



CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 70+71+72+73+74+75+76+77+78/Ngày 19/11/202

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CAO BẰNG

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

Số: 1464 /QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 07 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh vực tư pháp
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Cao Bằng tại Tờ trình số 1913/TTr-STP ngày 31 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 06 thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Cao Bằng (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát các thủ tục hành chính nội bộ được công bố tại Điều 1 Quyết định này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa đảm bảo theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trịnh Trường Huy

Phụ lục

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG LĨNH VỰC
TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH CAO BẰNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Đối tượng thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định
1	Quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp	Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Quyết định miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp	Ủy ban nhân dân tỉnh
3	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 trên địa bàn tỉnh Cao Bằng	Lý lịch tư pháp	Sở Tư pháp	Sở Tư pháp
4	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II	Tổ chức cán bộ	Sở Tư pháp	Ủy ban nhân dân tỉnh
5	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I	Tổ chức cán bộ	Sở Tư pháp	Ủy ban nhân dân tỉnh
6	Xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II	Tổ chức cán bộ	Sở Tư pháp	Ủy ban nhân dân tỉnh

Tổng số: 06 TTHC

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

1. Thủ tục: Công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh 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 có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định, Chủ tịch UBND tỉnh 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 theo quy định.

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.

1.2. Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại Sở Tư pháp: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết tại UBND tỉnh: 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 theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh có yêu cầu công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

1.6. 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: Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh có yêu cầu công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

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

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

1.10. 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.

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

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

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

2. Thủ tục: Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện

- *Bước 1:* 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.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm, Chủ tịch UBND 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 theo quy định.

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

2.2. Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Văn bản đề nghị miễn nhiệm (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 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).

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại Sở Tư pháp: Không quy định.
- Thời hạn giải quyết tại UBND tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm có đầy đủ các thông tin theo quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh có yêu cầu miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

2.6. 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: Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh có yêu cầu miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

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

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các trường hợp miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật bao gồm:

- 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 năm 2012.

- 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 năm 2012.

- 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.

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

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

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

3. Thủ tục: Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trình tự tiếp nhận

- Các cơ quan có liên quan thực hiện gửi hồ sơ trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

- Khi nhận được thông tin lý lịch tư pháp do các cơ quan có liên quan cung cấp theo quy định của Luật Lý lịch tư pháp và các văn bản khác có liên quan, Sở Tư pháp thực hiện tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTCVKSNDTC-BCA-BQP, vào Sổ văn bản đến.

- Sở Tư pháp thực hiện ghi vào Sổ tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp theo mẫu quy định tại 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.

Bước 2: Kiểm tra, phân loại

- Kiểm tra, phân loại thông tin lý lịch tư pháp do hệ thống các cơ quan: Thi hành án dân sự, Tòa án nhân dân, Công an nhân dân, Viện kiểm soát quân khu, Viện Kiểm sát nhân cung cấp.

- Kiểm tra, phân loại thông tin lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp khác cung cấp.

- Kiểm tra, phân loại thông tin lý lịch tư pháp do Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp.

- Việc kiểm tra, phân loại thông tin lý lịch tư pháp theo Điều 9 Thông tư số 06/2013/TT-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về việc quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

Bước 3: Lập Lý lịch tư pháp

- Cập nhật nội dung bản án;
- Cập nhật tình trạng thi hành án;
- Cập nhật thông tin án tích.

Việc lập lý lịch tư pháp thực hiện theo Điều 11 Thông tư số 06/2013/TTBTP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về việc quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

3.2. Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

3.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị kèm theo trích sau báo cáo thống kê thông tin lý lịch tư pháp đã nhận được để phối hợp rà soát, đối chiếu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết tại Sở Tư pháp: Không quy định.

- Thông tin LLTP có trước ngày 01/7/2010: Tòa án, Công an, cơ quan Thi hành án dân sự có trách nhiệm cung cấp thông tin LLTP theo yêu cầu của Sở Tư pháp trong 10 ngày làm việc.

+ Các thông tin LLTP liên quan đến bản án hình sự, quyết định giám đốc thẩm, tái thẩm và quyết định thi hành án hình sự, Tòa án ra quyết định có trách nhiệm cung cấp cho Sở Tư pháp trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

+ Thông tin LLTP có sau ngày 01/7/2010: Công an, Viện kiểm sát, Cơ quan Thi hành án dân sự: Thời hạn cung cấp là 10 ngày làm việc kể từ ngày ra Quyết định/giấy chứng nhận/thông báo.

