận.

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không quy định.

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

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

+ Có khả năng truyền đạt;

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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



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

- Trình tự thực hiện:

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị miễn nhiệm: Họ và tên; Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; Số, ngày, tháng Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật; Lý do đề nghị miễn nhiệm.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản đề nghị đầy đủ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền công nhận báo cáo viên pháp luật ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đầy đủ các thông tin quy định thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- + Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- + Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.



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

- Trình tự thực hiện:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng 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.

- Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- 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 này;

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Sóc Trăng.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- + Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng I.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Mẫu số 01-TP-TGPL; Mẫu số 02-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:**
 - + Luật Viên chức năm 2010;
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
 - + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
 - + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
 - + Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;
 - + Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

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.

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

- Trình tự thực hiện:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng 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 số 09/2024/TT-BTP cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- 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 này;

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Sóc Trăng.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- + Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Mẫu số 01-TP-TGPL; Mẫu số 02-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:**
 - + Luật Viên chức năm 2010;
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
 - + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
 - + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
 - + Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.
 - + Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

.....(1).....
.....(2).....

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

....., ngày tháng năm.....

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

1. Tóm tắt lý lịch

- Họ và tên:(3).....
- Chức vụ hiện nay:(4).....
- Chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng(5).....
- Tên cơ quan, đơn vị công tác:(6).....

2. Quá trình công tác

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

4. Nhận xét khác (nếu có)

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

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

Mẫu số 02-TP-TGPL

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP)

BỘ TƯ PHÁP
CỤC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

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

Số:/XN-CTGPL

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

XÁC NHẬN
Số vụ việc tham gia tố tụng thành công

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

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.



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

- Trình tự thực hiện:

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

- Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định.

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

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Mẫu số 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.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:**
 - + Luật Viên chức;
 - + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
 - + Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
 - + Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
 - + Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp.

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)

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					Được miễn 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	Có đề án, công trình	Tin học	Ngoại ngữ		Ngoại ngữ đăng ký thi
(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



12. Thủ tục: Xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Sóc Trăng; gửi Sở Nội vụ thẩm định.

+ Bước 2: Trong thời hạn 07 (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 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan thẩm định, Sở Tư pháp trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước trực thuộc Sở Tư pháp;

+ Bước 4: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước trực thuộc Sở Tư pháp.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- 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).

+ Tài liệu khác:

. Kết quả tính điểm theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch này 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:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 22 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Sóc Trăng.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Sóc Trăng.

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-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.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm

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: điểm

(Viết bằng chữ:.....)

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, đóng dấu)



13. Thủ tục: Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Xin chủ trương của cấp có thẩm quyền về 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.

+ Bước 3: Cơ quan thẩm định hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý.

+ Bước 4: Đơn vị sự nghiệp công lập hoặc 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.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

- 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.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Sóc Trăng.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập Hội đồng quản lý và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không quy định.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư liên tịch 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.



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

- Trình tự thực hiện:

+ Định kỳ hằng quý, Sở Tư pháp phối hợp với Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự huyện, Công an cấp huyện (Bộ phận thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp) nơi các cơ quan này có trụ sở để thực hiện rà soát về số lượng thông tin lý lịch tư pháp đã cung cấp theo quy định tại Điều 13, Điều 14, khoản 3 Điều 15, khoản 4 Điều 16, Điều 17, Điều 20 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

+ Định kỳ 06 tháng và hằng năm, trên cơ sở kết quả rà soát cung cấp thông tin lý lịch tư pháp theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 26 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP, Sở Tư pháp phối hợp Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia thực hiện rà soát việc cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

- **Cách thức thực hiện:** Không quy định.
- **Thành phần hồ sơ:** Không quy định.
- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.
 - + Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông tin lý lịch tư pháp được phối hợp rà soát, đối chiếu.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.
- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;
 - + Luật Thi hành án dân sự năm 2008;
 - + Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự năm 2014
 - + Luật Hộ tịch năm 2014;

+ Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ 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, Sở Tư pháp phối hợp Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia thực hiện rà soát việc cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.



II. Thủ tục hành chính cấp huyện

01. 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)

- Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản phải gửi văn bản đến Phòng Tư pháp (cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo quy định).

- Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ: Bản chính hoặc bản điện tử có chữ ký điện tử/chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp các xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn ban hành được kiểm tra; Kết luận kiểm tra văn bản trong trường hợp văn bản trái pháp luật.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không quy định.

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

+ Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn ban hành. Văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn ban hành nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật. Văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn ban hành.

+ Văn bản gửi đến Phòng Tư pháp phải là bản chính hoặc bản điện tử có chữ ký điện tử/chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản. Tại phần "Nơi nhận" của văn bản ghi Phòng Tư pháp để kiểm tra văn bản.

- 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 năm 2020;
- + Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- + Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- + Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.



02. 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 (cấp huyện)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Thủ trưởng các cơ quan phân công người rà soát văn bản ngay sau khi có căn cứ rà soát.

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

+ Bước 3: Người rà soát xem xét, đánh giá văn bản được rà soát.

+ Bước 4: Cơ quan, đơn vị rà soát cấp huyện lấy ý kiến Phòng Tư pháp về kết quả rà soát văn bản.

+ Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát.

- Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

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

+ Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện 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.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ban hành mới hoặc văn bản của Ủy ban nhân dân huyện kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Phiếu rà soát văn bản Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** việc rà soát phải được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát.

- **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 năm 2020;

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

+ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

+ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

n

Mẫu số 01. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luậtVăn bản được rà soát¹:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

TT	Nội dung rà soát²	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				

Người rà soát³

1 Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

2 Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định này.

3 Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.



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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Phòng Tư pháp chủ trì giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa.

+ Bước 2: Các cơ quan, đơn vị thực hiện hệ thống hóa văn bản cấp huyện hệ thống hóa văn bản theo trình tự hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả cho Phòng Tư pháp để tổng hợp,

+ Bước 3: Phòng Tư pháp kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, công bố.

- **Cách thức thực hiện:** Không quy định.

- **Thành phần hồ sơ:** Không quy định.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được công bố chậm nhất là ngày 01 tháng 3 đối với văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện của năm liền sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):**

+ Danh Mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo 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 ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

+ Danh Mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực (Mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo 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 ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

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

- **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 năm 2020;

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

+ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

+ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

Mẫu số 03.
DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của1.... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2...trong kỳ hệ thống hóa ...3

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh Mục văn bản để công bố.

**Mẫu số 04.
DANH MỤC**

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...1... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2... trong kỳ hệ thống hóa ...3

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh Mục văn bản để công bố.

Mẫu số 05.
DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của1.... trong kỳ hệ thống hóa ...2

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ³
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số⁴: ... văn bản					

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

³ Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ “Hết hiệu lực một phần”.

⁴ Tổng số văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản chưa có hiệu lực và văn bản hết hiệu lực một phần.

Mẫu số 06.
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 ...1... trong kỳ hệ thống hóa ...2

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản ³	Tên gọi của văn bản	Kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý hoặc kiến nghị xử lý/tình hình xây dựng
1.							
2.							
3.							

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

³ Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.



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

- Trình tự thực hiện

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

+ Bước 1: Soạn thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện

. Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện do Ủy ban nhân dân cùng cấp trình. 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. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo nghị quyết.

. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết.

+ Bước 2: Thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện

+ Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét trình dự thảo nghị quyết.

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

+ Bước 1: Soạn thảo dự thảo Quyết định.

+ Bước 2: Lấy ý kiến dự thảo Quyết định.

+ Bước 3: Thẩm định dự thảo Quyết định.

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

+ Bước 5: Niêm yết công khai và đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.

- **Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ:

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

Hồ sơ thẩm định dự thảo Nghị quyết do Ủy ban nhân dân cấp huyện trình:

a) Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo nghị quyết;

b) Dự thảo nghị quyết;

c) 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

ng nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

d) Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu quy định tại điểm a và điểm b khoản này được gửi bằng bản giấy, các tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

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

Hồ sơ thẩm định dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện:

- a) Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo quyết định;
- b) Dự thảo quyết định;
- c) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;
- d) Tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

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

+ Chậm nhất là 20 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện đến Phòng Tư pháp để thẩm định.

+ Chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp huyện, 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.

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

Phòng Tư pháp thẩm định dự thảo Nghị quyết do Ủy ban nhân dân cấp huyện trình, thẩm định dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Phòng Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tư pháp, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tờ trình và gửi hồ sơ đến Ban của Hội đồng nhân dân cấp huyện thẩm tra; Quyết định quy phạm pháp luật Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không quy định.

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

- **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 năm 2020;

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

+ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

+ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.



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

- Trình tự thực hiện

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận: Họ và tên; Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; Trình độ chuyên môn; Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản đề nghị đầy đủ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật xem xét, ra quyết định công nhận.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp huyện, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Ban chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp huyện khác.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không quy định.

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

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

+ Có khả năng truyền đạt;

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

06. Thủ tục: Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

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

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

- Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị miễn nhiệm: Họ và tên; Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; Số, ngày, tháng Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật; Lý do đề nghị miễn nhiệm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản đề nghị đầy đủ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền công nhận báo cáo viên pháp luật ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đầy đủ các thông tin quy định trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp huyện, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Ban chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp huyện khác.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định.

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

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- + Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.



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

- Trình tự thực hiện:

+ Xã, phường, thị trấn đáp ứng đầy đủ các điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật quy định tại Điều 4 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật quy định tại khoản 4 Điều 5 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg (bằng bản giấy hoặc bản điện tử) đến Phòng Tư pháp cấp huyện, trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

+ Phòng Tư pháp tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn; yêu cầu Ủy ban nhân dân cấp xã bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có). Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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.

- Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

+ Báo cáo đánh giá kết quả và đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 01 Phụ lục II kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP);

+ Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu (Mẫu 02 Phụ lục II kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP);

+ 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 Phụ lục II kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP);

+ 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 Phụ lục II kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP).

+ Tài liệu minh chứng chứng minh điểm số. (Trong trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân cấp huyện yêu cầu để phục vụ việc kiểm tra, đánh giá, thẩm định, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tư pháp, Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: không quy định.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không quy định.

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

- **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 15/11/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.