

Số: 1541 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 27 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố bổ sung thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính Nhà nước trong lĩnh vực Tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Bắc Giang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG**

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 Công văn số 100/TCTCCTTHC ngày 14/11/2023 của Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính của Chính phủ về việc tiếp tục đẩy mạnh phân cấp thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

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

Theo đề nghị của Sở Tư pháp tại Tờ trình số 64/TTr-STP ngày 18/9/2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố bổ sung kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính Nhà nước trong lĩnh vực Tư pháp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND tỉnh Bắc Giang (có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh; UBND huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, NC-KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Phan Thế Tuấn**

**PHỤ LỤC**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BỔ SUNG THUỘC LĨNH VỰC TƯ PHÁP**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1541 /QĐ-UBND ngày 27 /9/2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang)

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	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	Văn bản	Sở Tư pháp; các cơ quan thuộc UBND tỉnh
2.	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Văn bản	Sở Tư pháp; các cơ quan thuộc UBND tỉnh
3.	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)	Văn bản	Sở Tư pháp; các cơ quan thuộc UBND cấp huyện, thành phố, thị xã
4.	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật (cấp tỉnh)	Văn bản	Sở Tư pháp, các cơ quan thuộc UBND tỉnh.
5.	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật (cấp huyện)	Văn bản	Phòng Tư pháp; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, thành phố, thị xã
6.	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Văn bản	Sở Tư pháp; các cơ quan thuộc UBND tỉnh
7.	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)	Văn bản	Phòng Tư pháp; các cơ quan thuộc UBND huyện, thành phố, thị xã
8.	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Văn bản	Sở Tư pháp

9.	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)	Phổ biến giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp
10.	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)	Phổ biến giáo dục pháp luật	Phòng Tư pháp
11.	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)	Phổ biến giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp
12.	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)	Phổ biến giáo dục pháp luật	Phòng Tư pháp
13.	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	Phổ biến giáo dục pháp luật	UBND các huyện, thị xã, thành phố; Phòng Tư pháp; UBND các xã, phường, thị trấn
14.	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tổ chức	Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp
15.	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tổ chức	Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC**

**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 Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trên cơ sở Công văn của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp xây dựng và ban hành Công văn yêu cầu các cơ quan thuộc UBND tỉnh rà soát, lập danh mục văn bản giao quy định chi tiết.

- Bước 2: Các cơ quan thuộc UBND tỉnh gửi danh mục văn bản giao quy định chi tiết đến Sở Tư pháp để tổng hợp.

- Bước 3: Sở Tư pháp lập và trình UBND tỉnh danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

**\* Cách thức thực hiện:** không quy định.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:** không quy định

**\* Thời hạn giải quyết:** không quy định

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các cơ quan thuộc UBND tỉnh

**\* Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** 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 Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

**\* Phí, lệ phí (nếu có):** không quy định

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định

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

**\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 34/2016/MĐ-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 QPPL (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 (cấp tỉnh)**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: trong thời gian chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản phải gửi văn bản đến Sở Tư pháp để thực hiện việc kiểm tra văn bản.

- Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra

- Bước 3: Giám đốc Sở Tư pháp phân công người kiểm tra văn bản
- Bước 4: khi kiểm tra, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản, báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp về kết quả kiểm tra,
- Bước 5: gửi kết luận kiểm tra cho cơ quan đã ban hành văn bản xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Trường hợp cơ quan đã ban hành văn bản trái pháp luật không xử lý theo thời hạn quy định hoặc Giám đốc Sở Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý thì Giám đốc Sở Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xử lý theo quy định.

- Bước 6: trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra về văn bản trái pháp luật, cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xem xét, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho Sở Tư pháp.

\* **Cách thức thực hiện:** không quy định.

\* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:** văn bản quy phạm pháp luật được kiểm tra

- **Số lượng hồ sơ:** không quy định

\* **Thời hạn giải quyết:** không quy định

\* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các cơ quan thuộc UBND tỉnh; các cơ quan theo ngành dọc trung ương trên địa bàn.

\* **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

\* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản QPPL.

\* **Phí, lệ phí (nếu có):** không quy định

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định

\* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không quy định

\* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020); Nghị định số 34/2016/MĐ-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 QPPL (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

### **3. Thủ tục kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)**

\* **Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trong thời gian chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản phải gửi văn bản đến Phòng Tư pháp để thực hiện việc kiểm tra văn bản.

