

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI

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

Số: 3259/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 04 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ ngành Tư pháp
thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

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 về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành
chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Văn bản số 3986/STP-VP ngày
17 tháng 10 năm 2024 và Văn bản số 4199/STP-VP ngày 30 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 28 thủ tục hành chính (TTHC)
nội bộ ngành Tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của tỉnh Đồng
Nai (Danh mục, nội dung thủ tục hành chính nội bộ ngành Tư pháp kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; bãi bỏ 04 TTHC
nội bộ có số thứ tự 40, 41, 42 và 43 Mục VI, Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày
31 tháng 3 năm 2023 và 02 TTHC nội bộ có số thứ tự 01 và 02 Mục I, Quyết định
số 2050/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
Đồng Nai.

Trường hợp thủ tục hành chính nội bộ công bố tại Quyết định này đã được
cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc
bãi bỏ, hủy bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 3. Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp các sở, ban ngành tỉnh; Ủy ban
nhân dân cấp huyện và các đơn vị liên quan có trách nhiệm:

1. Tổ chức triển khai niêm yết, công khai TTHC nội bộ tại trụ sở làm việc,
trên Trang thông tin điện tử của đơn vị, địa phương; triển khai quán triệt thực hiện
tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo trình tự, thời gian và nội dung thuộc thẩm quyền giải
quyết cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

2. Triển khai rà soát đảm bảo tỷ lệ 100% TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền giải
quyết, quản lý chuyên ngành của đơn vị, địa phương được đánh giá, đề xuất đơn
giản hóa, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và kiến nghị Bộ Tư pháp, các

Bộ, ngành Trung ương phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền theo Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thường xuyên theo dõi, cập nhật các quy định có liên quan đến nội dung TTHC nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành để phối hợp đơn vị, địa phương liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung theo thẩm quyền.

Điều 4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Cổng thông tin điện tử tỉnh) có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Sở Tư pháp cập nhật công khai TTHC nội bộ đã được công bố lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX, THNC,
Cổng TTĐT tỉnh, HCTC, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Sơn Hùng



1
Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC TƯ PHÁP
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3259 /QĐ-UBND ngày 04 / 11 /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
A.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CHUNG (CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN)			1
	LĨNH VỰC XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT			1
1.	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp tỉnh, cấp huyện	Sở Tư pháp/ Phòng Tư pháp	Lệnh Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020); Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).	1
B.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH			2
1.	LĨNH VỰC XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT			
2.	Quyết định danh mục quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.	Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP của Chính phủ).	2
3.	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp	Lệnh Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020); Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP của Chính phủ).	4
4.	Cập nhật thông tin vào Cơ	Sở Tư pháp	Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ	6

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
	sở dữ liệu quốc gia về pháp luật		về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.	
II.	LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT			7
5.	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <i>Sở Tư pháp</i>.	Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật; 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.	7
6.	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <i>Sở Tư pháp</i>.	Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật; 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.	9
7.	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)	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <i>Sở Tư pháp</i>.	Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020); Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP của Chính phủ).	11
8.	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <i>Sở Tư pháp</i>.	Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020); Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP của Chính phủ).	12
III.	LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP			13
9.	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	Sở Tư pháp	Luật Lý lịch tư pháp; 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	13

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
	dữ liệu lý lịch tư pháp		chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp; Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an và Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.	
10.	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, 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	Luật Lý lịch tư pháp; 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 10/5/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an và Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp; Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP; Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.	22
IV. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ				
11.	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <i>Sở Tư pháp</i> ; - <i>Cơ quan phối hợp: Sở Nội</i>	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	27

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
		<i>vụ</i>	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.	
12.	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <i>Sở Tư pháp</i>; - <i>Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ</i>	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.	35
13.	Bổ nhiệm, cấp thẻ Trợ giúp viên pháp lý	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <i>Sở Tư pháp</i>	Luật trợ giúp pháp lý năm 2017	42
14.	Miễn nhiệm và thu hồi thẻ Trợ giúp viên pháp lý	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <i>Sở Tư pháp</i>	Luật trợ giúp pháp lý năm 2017	43
15.	Cấp lại thẻ Trợ giúp viên pháp lý	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <i>Sở Tư pháp</i>	Luật trợ giúp pháp lý năm 2017	45
16.	Bổ nhiệm Giám định viên tư pháp	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện	- Luật giám định tư pháp năm 2012. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp năm 2020	46

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
		TTHC: <i>Sở Tư pháp</i>	- Các Thông tư quy định về nội dung giám định tư pháp trong các lĩnh vực do Bộ chuyên ngành quy định.	
V.	LĨNH VỰC TƯ PHÁP KHÁC			48
17.	Xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <i>Sở Tư pháp; Phòng Công chứng số 1, 3, 4; Trung tâm Dịch vụ Đầu tư và tài sản.</i> - <i>Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ</i>	<u>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.</u>	48
18.	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <i>Sở Tư pháp;</i> - <i>Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ</i>	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.	55
19.	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <i>Sở Tư pháp;</i> - <i>Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ</i>	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.	57
VI.	LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG			59
20.	Thành lập Phòng công chứng	- Cơ quan có thẩm quyền	<u>Luật Công chứng.</u>	59

Stt	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
	chứng	quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <i>Sở Tư pháp</i>; - <i>Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ</i>		
21.	Giải thể Phòng công chứng	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <i>Sở Tư pháp</i>; - <i>Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ</i>	Luật Công chứng.	59
22.	Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <i>Sở Tư pháp</i>; - <i>Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ</i>	Luật Công chứng; 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.	60
C.	TTHC NỘI BỘ CẤP HUYỆN			62
I.	LĨNH VỰC XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT			62
23.	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: <i>Phòng Tư pháp</i>	Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020); Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP của Chính phủ).	62
24.	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền,	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND	Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020); Nghị định số 34/2016/NĐ-CP	63

Sst	Tên TTHC nội bộ	Thẩm quyền giải quyết	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Trang
	xử lý/Kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật	cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp	ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP của Chính phủ).	
25.	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp	Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020); Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP của Chính phủ).	64
II. LĨNH VỰC PHỎ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT				
26.	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp	Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật; 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.	65
27.	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp	Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật; 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.	66
28.	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp	Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22/7/2021 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.	68

**Phần II****NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TTHC NỘI BỘ LĨNH VỰC TƯ PHÁP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3259/QĐ-UBND
ngày 04/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CHUNG (Cấp tỉnh, cấp huyện):
LĨNH VỰC XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****1. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp tỉnh, cấp huyện****a. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan được phân công thực hiện xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện và lập tờ trình đề nghị thẩm định.

Bước 2: Sở Tư pháp/Phòng Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định thì Sở Tư pháp/Phòng tư pháp ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đảm bảo theo quy định thì tiến hành thẩm định.

Bước 3: Sở Tư pháp/Phòng Tư pháp thực hiện thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND hoặc UBND cấp tỉnh, cấp huyện.

Bước 4: Sở Tư pháp/Phòng Tư pháp gửi báo cáo thẩm định dự thảo văn bản QPPL gửi đến cơ quan chủ trì xây dựng.

b. Cách thức thực hiện: Hồ sơ gửi trực tiếp, trực tuyến (Qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản) hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp/Phòng Tư pháp cấp huyện.

c. Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo đề nghị Sở Tư pháp/Phòng Tư pháp thẩm định.

+ Tờ trình của cơ quan chuyên môn lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

+ Dự thảo nghị quyết, 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; Báo cáo đánh giá tác động chính sách đối với nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh theo khoản 2, khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp/ Phòng Tư pháp

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện đầy đủ các bước xây dựng Nghị quyết, Quyết định theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan.

k. 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;
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/05/2016 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 14/05/2016 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 14/05/2016 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.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

2. Quyết định danh mục quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước

a) Trình tự thực hiện

- Sở Tư pháp Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan 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.

- Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định danh mục.

- Chậm nhất là ngày 23 hằng tháng, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật thông tin điện tử hoặc gửi thông tin về tình hình xây dựng, ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội về Sở Tư pháp để theo dõi và tổng hợp.

