

Số: 1859/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 19 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Phú Thọ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Văn bản số 5990/VPCP-KSTT ngày 22/8/2024 của Văn phòng Chính phủ về công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Căn cứ Quyết định số 1006/QĐ-BTP ngày 12/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 25/TTr-STP ngày 13/9/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Phú Thọ (Chi tiết theo Phụ lục ban hành kèm theo).

Điều 2. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật, đăng tải công khai kịp thời, đầy đủ, chính xác thủ tục hành chính nội bộ, bộ phận tạo thành của từng thủ tục hành chính nội bộ công bố tại Điều 1 Quyết định này trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Phú Thọ và Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH	
1	Thủ tục Quyết định danh mục quyết định của UBND cấp tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước	Sở Tư pháp
2	Thủ tục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Sở Tư pháp
3	Thủ tục Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp
4	Thủ tục Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Sở Tư pháp
5	Thủ tục Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Sở Tư pháp
6	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Sở Tư pháp
7	Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Sở Tư pháp.
8	Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Sở Tư pháp
9	Thủ tục xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp	Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
10	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng I	Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

11	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II	Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
12	Thủ tục Xét thăng hạng chức danh Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II	Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN	
1	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền	Phòng Tư pháp
2	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật	Phòng Tư pháp
3	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền	Phòng Tư pháp
4	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện	Phòng Tư pháp
5	Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện	Phòng Tư pháp
6	Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện	Phòng Tư pháp
7	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	UBND cấp huyện

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

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

a) Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Phân công người kiểm tra văn bản.

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

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

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

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

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

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

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

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

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

- Kết quả xử lý văn bản.

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện

* Rà soát theo căn cứ là văn bản:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Bước 3: Người rà soát căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát, tập hợp thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của

tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại Điều 146 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

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

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

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

- Văn bản được rà soát.

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

- Phiếu rà soát văn bản.

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

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

- Các tài liệu khác có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện

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

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

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

Bước 4: Lập các danh mục văn bản.

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

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

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

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bước 6: Soạn thảo dự thảo nghị quyết.

Bước 7: Lấy ý kiến dự thảo nghị quyết.

Bước 8: Thẩm định dự thảo nghị quyết.

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

Bước 10: Thẩm tra dự thảo nghị quyết.

Bước 11: Thông qua dự thảo nghị quyết.

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

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

Bước 1: Soạn thảo dự thảo Quyết định.

Bước 2: Lấy ý kiến dự thảo Quyết định.

Bước 3: Thẩm định dự thảo Quyết định.

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

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

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

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

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

- Dự thảo Tờ trình dự thảo nghị quyết.
- Dự thảo nghị quyết.
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- Bản chụp ý kiến góp ý.
- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách (nếu có) đối với nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Tài liệu khác (nếu có).
- Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp.
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

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

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

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1:

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

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

Bước 2:

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

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

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

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

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

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện

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

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

- Có khả năng truyền đạt;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị xếp hạng của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản, Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, gửi Sở Nội vụ để thẩm định.

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

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

Bước 4. Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

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

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

- Tờ trình đề nghị xếp hạng;

- Bản sao quyết định thành lập hoặc sắp xếp lại về tổ chức (nếu có).

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

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

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

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

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

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

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

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

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

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

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

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

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

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

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.

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

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Viên chức;

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

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

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

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

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

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

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

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

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

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

Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.

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

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

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

k) Tên mẫu đơn, tờ khai:

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

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

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

m) Căn cứ pháp lý:

- Luật Viên chức;

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

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

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

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

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

12. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh Hồ trợ nghiệp vụ hạng II

a) Trình tự thực hiện:

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

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

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

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

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

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

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

Số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

k) Tên mẫu đơn, tờ khai:

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

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

m) Căn cứ pháp lý:

- Luật Viên chức;

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

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

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

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

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

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

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

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Phân công người kiểm tra văn bản.

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

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

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

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

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

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

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

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

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

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

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND huyện.

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

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

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

k) Căn cứ pháp lý:

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

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

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

a) Trình tự thực hiện

** Rà soát theo căn cứ là văn bản:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

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

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

- Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên tịch ban hành văn bản được rà soát về việc xử lý kết quả rà soát (nếu có).

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

- Các tài liệu khác có liên quan.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền: UBND huyện.

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

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Mẫu thành phần hồ sơ: Không có quy định.

k) Căn cứ pháp lý:

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

Bước 4: Lập các danh mục văn bản.

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

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

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

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp.

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

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

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

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

i) Mẫu thành phần hồ sơ: Không có quy định.

k) Căn cứ pháp lý:

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

Bước 3: Thẩm định văn bản.

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

Bước 5: Thẩm tra dự thảo nghị quyết.

Bước 6: Thông qua dự thảo nghị quyết.

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

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

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

Bước 2: Soạn thảo dự thảo Quyết định.

Bước 3: Lấy ý kiến dự thảo Quyết định.

Bước 4: Thẩm định dự thảo Quyết định.

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

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

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

c) Thành phần hồ sơ:

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

- Dự thảo Tờ trình dự thảo nghị quyết.

- Dự thảo nghị quyết.

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

- Bản chụp ý kiến góp ý.

- Tài liệu khác (nếu có).

- Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp.

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

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

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

- Dự thảo quyết định.

- Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- Tài liệu khác (nếu có).

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

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

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

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

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

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Mẫu thành phần hồ sơ: Không có quy định.

k) Căn cứ pháp lý:

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

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

a) Trình tự thực hiện

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

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

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

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

- Có khả năng truyền đạt;

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

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

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

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý:

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

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

a) Trình tự thực hiện

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

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

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

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

l) Căn cứ pháp lý:

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện

- Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức triển khai việc tự chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu và đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy trình. Căn cứ kết quả nêu xã, phường, thị trấn đáp ứng đầy đủ các điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật quy định tại Điều 4 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật quy định tại khoản 4 Điều 5 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg (bằng bản giấy hoặc bản điện tử) đến Phòng Tư pháp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp huyện) trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

- Phòng Tư pháp tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn; căn cứ kết quả tư vấn, thẩm định của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật, Phòng Tư pháp hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

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

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

k) Căn cứ pháp lý:

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

- Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