- **Bước 2:** Phòng Tư pháp tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra

- **Bước 3:** Trưởng phòng Tư pháp phân công người kiểm tra văn bản
- **Bước 4:** khi kiểm tra, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản, báo cáo Trưởng phòng Tư pháp về kết quả kiểm tra,
- **Bước 5:** gửi kết luận kiểm tra cho cơ quan đã ban hành văn bản xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Trường hợp cơ quan đã ban hành văn bản trái pháp luật không xử lý theo thời hạn quy định hoặc Trưởng phòng Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý thì Trưởng phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND huyện xử lý theo quy định.

- **Bước 6:** trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra về văn bản trái pháp luật, cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xem xét, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho Phòng Tư pháp.

\* **Cách thức thực hiện:** không quy định.

\* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:** văn bản quy phạm pháp luật được kiểm tra

- **Số lượng hồ sơ:** không quy định

\* **Thời hạn giải quyết:** không quy định

\* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các cơ quan thuộc UBND tỉnh; các cơ quan theo ngành dọc trung ương trên địa bàn.

\* **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

\* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản QPPL.

\* **Phí, lệ phí (nếu có):** không quy định

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định

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

\* **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/MĐ-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 QPPL (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

**4. Thủ tục rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật (cấp tỉnh)**

\* **Trình tự thực hiện:**

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

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

- **Bước 3:** Người rà soát xem xét, đánh giá văn bản được rà soát
- **Bước 4:** Cơ quan, đơn vị rà soát cấp tỉnh lấy ý kiến Sở Tư pháp về kết quả rà soát văn bản.
- **Bước 5:** Dựa trên kết quả rà soát, UBND tỉnh quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát.
  - \* **Cách thức thực hiện:** không quy định
  - \* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**
    - **Thành phần hồ sơ:** văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi rà soát
    - **Số lượng hồ sơ:** không quy định
  - \* **Thời hạn giải quyết:** không quy định
  - \* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các cơ quan thuộc UBND tỉnh
  - \* **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
    - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh
    - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: các cơ quan thuộc UBND tỉnh
    - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.
  - \* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo kết quả rà soát văn bản QPPL.
  - \* **Phí, lệ phí (nếu có):** không quy định
  - \* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định
  - \* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không quy định
  - \* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020); Nghị định số 34/2016/MĐ-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 QPPL (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

## **5. Thủ tục rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật (cấp huyện)**

- \* **Trình tự thực hiện:**
  - **Bước 1:** Thủ trưởng các cơ quan phân công người rà soát văn bản ngay sau khi có căn cứ rà soát.
  - **Bước 2:** Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan quyết định.
  - **Bước 3:** Người rà soát xem xét, đánh giá văn bản được rà soát
  - **Bước 4:** Cơ quan, đơn vị rà soát cấp tỉnh lấy ý kiến Sở Tư pháp về kết quả rà soát văn bản.
  - **Bước 5:** Dựa trên kết quả rà soát, UBND tỉnh quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát.
    - \* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**
      - **Thành phần hồ sơ:** văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi rà soát

- **Số lượng hồ sơ:** không quy định
- \* **Thời hạn giải quyết:** không quy định
- \* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện
- \* **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
  - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.
  - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.
- \* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo kết quả rà soát văn bản QPPL.
- \* **Phí, lệ phí (nếu có):** không quy định
- \* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định
- \* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không quy định.
- \* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020); Nghị định số 34/2016/MĐ-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 QPPL (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

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

- \* **Trình tự thực hiện:**
  - **Bước 1:** các cơ quan, đơn vị xác định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa
  - **Bước 2:** lập các danh mục văn bản
  - **Bước 3:** sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản
  - **Bước 4:** kết quả hệ thống hóa văn bản phải được công bố chậm nhất là 60 ngày kể từ thời điểm hệ thống hóa.
  - **Bước 5:** gửi kết quả hệ thống hóa cho Sở Tư pháp tổng hợp.
- \* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**
  - a) **Thành phần hồ sơ:** văn bản quy phạm pháp luật thuộc đối tượng hệ thống hóa
  - b) **Số lượng hồ sơ:** không quy định
- \* **Thời hạn giải quyết:** không quy định
- \* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các cơ quan thuộc UBND tỉnh
- \* **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
  - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: các cơ quan thuộc UBND tỉnh
  - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.



\* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo kết quả hệ thống hóa và Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa

\* **Phí, lệ phí (nếu có):** không quy định

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định

\* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không quy định

\* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020); Nghị định số 34/2016/MĐ-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 QPPL (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

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

\* **Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** các cơ quan, đơn vị xác định văn bản; thực hiện rà soát văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa;

- **Bước 2:** lập các danh mục văn bản;

- **Bước 3:** sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản;

- **Bước 4:** gửi kết quả hệ thống hóa cho Phòng Tư pháp tổng hợp.