Trường hợp đề nghị điều chỉnh thời điểm trình ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, cơ quan chủ trì soạn thảo phải có văn bản đề nghị nêu rõ lý do, giải pháp, thời hạn thực hiện và gửi về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp 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 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.

b. Cách thức thực hiện: Hồ sơ gửi trực tiếp, trực tuyến (Qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

(1) Tờ trình dự thảo Quyết định

(2) Dự thảo Quyết định danh mục quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước:

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ: Không quy định

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh.

f. 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: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh.

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

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện

- Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định của Ủy ban nhân dân; các văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành;.

- Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Sở Tư pháp giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện việc kiểm tra văn bản được quy định tại các khoản 1 và 2 Điều Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP của Chính phủ).

b. Cách thức thực hiện:

Văn bản, hồ sơ gửi trực tiếp, trực tuyến (Qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản) hoặc qua dịch vụ bưu chính và kiểm tra trực tiếp, cụ thể:

(1) Tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra

Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở “Sổ văn bản đến” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra.

(2) Thủ trưởng cơ quan kiểm tra văn bản phân công người kiểm tra văn bản.

(3) Người kiểm tra văn bản tiến hành xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.

(4) Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản và đề xuất hướng xử lý:

- Khi phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản, báo cáo Thủ trưởng cơ quan kiểm tra về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý;

- Căn cứ vào tính chất, mức độ trái pháp luật của văn bản và hậu quả gây ra, người kiểm tra văn bản có thể đề xuất: hình thức xử lý văn bản trái pháp luật; xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật; xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức đã tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản trái pháp luật trong trường hợp người đó có lỗi.

(5) Kết luận kiểm tra văn bản:

- Thủ trưởng cơ quan kiểm tra văn bản xem xét, kết luận theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, kết luận về nội dung trái pháp luật của văn bản;

- Kết luận kiểm tra được gửi cho cơ quan, người đã ban hành văn bản để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

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

Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở “Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật” để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định này

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

01 bộ hồ sơ gồm:

- Báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản;
- Văn bản được kiểm tra; cơ sở pháp lý để kiểm tra;
- Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định này;
- Ý kiến của các cơ quan (nếu có);
- Kết luận kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản;
- Các văn bản giải trình, thông báo kết quả xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra (nếu có) và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ: Không quy định

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: HĐND, UBND cấp huyện, Cơ quan, tổ chức cấp huyện.

f. 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: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: HĐND, UBND cấp huyện, Cơ quan, tổ chức cấp huyện.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận kiểm tra.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

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

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

4. Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

a) Trình tự thực hiện

Cập nhật văn bản được thực hiện theo quy trình như sau:

- Sử dụng bản chính văn bản để thực hiện cập nhật;
- Kiểm tra, đối chiếu văn bản điện tử với bản chính văn bản, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, toàn vẹn của nội dung văn bản;
- Tiến hành cập nhật thông tin văn bản theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 3 của Nghị định này;
- Đính kèm văn bản:

Định dạng văn bản đính kèm được thực hiện theo Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước được Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành. Một trong các định dạng văn bản này phải sử dụng chữ ký điện tử để xác thực sự toàn vẹn nội dung của văn bản;

- Duyệt đăng tải văn bản.

Kiểm tra kết quả cập nhật văn bản

- Việc kiểm tra văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật được tiến hành nhằm phát hiện và khắc phục những sai sót của văn bản điện tử so với bản chính văn bản.

- Nội dung kiểm tra: Sử dụng bản chính văn bản để kiểm tra các thông tin được hiển thị- Trách nhiệm kiểm tra:

- Cơ quan có trách nhiệm thực hiện cập nhật văn bản có trách nhiệm kiểm tra kết quả cập nhật văn bản;

- Việc kiểm tra được thực hiện thường xuyên, thời gian thực hiện do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định trên nguyên tắc bảo đảm tính chính xác, kịp thời của văn bản được đăng tải.

b. Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Sử dụng bản chính văn bản để thực hiện cập nhật trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật)

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản chính văn bản quy phạm pháp luật.

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì soạn thảo văn bản phải gửi bản giấy và bản điện tử văn bản đến đơn vị thực hiện việc cập nhật văn bản.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản quy định tại khoản 1 Điều 16 của Nghị định số 52/2015/NĐ-CP, đơn vị thực hiện việc cập nhật văn bản 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 quy định, tại khoản 2 Điều 16 của Nghị định số 52/2015/NĐ-CP, đơn vị thực hiện việc cập nhật văn bản phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo VBQPPL cấp tỉnh.

f. 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: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo VBQPPL cấp tỉnh

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản được cập nhật trên cơ sở dữ liệu quốc gia.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

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

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

II. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

5. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (Cấp tỉnh)

a) Trình tự thực hiện

- 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 tỉnh, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức tỉnh) 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, tổ chức tỉnh có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp.

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

Số lượng báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức tỉnh 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.

- 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 Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận và báo cáo viên pháp luật; được thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử hoặc niêm yết tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị (trường hợp không có Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử).

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.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến (Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản) hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm: 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.

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 cấp tỉnh có đầy đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận.

- Trong trường hợp, văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh không có đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, 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.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh.

f. 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: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh

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

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

j. 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.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13 ngày 20/6/2013.
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 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 22/7/2016 Quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

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

a. Trình tự thực hiện

- Khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp miễn nhiệm, Thủ trưởng cơ quan, 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.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật. Quyết định miễn nhiệm được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm và báo cáo viên pháp luật bị miễn nhiệm; được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử hoặc niêm yết tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị (trường hợp không có Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử).

- 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, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

- Kể từ khi Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật có hiệu lực thi hành, người bị miễn nhiệm chấm dứt tư cách báo cáo viên pháp luật.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến (Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản) hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị miễn nhiệm phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật 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, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật;
- Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định miễn nhiệm.

- Trong trường hợp, văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, 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.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh.

f. 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: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh

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

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau:

- Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;

- Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyên 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.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13 ngày 20/6/2013.

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 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 22/7/2016 Quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

7. 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)

a. Trình tự thực hiện: Khi kiểm tra, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Giám đốc Sở Tư pháp kết luận kiểm tra, gửi cơ quan đã ban hành văn bản xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến (Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản) hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản có dấu hiệu trái pháp luật

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

(1) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra về văn bản trái pháp luật, cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xem xét, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản.

(2) Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật không xử lý theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản không nhất trí với kết quả xử lý văn bản thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn xử lý, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

(3) Việc xử lý nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của Hội đồng nhân dân.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh.

f. 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: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận kiểm tra.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

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

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

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

a. Trình tự thực hiện: Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.

(1) Cơ quan, tổ chức và công dân khi phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp thì kiến nghị cơ quan nhà nước có trách nhiệm thực hiện rà soát văn bản được quy định tại Điều 139 của Nghị định này.

(2) Cơ quan nhận được kiến nghị có trách nhiệm xem xét để thực hiện rà soát văn bản hoặc chuyển kiến nghị đến cơ quan có trách nhiệm rà soát văn bản, đồng thời thông báo cho cơ quan, tổ chức và công dân đã kiến nghị rà soát văn bản.

(3) Nguồn văn bản rà soát, hệ thống hóa

Văn bản được sử dụng để rà soát, hệ thống hóa theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Bản gốc, bản chính;
- Văn bản đăng trên công báo in, công báo điện tử;

- Bản sao y bản chính, bản sao lục của cơ quan, người có thẩm quyền;
- Văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;
- Văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố.

(4) Trường hợp có văn bản hợp nhất thì sử dụng văn bản hợp nhất để rà soát, hệ thống hóa.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản rà soát, hệ thống hóa

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ: Không quy định

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh.

f. 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: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên cơ sở dữ liệu quốc gia.

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

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

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

III. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP

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

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, cơ quan Công an và cơ quan Thi hành án dân sự, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm cung cấp thông tin lý lịch tư pháp đầy đủ, chính xác, đúng trình tự, thủ tục cho Sở Tư pháp theo đúng quy định của pháp luật.