Tòa án: Thời hạn cung cấp từ 03 đến 10 ngày làm việc tùy loại quyết định/giấy chứng nhận..

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và hệ thống các cơ quan: Thi hành án dân sự, Tòa án nhân dân, Tòa án Quân khu, Công an, Viện Kiểm sát quân khu, Viện Kiểm sát.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Cao Bằng

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin lý lịch tư pháp của cá nhân được cập nhật vào cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

3.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;

- Luật Thi hành án hình sự năm 2010;

- Luật Thi hành án dân sự năm 2008;

- 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 BCABQP 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 về việc hướng dẫn trình tự, thủ tục, tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư;

- Thông tư 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

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

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

4.1. 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.

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

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4.4. Thời hạn giải quyết: Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý không quy định cụ thể thời hạn giải quyết đối với thủ tục này.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Cao Bằng.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan giải quyết: Sở Tư pháp.

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

4.7. 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.

4.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

4.9. 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.

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

4.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

+ Luật Viên chức năm 2010;

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

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

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

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

ĐỐI VỚI TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ DỰ XÉT THĂNG HẠNG CHỨC

DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ

1. Tóm tắt lý lịch

- Họ và tên:(3).....

- Chức vụ hiện nay:(4).....

- Chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng(5).....

- Tên cơ quan, đơn vị công tác:(6).....

2. Quá trình công tác

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

4. Nhận xét khác (nếu có)

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

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

Mẫu số 02-TP-TGPL

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

BỘ TƯ PHÁP
CỤC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../XN-CTGPL

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

XÁC NHẬN

Số vụ việc tham gia tố tụng thành công

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

CỤC TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tỉnh/thành phố có yêu cầu xác nhận;
- (2) Số, ngày, tháng năm của công văn;
- (3) Họ và tên trợ giúp viên pháp lý;

(4) Số lượng hồ sơ vụ việc tham gia tố tụng thành công.

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 70+71+72+73+74+75+76+77+78/Ngày 19/11/202

...													

....., ngày ... tháng ... năm.....

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC
DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

T	T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Được miễn thi		Ghi chú	
									Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp p hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ	Có đề án, công trình	Tin học		Ngoại ngữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày.....tháng năm

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

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

5.1. 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.

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

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

5.4. Thời hạn giải quyết: Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý không quy định cụ thể thời hạn giải quyết đối với thủ tục này.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Cao Bằng.

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

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

5.8. 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.

5.9. Phí, lệ phí: Không quy định

5.10. 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.

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

Căn cứ pháp lý:

+ Luật Viên chức năm 2010;

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

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

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

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

ĐỐI VỚI TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ DỰ XÉT THĂNG HẠNG CHỨC

DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ

1. Tóm tắt lý lịch

- Họ và tên:(3).....

- Chức vụ hiện nay:(4).....

- Chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng(5).....

- Tên cơ quan, đơn vị công tác:(6).....

2. Quá trình công tác

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

4. Nhận xét khác (nếu có)

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

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản của cơ quan ban hành văn bản;

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

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

BỘ TƯ PHÁP
CỤC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

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

Số:/XN-CTGPL

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

XÁC NHẬN

Số vụ việc tham gia tố tụng thành công

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

CỤC TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tỉnh/thành phố có yêu cầu xác nhận;
- (2) Số, ngày, tháng năm của công văn;
- (3) Họ và tên trợ giúp viên pháp lý;
- (4) Số lượng hồ sơ vụ việc tham gia tố tụng thành công.

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												
	...												
	...												
	...												

....., ngày ... tháng ... năm.....

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

Mẫu số 06

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC
DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ghi chú	
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		Ngoại ngữ đăng ký thi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày...tháng năm

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

6. Thủ tục: Xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II

6.1. 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, sửa đổi tại khoản 16 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP, 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 hỗ trợ nghiệp vụ hạng II kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại khoản Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp).

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

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ 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 dự thi hoặc 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 dự thi hoặc 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.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

6.4. Thời hạn giải quyết: Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý không quy định thời hạn giải quyết cụ thể đối với thủ tục này.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Cao Bằng.

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

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

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

6.8. Phí, lệ phí: Không quy định

6.9. 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.

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

6.11. Căn cứ pháp lý:

+ Luật Viên chức năm 2010;

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

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

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

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

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

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												
	...												
	...												
	...												

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

(Ký tên, đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ
THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC
DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)