- **Bước 5:** kết quả hệ thống hóa văn bản phải được công bố chậm nhất là 60 ngày kể từ thời điểm hệ thống hóa.

\* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:** văn bản quy phạm pháp luật thuộc đối tượng hệ thống hóa

- **Số lượng hồ sơ:** không quy định

\* **Thời hạn giải quyết:** không quy định

\* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện

\* **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

\* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo kết quả hệ thống hóa và Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa

\* **Phí, lệ phí (nếu có):** không quy định

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định

\* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không quy định

\* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020); Nghị định số

34/2016/MĐ-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 QPPL (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP)

## **8. Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật**

### **\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** sử dụng bản chính văn bản để thực hiện cập nhật;

**Bước 2:** kiểm tra, đối chiếu văn bản điện tử với bản chính văn bản, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, toàn vẹn của nội dung văn bản;

**Bước 3:** tiến hành cập nhật thông tin văn bản

**Bước 4:** duyệt đăng tải văn bản

**\* Cách thức thực hiện:** không quy định.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:** không quy định

- **Số lượng hồ sơ:** không quy định

**\* Thời hạn giải quyết:** không quy định

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**\* Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

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

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật

**\* Phí, lệ phí (nếu có):** không quy định

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không quy định

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

- Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

## **9. Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh**

**\* Trình tự thực hiện:** Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận tỉnh, Công an tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh chỉ đạo tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình lựa chọn, lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 35 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật trình Lãnh đạo cơ quan, tổ

chức, đơn vị xem xét, lập hồ sơ gửi Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

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

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức.

- Danh sách trích ngang người được 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.

- Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đầy đủ các thông tin quy định tại Khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 10/2016/TT-BTP 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.

**Số lượng bộ hồ sơ:** không quy định

**\* Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC:** cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

**\* Phí, lệ phí:** không quy định

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không quy định

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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 Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

**10. Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)**

**\* Trình tự thực hiện:** Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp huyện, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Ban chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước

cấp huyện khác căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật và có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật huyện.

\* **Cách thức thực hiện:** không quy định

\* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ**

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

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.

**Số lượng hồ sơ:** không quy định.

\* **Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

\* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang nhân dân.

\* **Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

\* **Kết quả thực hiện TTHC:**

Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

\* **Lệ phí:** không quy định.

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

\* **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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.

## **11. Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên cấp tỉnh**

### **\* Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị lập danh sách trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị mình xem xét, lập hồ sơ gửi Sở Tư pháp.

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

\* Cách thức thực hiện: không quy định

### **\*Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật của lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 4 của Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

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

- Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đầy đủ các thông tin quy định tại Khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 10/2016/TT-BTP 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.

**Số lượng hồ sơ:** không quy định

\* **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

\* **Đối tượng thực hiện TTHC:** cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

#### **\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

#### **\* Kết quả thực hiện TTHC:**

Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

\* **Phí, lệ phí:** không quy định.

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

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

#### **\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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 Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

## **12. Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên cấp huyện**

### **\* Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị lập danh sách trình lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị mình xem xét, lập hồ sơ gửi Phòng Tư pháp, tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã, thành phố xem xét, quyết định miễn nhiệm đối với báo cáo viên pháp luật huyện.

**\* Cách thức thực hiện:** Không quy định

### **\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật của lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 4 của Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

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

- Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đầy đủ các thông tin quy định tại Khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 10/2016/TT-BTP 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.

**b) Số lượng hồ sơ:** không quy định

**\* Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC:** cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

**\* Phí, lệ phí:** không quy định.

**\*Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

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

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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 Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

### **13. Thủ tục công nhận xã, phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật**

#### **\* Trình tự thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã tự chấm điểm, đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu; niêm yết công khai kết quả tự chấm điểm, đánh giá; gửi hồ sơ đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đến Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

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

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

- Căn cứ kết quả tư vấn, thẩm định của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật, Phòng Tư pháp hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (bằng bản giấy hoặc bản điện tử) xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và công bố kết quả xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trước ngày 10 tháng 02 của năm liền kề sau năm đánh giá. Việc công bố kết quả thực hiện trên Cổng (hoặc Trang) thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

#### **\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.
- Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu.
- Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình 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).