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra, phân loại và xử lý thông tin lý lịch tư pháp do các cơ quan, tổ chức cung cấp theo quy định

Bước 3: Sở Tư pháp lập lý lịch tư pháp, thực hiện cập nhật thông tin bổ sung vào Lý lịch tư pháp đã lập trên cơ sở các thông tin lý lịch tư pháp nhận được.

Bước 4: Sở Tư pháp gửi thông tin lý lịch tư pháp và bản lý lịch tư pháp cho Trung tâm Lý lịch tư pháp và các thông tin lý lịch tư pháp không thuộc thẩm quyền cho các Sở Tư pháp khác.

b. Cách thức thực hiện: Thông tin lý lịch tư pháp về án tích được gửi trực tiếp, qua bưu điện hoặc mạng Internet, mạng máy tính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đối với Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia

Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia gửi bản sao quyết định, giấy chứng nhận, giấy xác nhận, văn bản thông báo do cơ quan có thẩm quyền cung cấp.

- Đối với Tòa án nhân dân

Tòa án đã xét xử sơ thẩm vụ án cung cấp bản án sơ thẩm, bản án hình sự phúc thẩm hoặc trích lục bản án sơ thẩm đã có hiệu lực pháp luật; các Quyết định thi hành án; giấy chứng nhận xóa án tích; giấy chứng nhận đặc xá.

- Đối với Cơ quan Công an

+ Công an tỉnh (Phòng Cảnh sát thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp) thực hiện cung cấp thông tin về việc thi hành án phạt trực xuất trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp.

+ Cơ quan Thi hành án hình sự công an cấp huyện có nhiệm vụ cung cấp các thông tin do Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức đã cấp giấy chứng nhận chấp hành xong án phạt cải tạo không giam giữ, án treo, cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định, cấm cư trú, quản chế, tước một số quyền công dân theo đề nghị của Sở Tư pháp.

- Đối với Cơ quan Thi hành án dân sự

+ Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện đã ra quyết định thi hành hình phạt tiền, tịch thu tài sản, án phí và các nghĩa vụ dân sự khác trong bản án hình sự; quyết định đình chỉ thi hành án; cấp giấy xác nhận kết quả thi hành án; văn bản thông báo kết thúc thi hành án liên quan đến thi hành phần dân sự trong bản án hình sự cung cấp thông tin về việc thi hành hình phạt tiền, tịch thu tài sản, án phí và các nghĩa vụ dân sự khác, thông tin về đình chỉ thi hành án, kết quả thi hành án của người bị kết án theo đề nghị của Sở Tư pháp.

+ Trường hợp người bị kết án trước ngày 01 tháng 7 năm 2010 nhưng quá trình thi hành án đó vẫn tiếp tục thực hiện đến sau ngày 01 tháng 7 năm 2010, thì Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện có trách nhiệm gửi quyết định đình chỉ thi hành án, quyết định ủy thác thi hành án, cấp xác nhận kết quả thi hành án để cung cấp thông tin về việc tổ chức thi hành án cho Sở Tư pháp hoặc các nội dung có liên quan đến việc thi hành án, các quyết định, thông báo khác có trước ngày 01 tháng 7 năm 2010 theo đề nghị của Sở Tư pháp.

- Đối với Viện kiểm sát nhân dân tỉnh

Quyết định tạm đình chỉ chấp hành án phạt tù trong trường hợp kháng nghị theo thủ tục giám đốc thẩm hoặc tái thẩm, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định đó cho Sở Tư pháp.

- UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức nơi người bị kết án cư trú, Cơ quan tiến hành tố tụng

Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ gửi văn bản thông báo kết quả xác minh về điều kiện được nhiên được xóa án tích cho Sở Tư pháp

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia: 10 ngày làm việc;
- Tòa án nhân dân: 15 ngày làm việc;
- Công an: 10 ngày làm việc;
- Cơ quan thi hành án dân sự: 10 ngày làm việc;
- Viện kiểm sát nhân dân: 10 ngày làm việc;
- UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức khác: 10 ngày làm việc.

- Việc phối hợp hoạt động trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan và các quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp, không làm cản trở đến hoạt động của cơ quan và ảnh hưởng đến quyền lợi của nhân dân.

- Thời gian cung cấp thông tin lý lịch tư pháp theo quy định trong Luật Lý lịch tư pháp và các văn bản hướng dẫn thi hành là thời gian tối đa. Trên tinh thần cải cách thủ tục hành chính, các cơ quan có thể rút ngắn thời gian so với quy định

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; Tòa án nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện; Viện kiểm sát nhân dân tỉnh; Công an tỉnh, Cơ quan Thi hành án hình sự Công an cấp huyện; Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự các cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Tư pháp.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; Tòa án nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện; Viện kiểm sát nhân dân tỉnh; Công an tỉnh, Cơ quan Thi hành án hình sự Công an cấp huyện; Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Tư pháp.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ lý lịch tư pháp

h. Phí, lệ phí:

- 25.000đ/yêu cầu đối với các trường hợp xác minh thông tin lý lịch tư pháp về án tích để cấp Phiếu lý lịch tư pháp;
- Các trường hợp còn lại: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các mẫu kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của 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.

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

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

- Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009;
- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;
- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của 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;
- Thông tư số 06/2013/TT-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp;
- Thông tư số 244/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;
- Quyết định số 3704/QĐ-UBND ngày 01/10/2021 của UBND tỉnh ban hành quy chế phối hợp trong công tác tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp và rà soát thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Mẫu số 01/TTLT-LLTP

TÒA ÁN¹
.....

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

Số:/.....

....., ngày tháng năm

TRÍCH LỤC BẢN ÁN HÌNH SỰ
(Dùng cho cung cấp thông tin lý lịch tư pháp)

Bản án số ngày tháng năm của Tòa án
.....

1. Họ và tên²:
2. Tên gọi khác (nếu có):
3. Giới tính:
4. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Nơi sinh³:

5. Quốc tịch: Dân tộc:

6. Nơi thường trú⁴:

7. Nơi tạm trú⁵:

8. Giấy CMND/Hộ chiếu⁶ (nếu có): Số:

Cấp ngày tháng năm Tại:

9. Họ tên cha:

10. Họ tên mẹ:

11. Họ tên vợ (chồng):

12. Tội danh, điều khoản luật áp dụng:

13. Hình phạt chính:

14. Hình phạt bổ sung (nếu có):

15. Nghĩa vụ dân sự (nếu có):

16. Án phí:

17. Tiền án⁷ (nếu có):

18. Ghi chú⁸:

NGƯỜI TRÍCH LỤC

(Ký, ghi rõ họ tên)

THẨM PHÁN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ Tòa án đã tuyên Bản án.

² Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

³ Ghi rõ tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

^{4,5} Trường hợp có nơi thường trú và tạm trú thì ghi cả hai nơi, trường hợp không có nơi thường trú, nơi tạm trú thì gạch chéo.

⁶ Ghi rõ là Chứng minh nhân dân hay Hộ chiếu.

⁷ Ghi đầy đủ các tiền án và ghi rõ: số bản án; ngày, tháng, năm tuyên án; Tòa án đã tuyên; tội danh, điều khoản luật áp dụng; hình phạt chính.

⁸ Nếu là Bản án xét xử sơ thẩm thì ghi rõ "Bản án đã có hiệu lực pháp luật" hoặc "Bản án có kháng cáo, kháng nghị".

Nếu là Bản án xét xử phúc thẩm thì ghi rõ: Xét xử phúc thẩm Bản án hình sự sơ thẩm số ngày ... tháng ... năm của Tòa án

TÒA ÁN¹
.....

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

Số:/.....

....., ngày tháng năm

TRÍCH LỤC
QUYẾT ĐỊNH TUYÊN BỐ PHÁ SẢN
(Dùng cung cấp thông tin lý lịch tư pháp)

Quyết định tuyên bố phá sản số/..... ngày tháng năm

Tuyên bố:

1. Tên doanh nghiệp hợp tác xã bị tuyên bố phá sản:

2. Địa chỉ:

Đối với:

3. Họ và tên²:

4. Tên gọi khác (nếu có):

5. Giới tính:

6. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... 8. Nơi sinh³:

7. Quốc tịch: 10. Dân tộc:

8. Nơi thường trú⁴:

9. Nơi tạm trú⁵:

10. Giấy CMND/Hộ chiếu (nếu có)⁶: Số:

11. Chức vụ bị cấm đảm nhiệm:

12. Thời hạn không được thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã trong..... được tính kể từ ngày tháng năm

NGƯỜI TRÍCH LỤC
(Ký, ghi rõ họ tên)

THẨM PHÁN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ Tòa án đã ra Quyết định.

² Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

³ Ghi rõ tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

^{4,5} Trường hợp có nơi thường trú và tạm trú thì ghi cả hai nơi, trường hợp không có nơi thường trú, nơi tạm trú thì gạch chéo.

⁶ Ghi rõ là Chứng minh nhân dân hay Hộ chiếu.

¹ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

**Về việc chấp hành xong hình phạt tiền, tịch thu tài sản, án phí
 và các nghĩa vụ dân sự khác trong bản án hình sự**

Kính gửi:²

Căn cứ khoản 2 Điều 17 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của 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;

.....³ thông báo cho Sở Tư pháp về việc chấp hành xong⁴

.....

Của ông (bà):

Địa chỉ:

.....
 đã bị kết án bởi Bản án số/..... ngày ... tháng năm
 của Tòa án⁵, thi hành án dân sự theo Quyết định thi hành án số
/..... ngày tháng năm của⁶.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

.....
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

^{1,3,6} Ghi tên cơ quan Thi hành án dân sự.

² Ghi tên Sở Tư pháp tỉnh/thành phố nơi cơ quan thi hành án dân sự có trụ sở/ Tòa án quân sự Trung ương.

⁴ Ghi rõ hình phạt tiền, tịch thu tài sản, án phí, nghĩa vụ dân sự mà người bị kết án đã chấp hành xong.

⁵ Ghi rõ Tòa án đã tuyên bản án hình sự có hiệu lực pháp luật.

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

1

Số:/.....
 V/v đề nghị phối hợp xác
 minh về điều kiện đương
 nhiên được xóa án tích

....., ngày tháng năm

Kính gửi:²

Căn cứ vào Điều 63, 64 Bộ luật Hình sự, ông/bà đã bị
 kết án tại Bản án số/..... ngày/...../..... của TAND
 đã đủ thời hạn đương nhiên được xóa án tích.

Căn cứ Điều 25 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-
 BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của 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,
³ đề nghị⁴ cung cấp
 thông tin về việc ông/bà có hay không bị điều tra, truy tố xét
 xử kể từ khi chấp hành xong bản án đến nay, cụ thể như sau:

1. Tên gọi khác (nếu có):
2. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... 3. Nơi sinh:
4. Quốc tịch: 5. Dân tộc:
6. Nơi thường trú:
7. Nơi tạm trú:
8. Giấy CMND/Hộ chiếu Số:
- Cấp ngày tháng năm Tại:
9. Họ và tên cha:
10. Họ và tên mẹ:
11. Họ và tên vợ (chồng):
12. Ngày chấp hành xong bản án:
- Văn bản trả lời xin gửi về⁵

trước ngày

Trân trọng cảm ơn sự phối hợp của Quý cơ quan.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

.....
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

^{1, 3, 5} Ghi rõ tên cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

^{2, 4} Ghi rõ tên cơ quan được đề nghị xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích

.....¹

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

Số:/.....
 V/v trả lời kết quả xác minh
 về điều kiện đương nhiên
 được xóa án tích

....., ngày tháng năm

Kính gửi:²

Phúc đáp Công văn số/..... ngày/...../.....
 của³ về việc đề nghị phối hợp xác minh điều kiện
 đương nhiên được xóa án tích của ông/bà⁴
 trả lời như sau:

Ông/bà sinh ngày/...../..... cư
 trú tại

Kể từ ngày chấp hành xong bản án số/..... ngày ...
 tháng ... năm của Tòa án nhân dân

.....

Trên đây là trả lời yêu cầu xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án
 tích của⁶ xin gửi⁷ để biết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

.....
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

^{1,4,6} Ghi rõ tên cơ quan phối hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.

^{2,3,7} Ghi rõ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp tỉnh/thành phố đã yêu cầu xác minh.

⁵ Ghi rõ có hay không bị điều tra, truy tố, xét xử. Trường hợp nếu bị điều tra, truy tố, xét xử thì ghi rõ tội danh; ngày tháng năm bị điều tra, truy tố, xét xử; cơ quan tiến hành điều tra, truy tố, xét xử và gửi kèm bản sao các văn bản có liên quan (nếu có).

10. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, 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:

- Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp:

+ Đối với công dân Việt Nam nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó thường trú; trường hợp không có nơi thường trú thì nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó tạm trú; trường hợp cư trú ở nước ngoài thì nộp tại Sở Tư pháp nơi cư trú trước khi xuất cảnh.

+ Đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam thì nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó cư trú.

+ Hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp gửi về Sở Tư pháp bằng hình thức trực tiếp, gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

- Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính hoặc nhận kết quả bản điện tử qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh (đối với trường hợp nộp hồ sơ yêu cầu Phiếu qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh).

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trực tuyến (Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản) hoặc qua đường bưu chính đến Sở Tư pháp.

c. Thành phần hồ sơ: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (Mẫu số 05/2024/LLTP; Mẫu số 14/2024/LLTP)

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu 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, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày.

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

Cơ quan phối hợp:

- Cơ quan công an: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp, cơ quan Công an cấp tỉnh thực hiện tra cứu thông tin về tình trạng án tích của đương sự và gửi cho Sở Tư pháp kết quả tra cứu. Trường hợp phải tra cứu thông tin trong hệ thống hồ sơ, tàng thư của Bộ Công an thì thời hạn không quá 09 ngày làm việc.

- Cơ quan Tòa án: Trường hợp sau khi tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại cơ quan Công an mà vẫn chưa đủ căn cứ để kết luận hoặc nội dung về tình trạng án tích của đương sự có điểm chưa rõ ràng, đầy đủ để khẳng định đương sự có án tích hay không có án tích.

- Cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng: Trường hợp cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người từng là sĩ quan, hạ sĩ quan, binh sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên văn phòng.

- Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia: Trường hợp công dân Việt Nam đã thường trú tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, có thời gian cư trú ở nước ngoài; người nước ngoài cư trú tại Việt Nam 01/7/2010.

- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; cơ quan tiến hành tố tụng; cơ quan, tổ chức khác có liên quan: Trường hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.

f. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dùng 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);

- Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp điện tử tương tác (Mẫu số 14/2024/LLTP).

h. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu lý lịch tư pháp số 01

i. Phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp: Không.

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

k. Căn cứ pháp lý:

- Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 51/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung năm 2023;

- Luật Cư trú số 68/2020/QH14;

- Luật Căn cước số 26/2023/QH15;

- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của 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;

- Thông tư số 06/2013/TT-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 244/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 06/2024/TT-BTP ngày 19/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

Mẫu số 05/2024/LLTP

(Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội)

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

Số:

....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi: Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia/Sở Tư pháp....

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, (cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp), số định danh của tổ chức (nếu có) đề nghị Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia/Sở Tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu):.....
2. Tên gọi khác (nếu có):..... 3. Giới tính:
4. Ngày, tháng, năm sinh:.....
5. Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu: Số:
- Cấp ngày..... tháng..... năm..... Tại:
6. Nơi sinh (tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương):
7. Quốc tịch:..... 8. Dân tộc:
9. Nơi thường trú:
10. Nơi tạm trú:

11. Họ và tên cha (*ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu*): Năm sinh:
12. Họ và tên mẹ (*ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu*): Năm sinh:
13. Họ và tên vợ/chồng (*ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu*): Năm sinh:
14. Số điện thoại/địa chỉ email của cơ quan/tổ chức:
15. Yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp: **Số 1** ☐ **Số 2** ☐

Yêu cầu xác nhận về nội dung cam đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp **số 1**): Có ☐ Không ☐

16. Mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp:

17. Hình thức, phương thức nhận kết quả:

- Nhận Phiếu lý lịch tư pháp bằng giấy trực tiếp tại trụ sở cơ quan cấp Phiếu ☐
- Nhận Phiếu lý lịch tư pháp bằng giấy qua dịch vụ bưu chính ☐

Địa chỉ nhận kết quả:

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp..... Phiếu

- Nhận Phiếu lý lịch tư pháp điện tử theo phương thức trực tuyến ☐

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu...