##### **b) Số lượng bộ hồ sơ:** Không quy định

#### **\* Thời hạn giải quyết:**

Căn cứ kết quả cuộc họp, nếu xã, phường, thị trấn đáp ứng đầy đủ các điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật quy định tại Điều 4 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg thì 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, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

**\*Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp xã.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các ban, ngành, đoàn thể; Công an; các thôn, tổ dân phố; trường học; trạm y tế.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

**\* Phí, lệ phí:** không quy định.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

Mẫu 6: Công văn đề nghị xã, phường, thị trấn đạt chuẩn TCPL

(tại Phụ lục II Thông tư 09/2021/TT-BTP ngày 15 tháng 11 năm 2021 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)



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

**UBND XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC-UBND

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

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

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

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

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

**a) Đối với tiêu chí 1:**

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

**b) Đối với tiêu chí 2:**

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

**c) Đối với tiêu chí 3:**

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

**d) Đối với tiêu chí 4:**

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa: ...../05 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên: ...../05 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt điểm 0: ...../05 chỉ tiêu.
- Số điểm đạt được của tiêu chí: ...../20 điểm.

**đ) Đối với tiêu chí 5:**

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa: ...../04 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên: ...../04 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt điểm 0: ...../04 chỉ tiêu.
- Số điểm đạt được của tiêu chí: ...../25 điểm.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Thuận lợi
2. Tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân
3. Đề xuất, kiến nghị các giải pháp khắc phục

## **III. Mục tiêu, kế hoạch thực hiện**

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

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

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

*Kèm theo báo cáo này gồm có:*

1. Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu;
2. Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của Nhân dân, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân về kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (nếu có);
3. Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

### **Nơi nhận:**

- UBND huyện (quận, thị xã) .....
- .....
- Lưu: VT,...

### **CHỦ TỊCH**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

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

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

	thẩm quyền xử lý					
<b>Chỉ tiêu 2</b>	.....	....				
<b>Tiêu chí 2</b>	.....	...				
.....	.....	...				
<b>Tiêu chí 3</b>	.....	...				
.....	.....	...				
<b>Tiêu chí 4</b>	.....	...				
.....	.....	...				
<b>Tiêu chí 5</b>	.....	...				
.....	.....	...				
<b>Chỉ tiêu 4</b>	<b>Đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự” theo đúng quy định pháp luật về an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội</b>	<b>6</b>				
	1. Đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự”	6				
	2. Không đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự”	0				
<b>Tổng điểm (3)</b>						

**Ghi chú:**

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

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

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

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

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

Ví dụ: Chỉ tiêu 2, tiêu chí 5: Trong năm đánh giá, chính quyền cấp xã đã giải quyết đúng quy định pháp luật 270 hồ sơ thủ tục hành chính trong tổng số

300 hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết đã được tiếp nhận, tỷ lệ đạt được ghi là 90% (tỷ lệ % =  $270/300 \times 100$ ).

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

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

**NGƯỜI THỰC HIỆN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ  
(PHƯỜNG, THỊ  
TRẦN)...**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

**CHỦ TỊCH**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI THỰC HIỆN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ  
(PHƯỜNG, THỊ TRẤN)...**

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ**

**Về hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở**

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

**Ghi chú:**

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

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

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BẢN TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ**

**Về hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở**

1. Tổng số hình thức, mô hình đưa ra lấy ý kiến đánh giá: .....
2. Tổng số ý kiến đánh giá: .....
3. Kết quả tổng hợp:

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

**Ghi chú:**

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

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

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

**CHỦ TỊCH**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TỔNG HỢP**

(Ký và ghi rõ họ tên)



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

UBND HUYỆN (QUẬN,  
THỊ XÃ,...)...  
**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ  
CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP  
LUẬT**  
-----

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

Số: .../BB-HĐTCPL

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN**

**Họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật**

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

Địa điểm: .....

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

**1. Thành phần tham dự**

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

- Đồng chí: ... - Chủ trì cuộc họp;
- Đồng chí ... - Thư ký cuộc họp;
- Các Ủy viên: ..... người.

**2. Nội dung cuộc họp**

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

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

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

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

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

**c) Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng**

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

- Các nội dung, vấn đề thuộc nhiệm vụ của thành viên Hội đồng.
- Số lượng thành viên Hội đồng/tổng số thành viên Hội đồng nhất trí trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đạt chuẩn

tiếp cận pháp luật đối với ... xã, phường, thị trấn/tổng số xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

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

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

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

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TM. HỘI ĐỒNG**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN  
(QUẬN, THỊ XÃ,...)...  
**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ  
CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP  
LUẬT**  
-----

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN THẨM ĐỊNH**

**Thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật**

Họ và tên: .....

Đơn vị công tác: .....

Thành phần: .....

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

.....  
.....

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

.....  
.....