18.....

Ghi chú :

1. Biểu mẫu này được sử dụng trong trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính).

Cơ quan/tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp kê khai đầy đủ thông tin có trong biểu mẫu. Trường hợp thông tin cá nhân được xác thực và cung cấp bởi thông tin tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì cơ quan, tổ chức điền thông tin hoặc tích chọn thông tin tại các trường từ số (1), (4), (5), (6) và từ số (14) đến số (17).

2. Thông tin số (5): ghi rõ là chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước, giấy chứng nhận căn cước hay hộ chiếu. Trường hợp là thẻ căn cước, giấy chứng nhận căn cước hoặc người chưa thành niên thì ghi số định danh cá nhân.

3. Thông tin số (9), (10): ghi rõ nơi thường trú, tạm trú; trường hợp không có nơi thường trú thì ghi nơi tạm trú tại thời điểm yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp; trường hợp không có nơi thường trú, tạm trú thì điền “/”.

4. Thông tin số (15): Cơ quan, tổ chức lựa chọn loại Phiếu theo yêu cầu. Phiếu lý lịch tư pháp số 1 cấp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (cơ quan, tổ chức) 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 lựa chọn yêu cầu xác nhận về nội dung cam đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu số 1). Phiếu lý lịch tư pháp số 2 cấp cho cơ quan tiến hành tố tụng để phục vụ hoạt động điều tra, truy tố, xét xử.

5. Thông tin số (17): Cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lựa chọn hình thức, phương thức nhận kết quả. Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính, đề nghị ghi đầy đủ địa chỉ nhận kết quả. Trường hợp nhận kết quả trực tuyến, kết quả bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cơ quan, tổ chức và địa chỉ thư điện tử đã đăng ký tại thông tin số (14).

6. Thông tin số (18): Thủ trưởng cơ quan/tổ chức ký ghi rõ họ tên, đóng dấu hoặc ký số.

MẪU VĂN BẢN
YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC
(Dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội)

Kính gửi:

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, (cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp), số định danh của tổ chức (nếu có) đề nghị Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia/Sở Tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên *(ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu)*:
2. Tên gọi khác (nếu có): 3. Giới tính:
4. Ngày, tháng, năm sinh:
5. Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước: Số:
- Cấp ngày tháng năm Tại:
6. Nơi sinh *(tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương)*:
7. Quốc tịch: 8. Dân tộc:
9. Nơi thường trú:
10. Nơi tạm trú:
11. Họ và tên cha *(ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu)*: Năm sinh:
12. Họ và tên mẹ *(ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu)*: Năm sinh:
13. Họ và tên vợ/chồng *(ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu)*: Năm sinh:
14. Số điện thoại/địa chỉ email của cơ quan/tổ chức:
15. Yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp: **Số 1** ☐ **Số 2** ☐

Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1): Có ☐ Không ☐

16. Mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp:

17. Hình thức, phương thức nhận kết quả:

- Nhận Phiếu lý lịch tư pháp bằng giấy trực tiếp tại trụ sở cơ quan cấp Phiếu ☐

- Nhận Phiếu lý lịch tư pháp bằng giấy qua dịch vụ bưu chính ☐

Địa chỉ nhận kết quả:

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp Phiếu

- Nhận Phiếu lý lịch tư pháp điện tử theo phương thức trực tuyến ☐

Ghi chú:

1. Biểu mẫu này được sử dụng trong trường hợp nộp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua môi trường điện tử.
2. Các thông tin số (2), (3) và từ số (7) đến số (13): các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và điền tự động. Trường hợp không khai thác được thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ quan/tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp cung cấp đầy đủ thông tin.
3. Thông tin số (5): ghi rõ là chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước, giấy chứng nhận căn cước hay hộ chiếu. Trường hợp là thẻ căn cước, giấy chứng nhận căn cước hoặc người chưa thành niên thì ghi số định danh cá nhân.
4. Thông tin số (15): Cơ quan, tổ chức lựa chọn loại Phiếu theo yêu cầu. Phiếu lý lịch tư pháp số 1 cấp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội 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 lựa chọn yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu số 1). Phiếu lý lịch tư pháp số 2 cấp cho cơ quan tiến hành tố tụng để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử.
5. Thông tin số (17): Cơ quan, tổ chức lựa chọn hình thức, phương thức nhận kết quả. Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính, đề nghị ghi đầy đủ địa chỉ nhận. Trường hợp nhận kết quả trực tuyến, kết quả bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cơ quan, tổ chức và địa chỉ thư điện tử đã đăng ký tại thông tin số (14).

IV. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

11. Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Theo quy định tại Điều 31 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (Sau đây gọi là NĐ 115/2020/NĐ-CP) và Điểm c Khoản 38 Điều 1 Nghị định 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 ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (Sau đây gọi là NĐ 85/2023/NĐ-CP):

+ Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

+ Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Khoản 16 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP quy định về tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp như sau:

+ 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:

➤ 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;

➤ 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;

➤ 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;

➤ 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.

+ 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.”

Bước 3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Điều 38 Nghị định 115/2020/NĐ-CP và Điểm c Khoản 38 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP quy định về hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp như sau:

+ 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:

➤ 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;

➤ 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;

➤ 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.

+ 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:

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

➤ 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;

➤ Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

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

➤ 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;

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

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

+ Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người 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

- Nội dung, hình thức xét thăng hạng được quy định tại Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP của Chính phủ

+ 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.

+ Hình thức: Thẩm định hồ sơ

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

- Việc xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng được quy định tại Điều 40 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 20 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP như sau:

+ 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 này, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

+ Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số 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:

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

➤ Viên chức là nữ;

➤ Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

➤ Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

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

- Việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trợ giúp viên pháp lý được quy định tại Chương III Thông tư 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 như sau:

Điều 8. Nguyên tắc bổ nhiệm và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trợ giúp viên pháp lý

1. Việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trợ giúp viên pháp lý phải bảo đảm đáp ứng đúng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.

2. Khi bổ nhiệm từ ngạch viên chức hiện giữ vào chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý không được kết hợp nâng bậc lương hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Điều 9. Cách xếp lương

1. Chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý được áp dụng Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (Bảng 3) ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, cụ thể như sau:

a) Chức danh nghề nghiệp trợ giúp viên pháp lý hạng I được áp dụng hệ số lương viên chức loại A3, nhóm A3.1 (hệ số lương từ 6.20 đến hệ số lương 8.00);

b) Chức danh nghề nghiệp trợ giúp viên pháp lý hạng II được áp dụng hệ số lương viên chức loại A2, nhóm A2.1 (hệ số lương từ 4.40 đến hệ số lương 6.78);

c) Chức danh nghề nghiệp trợ giúp viên pháp lý hạng III được áp dụng hệ số lương viên chức loại A1 (hệ số lương từ 2.34 đến hệ số lương 4.98).

2. Việc xếp lương vào chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều này đối với viên chức đã được xếp lương vào các ngạch theo quy định tại Thông tư số 06/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 7 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số các ngạch viên chức trợ giúp viên pháp lý, Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP được thực hiện như sau:

Trường hợp viên chức đủ điều kiện bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp có hệ số bậc lương bằng ngạch cũ thì thực hiện xếp ngang bậc lương và % (phần trăm) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) đang hưởng ở ngạch cũ (kể cả tính thời gian xét nâng bậc lương lần sau hoặc xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có ở ngạch cũ) vào chức danh nghề nghiệp mới được bổ nhiệm.

3. Viên chức sau khi thay đổi chức danh nghề nghiệp, đã được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư này được xếp lương theo hướng dẫn tại khoản 1 Mục II Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trực tuyến (Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản) hoặc qua đường bưu chính tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Theo điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 18 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP quy định về thành phần hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- 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 này 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.

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc xét thăng hạng.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Viên chức đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định 115/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 16 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP và các tiêu chuẩn khác quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư 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.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Cơ quan có thẩm quyền của Đảng
- Cơ quan đơn vị được phân cấp, ủy quyền:
 - + Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Tư pháp
 - + Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

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

h. Phí, lệ phí:

Điều 4 Thông tư 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 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 quy định mức thu đối với xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II như sau:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định 115/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 16 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP như sau:

“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 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.

Và đáp ứng các tiêu chuẩn khác quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư 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.”

k. Căn cứ pháp lý của 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 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 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 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

12. Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Theo quy định tại Điều 31 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (Sau đây gọi là NĐ 115/2020/NĐ-CP) và Điểm c Khoản 38 Điều 1 Nghị định 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 ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (Sau đây gọi là NĐ 85/2023/NĐ-CP) :

+ Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

+ Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

- Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Khoản 16 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP quy định về tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp như sau:

+ 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:

➤ 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;

➤ 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; 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;

➤ 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.

+ 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.”

- Bước 3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Điều 38 Nghị định 115/2020/NĐ-CP và Điểm c Khoản 38 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP quy định về hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp như sau:

+ 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:

➤ 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;

➤ 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;

➤ 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.

+ 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:

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

➤ 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;

➤ Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

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

➤ 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;

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

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

+ Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người 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

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

+ 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.

+ Hình thức: Thẩm định hồ sơ

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

Việc xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng được quy định tại Điều 40 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 20 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP như sau:

+ 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 này, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

+ Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số 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:

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

➤ Viên chức là nữ;

➤ Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

➤ Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

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

Việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trợ giúp viên pháp lý được quy định tại Chương III Thông tư 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 như sau:

“Điều 8. Nguyên tắc bổ nhiệm và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trợ giúp viên pháp lý

1. Việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trợ giúp viên pháp lý phải bảo đảm đáp ứng đúng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.

2. Khi bổ nhiệm từ ngạch viên chức hiện giữ vào chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý không được kết hợp nâng bậc lương hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Điều 9. Cách xếp lương

1. Chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý được áp dụng Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (Bảng 3) ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- a) Chức danh nghề nghiệp trợ giúp viên pháp lý hạng I được áp dụng hệ số lương viên chức loại A3, nhóm A3.1 (hệ số lương từ 6.20 đến hệ số lương 8.00);
- b) Chức danh nghề nghiệp trợ giúp viên pháp lý hạng II được áp dụng hệ số lương viên chức loại A2, nhóm A2.1 (hệ số lương từ 4.40 đến hệ số lương 6.78);
- c) Chức danh nghề nghiệp trợ giúp viên pháp lý hạng III được áp dụng hệ số lương viên chức loại A1 (hệ số lương từ 2.34 đến hệ số lương 4.98).

2. Việc xếp lương vào chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều này đối với viên chức đã được xếp lương vào các ngạch theo quy định tại Thông tư số 06/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 7 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số các ngạch viên chức trợ giúp viên pháp lý, Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP được thực hiện như sau:

Trường hợp viên chức đủ điều kiện bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp có hệ số bậc lương bằng ngạch cũ thì thực hiện xếp ngang bậc lương và % (phần trăm) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) đang hưởng ở ngạch cũ (kể cả tính thời gian xét nâng bậc lương lần sau hoặc xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có ở ngạch cũ) vào chức danh nghề nghiệp mới được bổ nhiệm.

3. Viên chức sau khi thay đổi chức danh nghề nghiệp, đã được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư này được xếp lương theo hướng dẫn tại khoản 1 Mục II Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.”

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trực tuyến (qua Hệ thống Quản lý văn bản) tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Theo điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 18 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP quy định về thành phần hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- 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 này 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.

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc xét thăng hạng.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Viên chức đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định 115/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 16 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP và các tiêu chuẩn khác quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư 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.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
- Cơ quan có thẩm quyền của Đảng
- Cơ quan đơn vị được phân cấp, ủy quyền:

+ Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Tư pháp

+ Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

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

h. Phí, lệ phí:

Điều 4 Thông tư 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 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 quy định mức thu đối với xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I như sau:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định 115/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 16 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP như sau:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

Ngoài ra còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư 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

k. Căn cứ pháp lý của 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 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.

13. Bổ nhiệm, cấp thẻ Trợ giúp viên pháp lý

a. Trình tự thực hiện (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính):

- *Bước 1:* Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước lập danh sách những người làm việc ở Trung tâm có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 19 của Luật Trợ giúp pháp lý gửi Sở Tư pháp đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách người được đề nghị bổ nhiệm trợ giúp viên pháp lý, Giám đốc Sở Tư pháp lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện: Trực tuyến.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của Giám đốc Sở Tư pháp đề nghị bổ nhiệm trợ giúp viên pháp lý;
- Lý lịch trích ngang của người được đề nghị bổ nhiệm trợ giúp viên pháp lý;
- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;
- Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật, Bằng thạc sĩ luật hoặc Bằng tiến sĩ luật;

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư hoặc Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý; trường hợp được miễn tập sự trợ giúp pháp lý thì phải có bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự trợ giúp pháp lý; - Giấy chứng nhận sức khỏe.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*lưu ý: các giấy tờ trên phải được ký số hoặc được chứng thực bản sao điện tử từ bản chính.*)

d. Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức làm việc tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Nai.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Nai.
- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Tư pháp

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

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam là viên chức của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước có đủ tiêu chuẩn sau đây có thể trở thành trợ giúp viên pháp lý:

- Có phẩm chất đạo đức tốt.
- Có trình độ cử nhân luật trở lên.
- Đã được đào tạo nghề luật sư hoặc được miễn đào tạo nghề luật sư; đã qua thời gian tập sự hành nghề luật sư hoặc tập sự trợ giúp pháp lý.
- Có sức khỏe bảo đảm thực hiện trợ giúp pháp lý.
- Không đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật trợ giúp pháp lý năm 2017.

14. Miễn nhiệm và thu hồi thẻ Trợ giúp viên pháp lý

a. Trình tự thực hiện

- *Bước 1:* Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước có văn bản gửi Sở Tư pháp đề nghị miễn nhiệm, thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý.

- **Bước 2:** Giám đốc Sở Tư pháp lập hồ sơ gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định miễn nhiệm, thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý.

b. Cách thức thực hiện: Trực tuyến.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của Giám đốc Sở Tư pháp đề nghị miễn nhiệm, thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý;

- Giấy tờ, tài liệu chứng minh trợ giúp viên pháp lý thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Không còn đủ tiêu chuẩn làm trợ giúp viên pháp lý quy định tại Điều 19 của Luật này;

+ Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc;

+ Chuyển công tác khác hoặc thôi việc theo nguyện vọng;

+ Không thực hiện vụ việc tham gia tố tụng trong thời gian 02 năm liên tục, trừ trường hợp do nguyên nhân khách quan;

+ Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo từ lần thứ 02 trở lên hoặc cách chức do thực hiện hành vi quy định tại điểm a, b, đ hoặc e khoản 1 Điều 6 của Luật Trợ giúp pháp lý;

+ Đang bị cấm hành nghề trong thời gian nhất định theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (lưu ý: các giấy tờ trên phải được ký số hoặc được chứng thực bản sao điện tử từ bản chính.)

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức làm việc tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Nai.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

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

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Không còn đủ tiêu chuẩn làm trợ giúp viên pháp lý quy định tại Điều 19 của Luật này;
- Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc;
- Chuyển công tác khác hoặc thôi việc theo nguyện vọng;
- Không thực hiện vụ việc tham gia tố tụng trong thời gian 02 năm liên tục, trừ trường hợp do nguyên nhân khách quan;
- Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo từ lần thứ 02 trở lên hoặc cách chức do thực hiện hành vi quy định tại điểm a, b, đ hoặc e khoản 1 Điều 6 của Luật này;
- Đang bị cấm hành nghề trong thời gian nhất định theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật trợ giúp pháp lý năm 2017.