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

.....  
.....

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

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN  
(QUẬN, THỊ XÃ,...)...  
**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ**  
**CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT**  
-----

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN THẨM ĐỊNH**  
**Thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật**

**1. Tổng số thành viên Hội đồng:** .....

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

**3. Kết quả tổng hợp**

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

.....  
.....

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

.....  
.....

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

.....  
.....

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

**THỦ KÝ HỘI ĐỒNG**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

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

## **14. Thủ tục xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp**

### **\* Trình tự thực hiện:**

- Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản, gửi Sở Nội vụ để thẩm định. Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải hoàn thành việc thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Sở Tư pháp.

- Trong thời hạn 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến 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.

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

**\* Cách thức thực hiện:** không quy định.

### **\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ:** tờ trình đề nghị xếp hạng; bản sao quyết định thành lập hoặc sắp xếp lại về tổ chức (nếu có).

Đối với đơn vị sự nghiệp được xếp hạng theo tiêu chí quy định tại các phụ lục 2, 4, 5 kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp, ngoài các tài liệu nêu trên cần gửi kèm theo:

+ Kết quả tính điểm theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch này trên cơ sở số liệu bình quân của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng; trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có đủ số liệu của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy số liệu bình quân của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để làm cơ sở tính điểm;

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

**b) Số lượng hồ sơ:** không quy định.

**\* Thời hạn giải quyết:** 17 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC:** Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

\* **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản):** không quy định.

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

\* **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

## **15. Thủ tục thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp**

\* **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Xin chủ trương của cấp có thẩm quyền về thành lập Hội đồng quản lý

- Sau khi trao đổi, thống nhất trong lãnh đạo đơn vị về chủ trương thành lập Hội đồng quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức họp liên tịch giữa lãnh đạo đơn vị, cấp ủy đảng và đại diện các tổ chức chính trị - xã hội thảo luận về việc thành lập, dự kiến số lượng, cơ cấu thành phần tham gia Hội đồng quản lý.

- Trên cơ sở họp liên tịch, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng báo cáo đề xuất thành lập Hội đồng quản lý kèm theo Biên bản họp liên tịch gửi cơ quan thẩm định để trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đề cho ý kiến về sự cần thiết, gửi cơ quan thẩm định trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

**Bước 2:** Đề nghị thành lập Hội đồng quản lý sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương

- Sau khi có phê duyệt chủ trương của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo tổ chức lập Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý, tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị để cho ý kiến đối với Đề án thành lập, dự thảo Quy chế hoạt động và đề xuất nhân sự tham gia Hội đồng quản lý của đơn vị. Nhân sự tham gia Hội đồng quản lý phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị bao gồm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, cấp ủy đảng, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên, lãnh đạo các phòng, ban trực thuộc (nếu có) và đại diện cơ quan quản lý cấp trên, cấp trên trực tiếp (nếu có) của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trên cơ sở kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo hoàn thiện Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý gửi cơ quan thẩm định trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi Hồ sơ đến cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xem xét, gửi cơ quan thẩm định trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền thành lập Hội đồng quản lý quyết định xem xét, quyết định.

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

- Cơ quan thẩm định hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 6 Điều 7 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP.

- Cơ quan thẩm định quy định tại điểm a khoản này tiến hành thẩm định các nội dung về sự cần thiết, số lượng, cơ cấu, thành phần, tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản lý; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và các nội dung khác có liên quan.

**Bước 4:** Đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập trên cơ sở kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ báo cáo cơ quan hoặc người có thẩm quyền xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý.

**Bước 5:** Trên cơ sở văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định thành lập Hội đồng quản lý, cơ quan hoặc người có thẩm quyền thành lập Hội đồng quản lý xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

**\*Cách thức thực hiện:** không quy định.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập; văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị công lập thuộc Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là Sở Tư pháp;

+ Đề án thành lập Hội đồng quản lý;

+ Dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý;

+ Các tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập Hội đồng quản lý theo quy định;

+ Biên bản họp liên tịch và Hội nghị cán bộ chủ chốt;

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Hội đồng quản lý;

+ Các giấy tờ có liên quan khác (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** không quy định.

**\*Thời hạn giải quyết:** không quy định.

\* **Đối tượng thực hiện TTHC:** đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

\* **Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

\* **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định về việc thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

\* **Phí, lệ phí:** không quy định.

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản):** không quy định.

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

\* **Căn cứ pháp lý của TTHC:** Thông tư số 04/2022/TT-BTP ngày 21/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về Hội đồng quản lý và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.