15. Cấp lại thẻ Trợ giúp viên pháp lý

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Người đề nghị cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý gửi đơn đề nghị đến Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.
- *Bước 2:* Sau khi nhận được đơn của người đề nghị cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý, Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước lập hồ sơ gửi Giám đốc Sở Tư pháp.
- *Bước 3:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Giám đốc Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý.
- *Bước 4:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý.

b. Cách thức thực hiện: Trực tuyến.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý;
- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;
- Thẻ trợ giúp viên pháp lý bị hư hỏng hoặc xác nhận của Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước trong trường hợp thẻ bị mất.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*lưu ý: các giấy tờ trên phải được ký số hoặc được chứng thực bản sao điện tử từ bản chính.*)

d. Thời hạn giải quyết: 08 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức làm việc tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Nai.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Nai.
- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Tư pháp

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

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người đã được cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý được cấp lại thẻ trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật trợ giúp pháp lý năm 2017.

16. Bổ nhiệm Giám định viên tư pháp

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp theo quy định tại Luật giám định tư pháp.

- *Bước 2:* Người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Tư pháp lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện: Trực tuyến.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị quy định tại khoản 2 Điều 9 của Luật giám định tư pháp hoặc đơn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cá nhân đã là giám định viên tư pháp nhưng bị miễn nhiệm do nghỉ hưu hoặc thôi việc để thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.

- Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ

quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp.

- Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.

- Chứng chỉ đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (*lưu ý: các giấy tờ trên phải được ký số hoặc được chứng thực bản sao điện tử từ bản chính.*)

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan nhà nước có lĩnh vực giám định tư pháp.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

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

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau đây có thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp:

+ Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt;

+ Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên.

+ Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự đã trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự thì thời gian hoạt động thực tế chuyên môn từ đủ 03 năm trở lên;

+ Đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự phải có chứng chỉ đã qua đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định.

- Đối với việc bổ nhiệm giám định viên tư pháp thuộc các lĩnh vực chuyên ngành thì áp dụng tiêu chuẩn theo Thông tư của các Bộ chuyên ngành quy định.

- Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp:

- + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý;
- + Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

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

- Luật giám định tư pháp năm 2012.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp năm 2020
- Các Thông tư quy định về nội dung giám định tư pháp trong các lĩnh vực do Bộ chuyên ngành quy định.

V. LĨNH VỰC TƯ PHÁP KHÁC

17. Xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Theo quy định tại Điều 31 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (Sau đây gọi là NĐ 115/2020/NĐ-CP) và Điểm c Khoản 38 Điều 1 Nghị định 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 ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (Sau đây gọi là NĐ 85/2023/NĐ-CP):

+ Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

+ Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

- Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Khoản 16 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP quy định về tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp như sau:

+ 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:

➤ 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;

➤ 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;

➤ 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;

➤ 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.

➤ 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.”

- Bước 3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Điều 38 Nghị định 115/2020/NĐ-CP và Điểm c Khoản 38 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP quy định về hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp như sau:

+ 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:

➤ 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;

➤ 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;

➤ 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.

+ 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:

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

➤ 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;

➤ Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

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

➤ 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;

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

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

+ Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người 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

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

+ 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.

+ Hình thức: Thẩm định hồ sơ

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

Việc xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng được quy định tại Điều 40 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 20 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP như sau:

+ 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 này, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

+ Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số 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:

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

➤ Viên chức là nữ;

➤ Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

➤ Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

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

Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được quy định tại Điều 42 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 22 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP như sau:

+ 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.

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

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản) hoặc qua dịch vụ bưu chính tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Theo điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 18 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP quy định về thành phần hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- 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 này 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.

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

+ Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng.

+ Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc xét thăng hạng.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Viên chức đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định 115/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 16 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP và các điều kiện khác quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư 05/2024/TT-BNV ngày 27/6/2024 của Bộ nội vụ quy định về tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng lên hạng ii và lên hạng i đối với viên chức hành chính, viên chức văn thư, viên chức lưu trữ; xếp lương đối với người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
- Cơ quan có thẩm quyền của Đảng
- Cơ quan đơn vị được phân cấp, ủy quyền:
- + Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Tư pháp; Phòng Công chứng số 1, 3, 4; Trung tâm Dịch vụ Đầu giá tài sản.
- + Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

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

h. Phí, lệ phí:

Điều 4 Thông tư 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 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 quy định mức thu đối với xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II như sau:

- + Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần
- + Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần
- + Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định 115/NĐ-CP được sửa đổi bởi Khoản 16 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP như sau:

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;

+ 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;

+ 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;

+ 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.

Ngoài ra còn phải đáp ứng các điều kiện khác quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư 05/2024/TT-BNV ngày 27/6/2024 của Bộ nội vụ quy định về tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng lên hạng ii và lên hạng i đối với viên chức hành chính, viên chức văn thư, viên chức lưu trữ; xếp lương đối với người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức.

k. Căn cứ pháp lý của 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 05/2024/TT-BNV ngày 27/6/2024 của Bộ nội vụ quy định về tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng lên hạng ii và lên hạng i đối với viên chức hành chính, viên chức văn thư, viên chức lưu trữ; xếp lương đối với người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức.
- Thông tư 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 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.

18. Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* 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, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản, gửi Sở Nội vụ để thẩm định.
- *Bước 2:* Sở Nội vụ thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Sở Tư pháp.
- *Bước 3:* Sở Tư pháp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trực tuyến (qua Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- 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 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, 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 03 (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 03 (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 03 (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 03 (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.

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- 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.

- Trong thời hạn 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến Sở Nội vụ, Sở Tư pháp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

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

f. 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 TTHC: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh.

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

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

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

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

- Quyết định số 181/2005/QĐ-TTg ngày 19/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ về phân loại, xếp hạng các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập.
- 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.

19. 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.

- Trên cơ sở họp liên tịch, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng báo cáo đề xuất thành lập Hội đồng quản lý kèm theo Biên bản họp liên tịch gửi Sở Tư pháp cho ý kiến về sự cần thiết, gửi Sở Nội vụ thẩm định trình UBND 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, 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.

- Trên cơ sở kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo hoàn thiện Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý gửi Sở Tư pháp xem xét, gửi Sở Nội vụ thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, trực tuyến (qua Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- 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).

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ: Không 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:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

h. Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Nhân sự tham gia Hội đồng quản lý phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 15 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.

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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.

VI. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

20. Thành lập Phòng công chứng

a. Trình tự thực hiện: Căn cứ vào nhu cầu công chứng tại địa phương, Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ xây dựng Đề án thành lập Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần hồ sơ: Tờ trình; Đề án thành lập Phòng công chứng.

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 45 ngày

e) Đối tượng thực hiện: Sở Tư pháp

f) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng

h. Phí, lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Đề án nêu rõ sự cần thiết thành lập Phòng công chứng, dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện. Tên gọi của Phòng công chứng bao gồm cụm từ “Phòng công chứng” kèm theo số thứ tự thành lập và tên của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Phòng công chứng được thành lập. Trưởng phòng công chứng phải là công chứng viên.

k. Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng năm 2014;
- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 30/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

21. Giải thể Phòng công chứng

a. Trình tự thực hiện: Trường hợp không có khả năng chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng thì Sở Tư pháp lập đề án giải thể Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần hồ sơ: Tờ trình; Đề án giải Phòng công chứng.

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 45 ngày

e) Đối tượng thực hiện: Sở Tư pháp

f) Cơ quan giải quyết:

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

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

g. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải thể Phòng công chứng.

h. Phí, lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: 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.

Đề án giải thể bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Sự cần thiết giải thể Phòng công chứng; Dự kiến phương án giải quyết chế độ, chính sách đối với công chứng viên, viên chức, người lao động; phương án xử lý tài sản và các vấn đề khác của Phòng công chứng sau khi chuyển đổi; Trách nhiệm tổ chức thực hiện Đề án của Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

k. Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng năm 2014;

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

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

a. Trình tự thực hiện:

Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Công chứng viên tổ chức họp với công chứng viên, viên chức, người lao động đang làm việc tại Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi, có sự tham gia của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Phòng công chứng để đánh giá tình hình tổ chức, hoạt động của Phòng công chứng; xem xét nguyện vọng và đề xuất chế độ, chính sách đối với các công chứng viên, viên chức, người lao động đang làm việc tại Phòng công chứng; phương án xử lý tài sản của Phòng công chứng và các vấn đề khác có liên quan đến việc chuyển đổi Phòng công chứng. Nội dung cuộc họp phải được lập thành biên bản.

Trên cơ sở kết quả cuộc họp với Phòng công chứng được dự kiến chuyển đổi, 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần hồ sơ: Tờ trình; Đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 45 ngày

e) Đối tượng thực hiện: Sở Tư pháp

f) Cơ quan giải quyết:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Công chứng viên
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

g. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng

h. Phí, lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Đề án bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Sự cần thiết chuyển đổi Phòng công chứng; Kết quả khảo sát, đánh giá về tổ chức, hoạt động trong 03 năm gần nhất của Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi; Giá quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng; Phương thức chuyển đổi Phòng công chứng theo quy định tại Điều 8 của Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng; Dự kiến phương án giải quyết chế độ, chính sách đối với công chứng viên, viên chức, người lao động; phương án xử lý tài sản và các vấn đề khác của Phòng công chứng sau khi chuyển đổi; Trách nhiệm tổ chức thực hiện Đề án của Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Văn phòng công chứng được thành lập từ việc chuyển đổi Phòng công chứng phải kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và tiếp nhận toàn bộ hồ sơ công chứng của Phòng công chứng đó. Bảo đảm chế độ, chính sách đối với công chứng viên, viên chức, người lao động sau khi Phòng công chứng chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động.

Văn phòng công chứng được thành lập từ việc chuyển đổi Phòng công chứng phải ký hợp đồng lao động với công chứng viên, viên chức, người lao động của Phòng công chứng đó, trừ trường hợp những người này không có nhu cầu tiếp tục làm việc tại Văn phòng công chứng. Nội dung, thời hạn, điều kiện hợp đồng được thực hiện theo quy định của Nghị định này và các quy định pháp luật khác có liên quan. Bảo đảm tài sản thuộc sở hữu của Nhà nước đang do Phòng công chứng

quản lý, sử dụng được xử lý theo đúng quy định của pháp luật, không bị thất thoát trong quá trình chuyển đổi.

k. Căn cứ pháp lý:

- Luật Công chứng năm 2014;
- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

C. TTHC NỘI BỘ CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

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

Bước 2: Phòng Tư pháp tiếp nhận văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã ban hành được gửi đến để kiểm tra theo thẩm quyền.

Bước 3: Sau khi nhận được văn bản kiểm tra do các cơ quan gửi, Phòng Tư pháp phải mở Sổ văn bản đến để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản được gửi đến để kiểm tra theo thẩm quyền và thực hiện quy trình kiểm tra theo quy định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản quy phạm pháp luật được kiểm tra theo thẩm quyền.
- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra về văn bản trái pháp luật, cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xem xét, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản.

Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật không xử lý hoặc cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản không nhất trí với kết quả xử lý văn bản thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn xử lý, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

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

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết luận kiểm tra.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

k. 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;
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/05/2016 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 14/05/2016 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 14/05/2016 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.

24. 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: Cơ quan, tổ chức và công dân khi phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp thì kiến nghị cơ quan nhà nước có trách nhiệm thực hiện rà soát văn bản

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cơ quan có thẩm quyền thực hiện rà soát.

- Văn bản được đề nghị rà soát.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 12 ngày.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức và công dân

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo rà soát

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

k. 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;
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/05/2016 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 14/05/2016 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 14/05/2016 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.

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

a. Trình tự thực hiện: 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.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần hồ sơ:

Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL; Tập hệ thống hóa văn bản QPPL; Các danh mục văn bản; Các tài liệu có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 60 ngày đối với văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp kể từ thời điểm hệ thống hóa.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

k. 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;
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/05/2016 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 14/05/2016 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 14/05/2016 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.

II. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

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

a. Trình tự thực hiện: 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 (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức cấp huyện) 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật huyện.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần hồ sơ:

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày.

e. 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 (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức cấp huyện).

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

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

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân được đề nghị công nhận làm Báo cáo viên pháp luật huyện 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.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 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 22/07/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

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

a. Trình tự thực hiện: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp huyện đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật huyện có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện gửi đến Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện của cơ quan, tổ chức.

- Danh sách trích ngang của cá nhân được đề nghị miễn nhiệm phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật huyện 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, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật; Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày.

e. 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 (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức cấp huyện).

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

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

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau:

- Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;

- Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;

- Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;

- Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 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 22/07/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

28. Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND cấp xã tự chấm điểm, đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu; niêm yết công khai kết quả tự chấm điểm, đánh giá; gửi hồ sơ đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đến UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

Bước 2: UBND cấp huyện thành lập Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật để tư vấn, thẩm định giúp Chủ tịch UBND cùng cấp xem xét, quyết định công nhận và công bố xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trên Cổng (hoặc Trang) thông tin điện tử của cấp huyện trước ngày 10 tháng 02 của năm liền kề sau năm đánh giá.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản hoặc qua dịch vụ bưu chính.

c. Thành phần hồ sơ:

- 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 kiến của tổ chức, cá nhân về kết quả tự đánh giá, chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu (nếu có);
- Văn bản đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 30 ngày.

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

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

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

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Đạt các tiêu chí tại Điều 3 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22/07/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, cụ thể:

1. 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

a) 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;

b) Chỉ tiêu 2: Ban hành đúng quy định pháp luật các văn bản hành chính có nội dung liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích của tổ chức, cá nhân.

2. Tiêu chí 2: Tiếp cận thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật

a) Chỉ tiêu 1: Công khai các thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ theo đúng quy định pháp luật về tiếp cận thông tin và thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn;

b) Chỉ tiêu 2: Cung cấp thông tin theo yêu cầu kịp thời, chính xác, đầy đủ theo đúng quy định pháp luật về tiếp cận thông tin;

c) Chỉ tiêu 3: Ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật hàng năm theo đúng quy định pháp luật về phổ biến, giáo dục pháp luật;

d) Chỉ tiêu 4: Triển khai các hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở;

đ) Chỉ tiêu 5: Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn kiến thức, kỹ năng phổ biến, giáo dục pháp luật cho tuyên truyền viên pháp luật theo đúng quy định pháp luật về phổ biến, giáo dục pháp luật;

e) Chỉ tiêu 6: Bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện để thực hiện nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật theo đúng quy định pháp luật về phổ biến, giáo dục pháp luật.

3. Tiêu chí 3: Hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý

a) Chỉ tiêu 1: Các mâu thuẫn, tranh chấp, vi phạm pháp luật thuộc phạm vi hòa giải ở cơ sở được hòa giải kịp thời, hiệu quả theo đúng quy định pháp luật về hòa giải ở cơ sở;

b) Chỉ tiêu 2: Hỗ trợ kinh phí cho hoạt động hòa giải ở cơ sở theo đúng quy định pháp luật về hòa giải ở cơ sở;

c) Chỉ tiêu 3: Thông tin, giới thiệu về trợ giúp pháp lý theo đúng quy định pháp luật về trợ giúp pháp lý.

4. Tiêu chí 4: Thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn

a) Chỉ tiêu 1: Tổ chức trao đổi, đối thoại với Nhân dân theo đúng quy định pháp luật về tổ chức chính quyền địa phương;

b) Chỉ tiêu 2: Tổ chức đề Nhân dân bàn, quyết định trực tiếp các nội dung theo đúng quy định pháp luật về thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn;

c) Chỉ tiêu 3: Tổ chức đề Nhân dân bàn, biểu quyết các nội dung theo đúng quy định pháp luật về thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn;

d) Chỉ tiêu 4: Tổ chức đề Nhân dân tham gia ý kiến các nội dung theo đúng quy định pháp luật về thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn;

đ) Chỉ tiêu 5: Tổ chức đề Nhân dân trực tiếp hoặc thông qua Ban Thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng thực hiện giám sát các nội dung theo đúng quy định pháp luật về thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn.

5. Tiêu chí 5: Tổ chức tiếp công dân, giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, thủ tục hành chính; bảo đảm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội

a) Chỉ tiêu 1: Tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận, giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo;

b) Chỉ tiêu 2: Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định pháp luật về giải quyết thủ tục hành chính;

c) Chỉ tiêu 3: Không có cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

d) 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.

k. 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 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./.